

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

PARTE PRIMA DISPOSIZIONI GENERALI

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

Art. 4 - Il diritto di accesso dei consiglieri comunali

CAPO IV - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 5 - Istituzione del servizio Ufficio Relazioni con il pubblico (U.R.P.)

Art. 6 - Rimborsi e diritti di segreteria

Art. 7 - Guida informativa

Art. 8 - Pubblicazioni nell'albo pretorio

PARTE SECONDA

**DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI PROCEDIMENTALI**

CAPO I

Art. 9 - Fonti e finalità

CAPO II - L'UNITÀ ORGANIZZATIVA

Art. 10 - Definizione dell'unità organizzativa

Art. 11 - Individuazione dell'unità organizzativa

Art. 12 - Responsabile del procedimento

Art. 13 - Compiti del responsabile del procedimento

CAPO III DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

Art. 14 - il termine iniziale

Art. 15 - Certificazione del termine iniziale

Art. 16 - Termine finale

PARTE TERZA

PROCEDIMENTO DI ACCESSO

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

- Art 17 - Il responsabile del procedimento di accesso
- Art 18 - Modalità di accesso
- Art. 19 - Accesso telematico e protocollo informatizzato
- Art. 20 - Accesso informale
- Art. 21 - Esame richiesta informale
- Art. 22 - Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni
- Art. 23 - Accesso formale
- Art. 24 - Esame della richiesta di accesso
- Art. 25 - Termine ed esito dell'accesso formale
- Art. 26 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo
- Art. 27 - Visione dei documenti
- Art. 28 - Rilascio di copie

PARTE QUARTA

LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO

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

- Art. 29 - Atti dell' amministrazione comunale
- Art. 30 - Esclusione dell' accesso
- Art. 31 - Differimento dell' accesso
- Art. 32 - Silenzio - rifiuto

CAPO II- DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

- Art. 33- Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento
- Art 34- Circolazione dei dati all' interno del comune
- Art. 35- Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici
- Art. 36- Richieste di accesso ai documenti amministrativi
- Art. 37 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali

PARTE QUINTA

CONCESSIONE DI PUBBLICI SERVIZI, ISTITUZIONI COMUNALI

Art. 38 - Concessionari di servizi pubblici

Art. 39 - Istituzioni comunali

PARTE SESTA

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 40 - Ambito di efficacia

Art. 41 - Entrata in vigore

PARTE SETTIMA

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Art. 42- Disposizioni transitorie

ALLEGATO

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

Unità organizzativa responsabile: UFFICIO AMMINISTRATIVO

Unità organizzativa responsabile: UFFICIO PERSONALE

Unità organizzativa responsabile: UFFICIO RAGIONERIA

Unità organizzativa responsabile: UFFICIO TECNICO

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 dell'articolo 40 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, fotocinematografica, 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: 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

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 e per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Possono 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.

3. 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

b) i rappresentanti delle:

- associazioni ed istituzioni iscritti nell'albo comunale
- 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 4 - Il diritto di accesso dei consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune 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. 8 16/85.

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 al responsabile del servizio dell'accesso, 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**.

Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consiglieri, sempre dichiarate conformi agli originali, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti la carica ricoperta dal richiedente e che non possono in alcun caso essere cedute.

5. 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. E comunque consentita ai consiglieri comunali la visione degli atti e dei documenti segreti.

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

CAPO IV- ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Articolo 5 - Istituzione del servizio Ufficio Relazioni con il pubblico (U.R.P.)

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato con l'istituzione di un apposito servizio e viene effettuato direttamente dall'U.R.P.
2. L'ufficio relazioni con il pubblico deve garantire, mediante la gestione dell'intero procedimento di accesso ai documenti formati dagli altri uffici della amministrazione, il servizio del diritto di accesso, dei diritti di partecipazione procedimentale, l'informazione relativa agli atti e allo stato del procedimento
3. In conformità dell'ordinamento degli uffici adottato dalla giunta, l' U.R.P. deve essere dotato di personale, impianti tecnologici ed informatici di collegamento con le unità organizzative del servizio di accesso nei diversi settori dell'amministrazione, con le relative banche dati, e con l'archivio.
- 4 Il dirigente dell'ufficio/responsabile di servizio provvede a nominare il responsabile del procedimento di accesso e le rispettive competenze.
5. L'U.R.P. deve provvedere a:
 - a) ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti, e documenti amministrativi, le richieste formali amministrative, e di rilascio di copie;
 - b) curare il protocollo delle richieste;
 - c) decidere sull'ammissibilità delle richieste tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento;
 - d) consentire la visione degli atti, documenti, pubblicazioni presso l'ufficio del responsabile del procedimento di accesso, ovvero in caso di complessità della visura, o quando l'interessato ne faccia richiesta, la visione deve essere consentita negli appositi locali predisposti per tale attività;
 - e) predisporre un servizio di sorveglianza durante la visione dei documenti in originale od in fotocopia autenticata
 - f) rilasciare copia degli atti e documenti che hanno in disponibilità;
 - g) inviare, con l'indicazione del termine entro il quale fornire la risposta, l'istanza di accesso, al responsabile del procedimento dell'unità organizzativa competente per materia se l'atto o il documento non è in loro possesso
 - h) segnalare ai dirigenti/responsabili di servizio delle unità organizzative interessate per materia le richieste alle quali non è stata data risposta, entro il termine fissato per il procedimento.

Articolo 6 - Rimborsi e diritti di segreteria

1. Con deliberazione della giunta comunale sono stabiliti i rimborsi per il costo di riproduzione da corrispondersi da parte di chi richiede la visura di atti e documenti nella disponibilità dell'amministrazione comunale per l'estrazione di copie.
2. Tali rimborsi dovranno essere commisurati al costo effettivo della riproduzione degli atti richiesti. 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 deve, inoltre, essere corrisposta ove sia richiesta l'imposta di bollo.
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 dell'accesso, o consegnando le stesse marche in caso di accesso informale.

Articolo 7 - Guida informativa

1. La Giunta Municipale dispone 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 dirigenti/responsabili di servizio e dei responsabili dei procedimenti di accesso, 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 8 - 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. 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 e in estratto ai settimanali locali all'uopo convenzionati. 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

Art. 9 - Fonti e finalità

1. Le disposizioni che seguono sono adottate in conformità ed in attuazione degli art. 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'UNITA' ORGANIZZATIVA

Articolo 10 - Definizione dell'unità organizzativa

1. L'individuazione dell'unità organizzativa responsabile e operata dal dirigente/responsabile di servizio.
2. Possono essere individuate quali unità organizzative responsabili:
 - a) i servizi;
 - b) le strutture equiparate al servizio dall'ordinamento degli uffici;
 - e) le unità operative complesse e organiche.
3. Per ciascun tipo di procedimento è individuata, quale responsabile, una unità organizzativa interna.
4. L'unità organizzativa responsabile costituisce, all'interno degli uffici comunali, la struttura di riferimento per i procedimenti attribuiti alla sua competenza.
5. Per i procedimenti per i quali non è stata individuata l'unità organizzativa responsabile ai sensi dell'articolo precedente, la responsabilità ad adottare l'atto conclusivo spetta al servizio competente, ai sensi dell'ordinamento interno degli uffici.

Articolo 11 - Individuazione dell'unità organizzativa

1. È individuata quale responsabile una unica unità organizzativa per l'intero procedimento, anche se il medesimo comprende fasi di competenza e di strutture diverse.
2. Di norma è individuata quale responsabile l'unità organizzativa competente ad adottare, secondo l'ordinamento interno, l'atto conclusivo del procedimento.
3. Quando il procedimento amministrativo è gestito da due o più uffici, l'unità responsabile della fase iniziale risponde dell'iter procedimentale, provvedendo a tutte le relative incombenze, fino all'acquisizione degli atti da parte dell'unità amministrativa competente ad intervenire in successione temporale per portare a termine il procedimento (che dovrebbe essere quella competente ad adottare il provvedimento finale). In tali casi il responsabile dell'unità organizzativa inizialmente competente deve comunicare agli interessati le unità organizzative che intervengono successivamente.

Articolo 12 - Responsabile del procedimento

1. È responsabile del procedimento amministrativo il funzionario (dirigente/responsabile di servizio) che è preposto all'unità organizzativa responsabile del procedimento.
2. Tale funzionario può, con proprio ordine di servizio, nominare responsabile di un singolo procedimento o di una intera categoria di procedimenti, altro funzionario subordinato, incardinato nella medesima unità organizzativa, in possesso di qualifica funzionale non inferiore alla sesta.
3. L'unità organizzativa responsabile del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ubicazione dell'ufficio del responsabile e l'orario in cui lo stesso è a disposizione del pubblico, sono comunicati ai soggetti interessati ai sensi dell'art.7 della L. n. 241/90.

Articolo 13 - Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento o del sub-procedimento, iniziato il procedimento d'ufficio od ad istanza di parte pubblica o privata, ai fini istruttori, valuta, le condizioni di ammissibilità ed i requisiti e presupposti che siano rilevanti per l'adozione del provvedimento finale, accerta d'ufficio i fatti richiamati, dispone se ne è direttamente competente, il compimento e l'acquisizione di atti necessari, in caso diverso ne promuove l'adozione presso gli uffici o i servizi competenti ed adotta ogni altra misura per una sollecita ed adeguata istruttoria.
2. Provvede a curare la comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti indicati nell' art. 7 I c. della L. a. 241/90, dalla quale devono risultare: l'informazione dell'inizio del procedimento, la sua identificazione, la sua data di inizio, l'unità organizzativa responsabile, l'indicazione del responsabile del procedimento, il termine entro il quale deve essere adottato il provvedimento finale, i locali e gli orari in cui quest'ultimo riceve i cittadini, l'avvertimento che è possibile presentare memorie, documenti, e quant'altro necessario. Se il numero dei destinatari è elevato, ovvero concorrano particolari esigenze di celerità, può disporsi una comunicazione in modo collettivo ed impersonale mediante affissione all'albo pretorio e relativa affissione di manifesti murali nonché la pubblicazione sui settimanali a maggiore diffusione locale.
3. In tale ipotesi la comunicazione si da per avvenuta a far tempo dalla affissione all'albo pretorio.
4. Può inoltre chiedere il rilascio di dichiarazioni o rettifiche di precedenti documenti depositati e l'indizione della conferenza di servizi o promuoverla presso l'organo competente ad indirla, nei casi in cui è contemplata la sua operatività.
5. All'esito della istruttoria, ove ne abbia la competenza adotta il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'unità organizzativa competente
6. Il responsabile del procedimento è tenuto a rispettare il termine finale di adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.
7. Il responsabile del procedimento risponde dell'omissione o ritardo nell'adozione del provvedimento finale nei confronti del dirigente/responsabile di servizio della struttura di appartenenza dell'unità organizzativa, 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.
8. 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

CAPO III- DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

Articolo 14 - 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 degli uffici comunali dell'atto di iniziativa
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 comma precedenti non sia regolare, il responsabile del procedimento ne da comunicazione all'interessato nel termine di 30 giorni. In tal caso il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento dell'istanza regolarizzata.

Articolo 15 - 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, la certificazione della data di inizio del procedimento e quella apposta sulla ricevuta di ritorno, sulla quale è riportata la data di ricevimento dell'istanza stessa.
3. In caso di invio dell' istanza a mezzo postale senza raccomandata con avviso di ricevimento, la data di inizio del procedimento è certificata nella comunicazione che il responsabile del procedimento invia all'interessato.

Articolo 16 - 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 ricettivo, 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, il termine rimane sospeso fino al ricevimento dello stesso e, comunque, per un tempo non superiore a quarantacinque giorni dalla comunicazione della relativa richiesta.

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 all'allegato si concludono in trenta giorni.

PARTE III

PROCEDIMENTO DI ACCESSO

CAPO I - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E MODALITÀ DI ACCESSO

Articolo 17- Il responsabile del procedimento di accesso

1. Il dirigente dell' U.R.P. può designare un dipendente di qualifica professionale adeguata quale responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi

2. Il responsabile del procedimento di accesso 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 direttamente l'acquisizione della parte di informazioni e di atti di cui non fosse in possesso presso l'unità competente, che è tenuta ad evadere la richiesta con la massima celerità;

f) cura la tenuta del protocollo sezionale 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;

g) 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 del regolamento;

h) redige la casistica delle richieste di accesso, la percentuale degli esiti positivi e negativi, le specificazioni dei motivi di esclusione o di differimento.

Il responsabile del procedimento di accesso provvede ove necessario all'accesso all'archivio del comune quando gli atti sono ivi depositati.

Articolo 18 - Modalità di accesso

I. 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 innanzi al responsabile dell' U.R.P..

4. Le istanze presentate ad uffici non competenti sono, a cura degli stessi, immediatamente trasmesse al responsabile dell'ufficio relazioni per il pubblico.

5. 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 19 - Accesso telematico e protocollo informatizzato

1. Entro due anni dall'entrata in vigore del presente regolamento l'amministrazione comunale appronterà 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 20 - Accesso informale

1. L'accesso informale avviene secondo le seguenti disposizioni:

a) la richiesta deve essere formulata verbalmente senza alcuna formalità, innanzi al responsabile dell' U.R.P.; da essa devono emergere i dati identificativi del richiedente, gli estremi del documento o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione, l'interesse 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 21 - Esame richiesta informale

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

2. Se l'istanza è rigettata il relativo provvedimento deve essere specificatamente ed adeguatamente motivato. La motivazione nei casi di esclusione, di limitazione e differimento dall'accesso deve tenere conto della normativa di cui agli art. 24, IV c. della L. n. 241/90, 7 della L. n. 142/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92 e del presente regolamento, nonché delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

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

4. 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 22 - 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 23 - Accesso formale

1. Quando l'accoglimento immediato dell'istanza informale di accesso non è praticabile a causa del tempo necessario alla ricerca dei documenti (o per la difficoltà nella verifica dell'identità e della legittimazione dell'istante) è possibile inoltrare la richiesta di accesso formale secondo le modalità indicate di seguito:

a) Il richiedente deve compilare apposito modulo, formato in originale ed in copia, 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 del/i documento/i di cui si chiede l'accesso, l'indicazione delle informazioni da ottenere, l'indicazione del procedimento amministrativo se in atto, la specificazione dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento e la sottoscrizione

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

2. 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, oppure innanzi al responsabile dell' U.R.P.

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

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

5. Il modulo di richiesta di accesso, una volta presentato deve essere registrato nell'apposito protocollo; copia dello stesso, completata della data di presentazione, del numero di posizione, del timbro del comune e della sottoscrizione del responsabile, è restituito all'interessato per ricevuta.

Articolo 24 - Esame della richiesta di accesso

1. La richiesta di accesso formale viene esaminata dal responsabile dell' U.R.P. dell'art. 9 del presente regolamento.

2. 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

3. Se l'istanza è irregolare o incompleta. l'amministrazione comunale ne chiede la 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.

4. 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.

5. Qualora il documento oggetto della richiesta trovasi nella disponibilità di altra pubblica amministrazione, l'istanza è trasmessa immediatamente a tale amministrazione, dandone notizia al richiedente.

Articolo 25 - Termine ed esito dell'accesso formale

1. Il provvedimento di accoglimento o rigetto della richiesta deve essere adottato entro il termine di trenta giorni dal suo ricevimento, e comunicato, entro il medesimo termine, all'interessato.

2. La comunicazione, nel caso di esito positivo, deve contenere l'invito a presentarsi nei giorni e negli orari d'ufficio fissati per l'esercizio del diritto di accesso, con l'indicazione delle modalità da eseguire.

3. Il provvedimento di rigetto deve essere motivato specificamente. La motivazione nei casi di esclusione o di limitazione dall'accesso deve tenere conto della normativa di cui agli art.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 così come proposta.

4. La comunicazione agli interessati della esclusione o limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi, ed alle informazioni, nei casi previsti dagli artt. 21, 22 e 23 del presente regolamento, deve essere effettuata mediante racc. 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 rilasciate 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 26 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo

1. Nei casi previsti dall'art. 10 della L. n. 241/90, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuito al responsabile del procedimento amministrativo per il quale si chiede l'istanza di accesso.
2. È 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. 24 1/90
3. 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 27 - Visione dei documenti

1. La visione dei documenti, sia nell'accesso informale che formale, avviene nei locali dell'ufficio del responsabile dell' U.R.P.
2. La visura 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 da qualsiasi attività volta ad alterare in qualsivoglia modo l'integrità del documento ed è responsabile dell'eventuale danno ad esso arrecato; può ricopiare in tutto o in parte il contenuto dello stesso.

Articolo 28 - 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. 6.
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 29 - 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.
2. Non può essere oggetto di richiesta d'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. È 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 richiesta 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 del costo di riproduzione,

secondo le tariffe comunali.

Articolo 30— Esclusione dell'accesso

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

2. I documenti contenenti informazioni connesse 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 della stessa stabilmente detenuti e le informazioni ad esse desumibili nelle fattispecie

espressamente disciplinate dall'art. 8 del D.P.R. o. 352/92. 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 dirigente/responsabile del procedimento di accesso e con il coordinamento del 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. 24 1/90 e 8 del D.P.R. o. 352/92.

Articolo 31 - Differimento dell'accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni al fine di garantire per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui agli artt. 24 della L. o. 24 1/90 e 8 del D.P.R. o. 352/92.

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. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Articolo 32 - 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. o. 241/90.

CAPO II - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Articolo 33 - 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.

4. In sede di prima applicazione del regolamento, i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche di dati esistenti presso il proprio ufficio o servizio e a comunicarne i risultati al responsabile della 1° Ripartizione.

Articolo 34- 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 35 - 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.

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

2. 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.

3. 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 36 - 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. In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

Articolo 37- 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.

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 38 - 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 39 - Istituzioni comunali

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

PARTE VI

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 40 - 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 41- 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.

PARTE VII

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Articolo 42 - Disposizioni transitorie

1. Nelle more della costituzione dell'U.R.P. e non oltre i sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, l'esercizio del diritto di accesso viene effettuato direttamente dalle singole unità organizzative nelle quali è articolata la struttura comunale. I singoli dirigenti procederanno alla designazione di un funzionario responsabile che curerà il diritto di accesso.

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO TECNICO

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E 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

Autorizzazione gratuita di interventi di manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo

- 3) Autorizzazione/concessione onerosa/gratuita per mutamento di destinazione d'uso senza/con opere a ciò preordinate 4) Concessione gratuita e 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 15 giorni

dalla

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 6) Comunicazione opere interne 7) Certificato contenente tutte le prescrizioni e i vincoli urbanistici ed edilizi della zona e degli immobili oggetto di concessione ai fini della formazione del silenzio assenso 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

Certificato di agibilità- abitabilità (entro 45 giorni dalla presentazione dell'istanza, se il Comune rimane inerte si forma il silenzio assenso modificabile dal Comune stesso entro 180 giorni)

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 11) Concessione edilizia per opere edilizie adibite a stazioni e cabine stazioni elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate che interferiscono con opere pubbliche comunicazioni proprie osservazioni ed opposizioni all'Ufficio Regionale del Genio Civile 12) Certificato di destinazione urbanistica

13) Autorizzazione impianti emissione in atmosfera: parere del Comune alla Regione 14) Piani urbanistici attuati a iniziativa privata 15) Autorizzazione allo scarico di reflui recapitanti sui suoli in corpi idrici superficiali in pubbliche fognature 16) Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose 17) Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose (per diffida) 18) Classificazione delle industrie insalubri (senza prefessione di termine) 19) Assegnazione lotti PIP e PEEP - 20) 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 sportiva senza creazione di volumetria; opere interne che non comportano modifiche di sagome esterne e non pregiudicano la statica; impianti tecnologici; varianti di concessioni edilizie; 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 secondo la Legge vigente.

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 E TERMINE FINALE (gg.)

- 1) Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimenti e bevande (lettera alla ASL)
- 2) Idoneità sanitaria locali ed attrezzature per produzione e smercio alimentari e bevande (autorizzazione)
- 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)
- 4) Apertura spacci per vendita carne fresca, congelata o comunque preparata e apertura
laboratori per produzione carni insaccate, salate o preparate (autorizzazione)
- 5) Utilizzo apparecchi radio e TV e Juke boxe
Esercizio arte tipografica, litografica, fotografica e riproduzione di fotografiche
Impianto esercizio ascensori montacarichi
- 8) Esercizio di rimessa di autoveicoli o di vetture
- 9) Raccolta di fondi od oggetti, collette e questue
- 10) Esercizio attività barbieri e parrucchieri
- 11) Rivendite quotidiani e periodici
Concessione impianto distribuzione carburanti secondo le leggi adeguamento impianti.
- 13) Denominazione vie, piazze, monumento lapidi (vedi regolamento Commissione Toponomastica)

- 14) Rilascio libretto lavoro
- 15) rilascio stato famiglia storico
- 16) Contributi economici ai bisognosi (vedi regolamento assistenti sociali)
- 17) ricovero in case di riposo di inabili e indigenti
- 18) Concessione cimiteriale(vedi regolamentazione concessione edilizia)
- 19) Utilizzo impianti e strutture di proprietà
- 20) Erogazione sussidi ai bisognosi
- 21) Assegnazione alloggi ERP(in caso di disponibilità e a seconda di graduatoria)
- 22) Invito a licitazione privata e appalto/concorso
- 23) Approvazione risultati verbali licitazione privata e asta pubblica
- 24) Conclusione contratti
- 25) Conclusione contratto di acquisto ed alienazione
- 26) Svincolo cauzioni
- 27) Esecuzioni deliberazioni(per delibere non immediatamente esecutive)

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE : UFFICIO PERSONALE

(nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro)

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINE FINALE (gg)

- 1) Nomina posti fino alla IV qualifica
- 2) Concorso per copertura posti dalla V q.f. in su
- 3) Nomina posti di ruolo dalla V q.f. in su a
tempo determinato
- 4) Espletamento prova selettiva per l'assunzione a tempo determinato per posti dalla V q.f. in SLI
Nomina a posti dalla V q.f. in su a tempo determinato
Attestati di servizio
Aspettative e congedi straordinari
- 8) Liquidazione equo indennizzo .
- 9) Mobilità esterna a domanda da e per altri enti
- 10) Sanzione disciplinare della censura(vedi regolamento disciplinare)
- 11) Sanzione disciplinare oltre la censura(vedi regolamento disciplinare)
- 12) Dispensa dal servizio per infermità .

UNITA ORGANIZZATIVA RESPONSABILE. UFFICIO RAGIONERIA

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINE FINALE (gg)

1) Liquidazione fatture

Attribuzione liquidazione e diritti indennità, compensi, rimborsi ad amministratori o dipendenti

3) Pagamento o incasso di somme

Il Sindaco

VISTA la suesesa richiesta;

RITENUTO di non potervi dare accoglimento per i seguenti motivi:

consente la visione/il rilascio della copia/del documento richiesto

RITENUTO di non potervi dare accoglimento fino a.....

per i seguenti motivi.....

differisce

a tale data la visione/ il rilascio della copia/del documento richiesto.

Data.....

Il Sindaco

Estremi documento di riconoscimento del richiedente: Tipo documento

.....rilasciato da.....

Il..... N.....

PERSONA DELEGATA all'esame o ritiro del documento:

.....nato a.....il..... residente a

.....identificato con documento: tipo.....

rilasciato da.....

PERSONA CHE SI ACCOMPAGNA per l'esame del documento

.....

nato a..... ,il.....e residente a

..... alla via.....

identificato con documento tipo..... .rilasciato da

.....

COMUNE DI PORTICI

Attestazione di ricevuta

Si rilascia ricevuta della presente richiesta, pervenuta a questo Comune in data

.....

Portici, li.....

L'impiegato Addetto.....

Allegato A)

Data.....

Al Signor Sindaco di PORTICI

Oggetto: Legge 7.8.1990, n. 241. Richiesta di accesso ai documenti amministrativi

Il sottoscritto..... nato a

..... residente in..... alla

Via..... n..... in qualità di.....

..... (legale rappresentante)

chiede

a) di poter esaminare

b) di estrarre copia semplice

c) di estrarre copia autenticata del seguente documento amministrativo

.....

La presente richiesta è giustificata dalla seguente motivazione.....

.....

Firma

Osservazioni dell'Ufficio.....

.....

Data.....

Il Capo dell' ufficio

VISTO, si autorizza, il diritto è esercitabile presso l'Ufficio nel periodo dal

.....al.....

Data.....Il Dirigente

Dichiaro di aver esaminato/ricevuto il documento sopra evidenziato.

Data.....

Firma.....