

1
ORIGINALE

N. 8 REG.DELIBERE

COMUNE DI CONDOFURI - Prov. di Reggio Calabria

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO : Esame ed adozione regolamento accesso atti amministrativi

L'anno duemila, addì *quindici* del mese di luglio alle ore 11,30 nella sala delle adunanze del Comune, si è riunito il Consiglio Comunale, convocato come da avviso prot. 3897 del 07.07.2000, nelle persone seguenti:

1	Nucera Giovanni Saverio - Presidente	Si	10	Barreca Giuseppe	Si
2	Sgro Antonino	Si	11	Nucera Francesco	Si
3	Casile Antonino P.	Si	12	Paone Maria Teresa	No
4	Maisano Bruno	Si	13	Gurnari Antonio S.	Si
5	Nucera Sebastiano	Si	14	Denisi Beniamino	No
6	Paino Domenico	Si	15	Manti Francesco Mario	Si
7	Iaria Maurizio	Si	16	Girolamo Mangiola	Si
8	Altomonte Giovanni	No	17	Mafri Giovanni	Si
9	Santarnechi Felice	Si	----	-----	-----

Presenti: 14

Assenti: 3

Partecipa il Segretario Comunale, Dott. Salvatore Gatto Costantino.

Il Sindaco, Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti;
Viste la legge 8.6.1990, n.142 e la circolare del Ministero dell'Interno n.17102 del 7.6.1990; dato atto che sulla presente proposta sono stati espressi i pareri richiesti ai sensi della legge 142/90, per come dietro riportati e sottoscritti;

DICHIARA APERTA LA RIUNIONE ed invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

Relazione Barreca. Il quale illustra i contenuti della convocazione alla riunione di esame dei capigruppo, come da avviso prot. 3848 del 05.07.2000.

In attesa del responsabile del servizio, il Consiglio ammette a parlare in aula il Prof. Larosa, il quale fa rilevare che già questo Consiglio ha colpevolmente ignorato il combinato delle legge 241/90 e 142/90 e fa riferimento alla delibera del 1997 ed alla delibera di Giunta con cui si dichiarava decaduta la delibera del 1997. Ora si è andati di corsa con la non partecipazione della minoranza. "Debbo rilevare che una riserva è da farsi sul comportamento della minoranza e della maggioranza che tendono ad amministrare non favorendo la partecipazione della minoranza e la politica della minoranza del tanto peggio tanto meglio. La maggioranza deve spingere alla opposizione costruttiva e propositiva. Io ho intravisto la prevalenza della legge 241 e della 142 Pertanto ho invitato il Segretario ed il funzionario Manti a guardare con preferenza la 142 affinché abbia prevalenza non solo sulla 241 ma anche sulla privacy."

Prende la parola il Responsabile Manti, nel frattempo intervenuto in aula, su richiesta del Sindaco.

"A tutti i capigruppo è stata inviata una convocazione formale alle riunioni sui regolamenti. Ha partecipato il solo capogruppo Denisi, oggi assente. Ha preso copia dei regolamenti che gli interessavano. Con lo stesso prof. Larosa, cittadino più addentrato di tutti alla materia dell'accesso. Abbiamo avuto un franco dibattito ed abbiamo accolto anche le sue osservazioni sulla base dell'articolo 7 della legge 142/90. A tale proposito ha anche accesso informale, come si può vedere dalla lettura del regolamento"

Illustra il contenuto del regolamento distinto in due parti allegate, rispettivamente, sub A e B.

Il Cons.re Mangiola interviene: sul regolamento approvato al precedente punto all'ordine del giorno.

Interviene il Cons.re Sgro a richiesta di documenti.

Segue approfondito dibattito ed infine il Sindaco pone ai voti la proposta.

La votazione avviene con le seguenti risultanze:

unanimità

tanto premesso,

delibera

di adottare l'allegato regolamento del diritto di accesso, composto dagli allegati A e B, rispettivamente di n. 30 e n. 8 articoli

il Sindaco
F.to Dr Nucera Giovanni Saverio

Il Segretario Comunale
Dr S. Gatto Costantino

PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica IL FUNZIONARIO Responsabile del Servizio <i>Manti Natale</i>	PARERE FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile IL FUNZIONARIO Resp. del Servizio Ragioneria <i>Belvedere Cosimo</i>	PARERE FAVOREVOLE Sotto il profilo della legittimità IL SEGRETARIO COMUNALE Dott. Salvatore Gatto Costantino
--	--	---

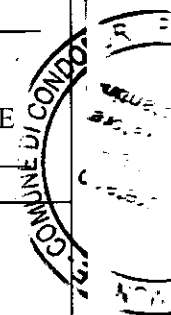
Annotato, per gli effetti del 5° comma dell'art. 55 della legge 8 giugno 1990, n. 142, l'impegno di spesa di L. Al cap. del bilancio

ATTESTANDO LA RELATIVA COPERTURA FINANZIARIA.

IL RAGIONIERE

Data _____

<p>Prot. N. <u>1142</u> li <u>20</u> LUG. 2000</p> <p>Della suestesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio, per 15 giorni consecutivi ai sensi degli artt. 32 e 45 della legge n.142/90 .</p> <p>IL MESSO COM.le _____ IL SEGRETARIO COM.le _____</p>	<p>PUBBLICATA ALL'ALBO PRETORIO</p> <p>DAL _____ AL _____</p> <p>Reg. _____ IL MESSO COMUNALE _____</p>
<p>Prot. N. _____ li _____</p> <p>Della suestesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio, per 15 giorni consecutivi con contemporaneo invio al :</p> <p><input type="checkbox"/> PREFETTO DI REGGIO CALABRIA (ai sensi dell'art. 16 l. 55/1990)</p> <p><input type="checkbox"/> AI CAPIGRUPPO CONSILIARI (art. 45 c.2° L. N. 142/90)</p> <p>IL SEGRETARIO COMUNALE _____</p>	<p>CONTROLLO SU RICHIESTA</p> <p>Prot. N. _____ li _____</p> <p>La presente deliberazione è stata trasmessa al CO: RE: CO: per iniziativa :</p> <p><input type="checkbox"/> della Giunta - art. 45, comma n. 1 L. N. 142/90</p> <p><input type="checkbox"/> su richiesta dei Consiglieri - art. N 45, L. 142/90</p> <p><input type="checkbox"/> su richiesta della Prefettura</p> <p>IL SEGRETARIO COMUNALE _____</p>
<p>ESITO DEL CO.RE.CO.</p> <p>Ricevuta il _____ con n. _____</p> <p><input type="checkbox"/> ELEMENTI INTEGRATIVI</p> <p>Richiesta n. _____ del _____</p> <p>Risposta n. _____ del _____</p> <p>Ricevuta n. _____ del _____</p> <p><input type="checkbox"/> ANNULLAMENTO</p> <p>Seduta del _____ decisione n. _____</p> <p><input type="checkbox"/> NON RILEVA VIZI</p> <p>Seduta del _____ n. _____</p>	<p><input type="checkbox"/> La suestesa deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.47 c. 2 L. 142/90, in quanto decorsi senza reclami 10 giorni dalla pubblicazione.</p> <p><input type="checkbox"/> ai sensi dell'art.47 c. 3 L. 142/90, in quanto dichiarata immediatamente eseguibile.</p> <p><input type="checkbox"/> decorsi 20 giorni, senza rilievi, dalla ricezione da parte del CO.RE.CO di REGGIO CALABRIA :</p> <p><input type="checkbox"/> dell' Atto (Art. 46 c. 1 L. 142/90)</p> <p><input type="checkbox"/> degli Elem Int. di Giudizio (Art. 46 c. 4)</p> <p>Li _____ IL SEGRETARIO COM.le</p>



COMUNE di CONDOFURI

(REGGIO CALABRIA)



REGOLAMENTO DEL DIRITTO

DI ACCESSO

ALLE INFORMAZIONI

E AI DOCUMENTI

AMMINISTRATIVI

INDICE

CAPO I - PRINCIPI

- Art. 1 - Fonti e finalità
- Art. 2 - Atti amministrativi e documenti
- Art. 3 - Atti soggetti a pubblicità
- Art. 4 - Limiti alla pubblicità
- Art. 5 - Soggetti aventi diritto all'accesso
- Art. 6 - Nozioni di diritto di accesso
- Art. 7 - Oggetto del diritto di accesso

CAPO II - MODALITA' DI ACCESSO

- Art. 8 - Accesso formale ed informale
- Art. 9 - Accesso informale
- Art. 10 - Accesso formale
- Art. 11 - Termine del procedimento di accesso formale
- Art. 12 - Richiesta di accesso irregolare od incompleta

CAPO III - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

- Art. 13 - Individuazione del responsabile del procedimento di accesso

CAPO IV - ACCOGLIMENTO O RIGETTO DELLE RICHIESTA DI ACCESSO

- Art. 14 - Accoglimento della richiesta di accesso
- Art. 15 - Esame del documento
- Art. 16 - Copia dei documenti
- Art. 17 - Accesso ad altri documenti richiamati nei documenti presi in visione
- Art. 18 - Riconsegna del documento
- Art. 19 - Accesso mediante strumenti informatici
- Art. 20 - Rifiuto, limitazione e differimento dall'accesso
- Art. 21 - Rifiuto all'accesso
- Art. 22 - Differimento dall'accesso

CAPO V - DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE

- Art. 23 - Casi di l'esclusione del diritto all'accesso di documenti amministrativi
- Art. 24 - Limitazione al potere di esclusione del diritto di accesso

CAPO VI - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

- Art. 25 - Trattamento dei dati
- Art. 26 - Individuazione del titolare e del responsabile del trattamento
- Art. 27 - Custodia e circolazione dei dati all'interno del Comune
- Art. 28 - Richieste di comunicazione e diffusione di dati effettuate da privati o da altri enti pubblici

CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 29 - Istituzione di un archivio automatizzato o cartaceo delle richieste di accesso
- Art. 30 - Entrata in vigore

CAPO I - PRINCIPI***Art. 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, della legge 31 dicembre 1996 n. 675, 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, in modo da garantire ai cittadini la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità dell'attività amministrativa, la partecipazione politica consapevole all'attività del comune da parte dei cittadini e la conoscenza di ogni informazione utile allo svolgimento dell'attività giuridica, amministrativa, economica, sociale, familiare e professionale dei soggetti di diritto e degli enti di fatto. Tutela inoltre, nel trattamento dei dati personali, i diritti, le libertà fondamentali nonché la dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza ed all'identità personale.

Art. 2 - Atti amministrativi e documenti

1. La conoscenza degli atti amministrativi si realizza mediante la disponibilità dei relativi documenti.
2. Ai fini del presente regolamento, costituisce documento ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto degli atti di cui al primo comma.

Art. 3 - Atti soggetti a pubblicità

1. Sono soggetti a pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio:
 - a) i provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi nei casi in cui ciò sia previsto da disposizioni di legge, di statuto o di regolamento;
 - b) gli atti amministrativi generali, in qualunque forma adottati, con i quali si dispone in ordine all'organizzazione degli uffici comunali, alle modalità di svolgimento dei procedimenti amministrativi, alla conoscibilità degli atti, all'applicazione di norme giuridiche, ad eccezione degli ordini di servizio e delle note ad esclusivo uso interno.
 - c) gli atti dell'Amministrazione comunale di cui sia disposta pubblicità in base all'ordinamento vigente.
2. Ai fini di cui al precedente comma sono provvedimenti amministrativi gli atti amministrativi consistenti in dichiarazioni di volontà, di scienza o di giudizio, idonei a produrre, ai sensi dell'ordinamento vigente, determinati effetti nella sfera giuridica di soggetti terzi.
3. La Giunta comunale può individuare gli atti per i quali è disposta la pubblicazione del testo integrale, ovvero per estratto nonché gli atti dei quali sono pubblicati soltanto gli estremi.
4. Le determinazioni dirigenziali pur conservando l'immediata eseguibilità prevista dalla legge, verranno pubblicate all'albo pretorio del Comune e se ritenuto opportuno in altri luoghi pubblici, al fine di garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa e gestionale dell'Ente.

Art. 4 - Limiti alla pubblicità

1. Al fine di salvaguardare la riservatezza dei terzi, la pubblicità è esclusa qualora gli atti:
 - a) contengano notizie sulla situazione sanitaria, professionale, finanziaria o comunque sulla loro vita privata, delle persone fisiche, persone giuridiche, enti o associazioni, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, la cui divulgazione potrebbe comportare una lesione alla dignità delle persone medesime ovvero impedire od ostacolare la loro partecipazione, sotto qualsiasi forma, alla vita sociale;
 - b) contengano notizie sull'attività di gruppi, associazioni e altri soggetti collettivi la cui divulgazione, particolarmente in rapporto alle finalità dell'Ente ovvero ai requisiti di appartenenza, potrebbe comportare una lesione immediata e diretta degli interessi sociali;

- c) contengano informazioni di carattere industriale, commerciale e finanziario relative ad imprese determinate la cui divulgazione potrebbe ostacolare l'attività di impresa ovvero alterare la situazione del mercato o dei rapporti con le altre imprese.
2. L'esclusione della pubblicità è motivatamente disposta nell'atto medesimo ovvero, per determinate tipologie di atto, con deliberazione della Giunta o del Consiglio comunale, secondo le rispettive competenze.
3. Sono altresì esclusi dalla pubblicità gli atti per i quali la legislazione vigente prevede il segreto o comunque il divieto di divulgazione.

Art. 5 - Soggetti aventi diritto all'accesso

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;
 - 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.
2. 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 procedimento per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
3. 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.

Art. 6 - Nozioni di diritto di accesso

1. Il diritto di accesso, viene esercitato attraverso la visione e/o il rilascio di copia della documentazione amministrativa dell'ente locale.
2. La visione della documentazione amministrativa viene esercitata tramite l'esibizione dell'atto o provvedimento richiesto, sotto la sorveglianza del personale addetto.
3. Il rilascio di copia della documentazione, consiste nella formazione di copia fotostatica, fotografica, filmata o memorizzata su supporti magnetici, a cura del personale addetto, in forma non autenticata. L'autenticazione delle copie deve essere appositamente richiesta.

Art. 7 - Oggetto del diritto di accesso

1. Oggetto del diritto di accesso è ogni rappresentazione grafica, fotografica o di qualunque altra specie di atti e provvedimenti dell'amministrazione comunale, anche interni, da essa formati o comunque utilizzati.

2. Il diritto di accesso ricomprende anche gli atti interni del procedimento amministrativo che formano l'atto conclusivo e che attengono alle fasi dell'iniziativa, dell'istruttoria e costitutiva di detto procedimento.
3. Gli atti e i documenti che costituiscono allegati di altro atto possono essere esibiti unitamente all'atto principale del quale costituiscono parte integrante e sostanziale. Di essi potrà essere rilasciata copia anche per parti.
4. L'accesso ai registri e protocolli non riservati per leggi o per norma del presente regolamento, è ammesso solo per documentati motivi di studio o di ricerca storica o statistica e, comunque, in ogni caso deve svolgersi senza spesa del Comune ed in modo da non ostacolare o ritardare l'attività degli uffici e dei servizi.

CAPO II - MODALITA' DI ACCESSO

Art. 8 - Accesso formale ed informale

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o formale così come previsto dagli artt. 3 e 4 del D.P.R. 352/1992.

Art. 9 - Accesso informale

1. L'accesso informale avviene mediante richiesta anche verbale, rivolta al competente ufficio.
2. Il richiedente, per iscritto o verbalmente, deve:
 - a) indicare le proprie generalità o i propri poteri rappresentativi, ove necessario;
 - b) indicare gli estremi del documento richiesto o gli elementi che ne consentono l'individuazione;
 - c) indicare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta (*escluso i casi contemplati dal comma 1, del precedente art. 5 - cittadini residenti*);
 - d) specificare se intende prendere visione del documento, estrarre copia,
 - e) trascrivere il testo od effettuare copia dei dati informatizzati.
3. La richiesta è esaminata immediatamente, senza formalità alcuna, dal responsabile del procedimento di accesso di cui al successivo art. 13 e qualora non vi sia dubbio alcuno sulla identità e legittimazione del richiedente, sui propri poteri rappresentativi e, ove occorra, sulla sussistenza dell'interesse personale e concreto all'accesso, essa è accolta mediante esibizione del documento, qualora subito disponibile, oppure fissata la data di possibile accesso al procedimento richiesto, mediante visione e/o estrazione di copia.

Art. 10 - Accesso formale

1. Qualora, non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso in via informale, il richiedente è inviato a presentare al Comune richiesta di accesso in via formale, utilizzando, possibilmente, gli appositi stampati predisposti dall'Ente. L'accesso formale può avvenire anche tramite l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
2. L'interessato può sempre presentare richiesta di accesso in via formale, indipendentemente dal fatto che abbia presentato, o meno, una richiesta di accesso in via informale.
3. La richiesta di accesso in via formale deve essere protocollata e conservata nell'archivio del Comune.
4. Il comune è tenuto a rilasciare a richiesta dell'interessato una ricevuta comprovante la presentazione della domanda di accesso.
5. La richiesta formale di accesso deve contenere tutte le indicazioni e segue le stesse prescrizioni dati cui al precedente art.9.

Art. 11 - Termine del procedimento di accesso formale

1. Il procedimento di accesso formale deve concludersi, ai sensi dell'art.25, comma 4, della L. n. 241/1990 e dell'art. 4, comma 5, del D.P.R. n. 352/1992, nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di ricezione della richiesta.
2. Trascorsi i trenta giorni senza che sia stato differito o consentito l'accesso, la richiesta si intende respinta .

Art. 12 - Richiesta di accesso irregolare od incompleta

1. Nel caso in cui la richiesta di accesso in via formale sia irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento di accesso, entro 10 giorni, deve darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento.
2. In tale ipotesi, il termine per la conclusione del procedimento di accesso ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta perfezionata.
3. La mancata comunicazione entro i 10 giorni di cui al comma 1, presuppone l'accoglimento della richiesta di accesso.

CAPO III - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Art. 13 - Individuazione del responsabile del procedimento di accesso

Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del Servizio Funzionale competente per materia dell'Ente ovvero, su delega di quest'ultimo, altro dipendente dello stesso servizio

CAPO IV - ACCOGLIMENTO O RIGETTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO.

Art. 14 - Accoglimento della richiesta di accesso

Con l'accoglimento della richiesta di accesso formale, il responsabile del procedimento di accesso comunica all'interessato:

- a) l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi e dell'orario e dei giorni di apertura e di chiusura;
- b) l'indicazione del responsabile del procedimento di accesso;
- c) la fissazione di un termine, entro il quale il richiedente può prendere visione dei documenti e/o ottenere copia.
- d) l'avvertimento che, salvo comunque l'applicazione delle norme penali, è assolutamente vietato asportare i documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

Art. 15 - Esame del documento

1. L'esame del documento è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona, di cui vanno specificate le generalità, che devono essere registrate in calce alla richiesta.
2. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti presi in visione, fatti salvi i casi previsti dalla legge n. 675/1996 e dai Capi V e VI del presente Regolamento.

Art. 16 - Copia dei documenti

1. L'esame dei documenti mediante semplice presa in visione degli stessi è gratuito. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento da parte del richiedente di una somma corrisposta per il rimborso delle spese di riproduzione, salve le vigenti disposizioni in materia di

bollo, e delle altre spese connesse alla ricerca e visura degli atti, così come stabilisce l'art. 25, comma 1 della legge n. 241/1990.

2. Gli importi dei rimborsi spese di cui al precedente comma sono stabiliti, di norma annualmente, con apposito provvedimento della Giunta Comunale e potranno essere soggetti ad aggiornamento.

Art. 17 - Accesso ad altri documenti richiamati nei documenti presi in visione

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un procedimento del Comune comporta anche la facoltà di accesso ad atti e documenti nello stesso richiamati, aventi rilevanza specifica per la tutela degli interessi giuridicamente rilevanti del richiedente, fatti salvi i casi previsti dalla legge n. 675/1996 e dai Capi V e VI del presente Regolamento.

Art. 18 - Riconsegna del documento

1. Terminato l'esame del documento da parte dell'interessato o della persona da lui incaricata, il responsabile del procedimento di accesso deve indicare, in apposito stampato, il giorno in cui è avvenuta la presa visione.
2. Il prestampato di cui al precedente comma 1 deve essere sottoscritto dal responsabile del procedimento di accesso e dall'interessato.

Art. 19 - Accesso mediante strumenti informatici

1. L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici è consentito qualora venga salvaguardata la distruzione o la perdita accidentale dei dati nonché la divulgazione non autorizzata degli stessi.
2. Le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti forniti dal richiedente ovvero mediante collegamento in rete ove esistente.
3. L'uso degli strumenti informatici è riservato esclusivamente al personale del Comune.

Art. 20 - Rifiuto, limitazione e differimento dell'accesso

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale, a norma dell'art. 7, comma 1 del D.P.R. n. 352/92, deve essere motivato a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alle categorie di documenti sottratti all'accesso indicate nel successivo art. 23, alle circostanze di fatto e di diritto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il provvedimento che dispone il rifiuto, la limitazione o il differimento dall'accesso è sottoscritto dal responsabile del procedimento di accesso e trasmesso all'interessato.
3. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale, a norma dell'art. 25, comma 5, della L. n. 241/90.

Art. 21 - Rifiuto all'accesso

1. Il rifiuto all'accesso di un documento potrà, comunque, essere disposto nel caso in cui non sia sufficientemente comprovata, ove occorra (escluso i casi di cui al comma 3 art. 5), l'esistenza di un interesse personale e concreto del richiedente all'accesso del documento per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ovvero nei casi di cui all'art. 23, per i quali l'accesso è escluso, salvo quanto disposto nel successivo art. 24.
2. Ai sensi della legge 31 dicembre 1996 n. 675, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

- b) gli atti ed i documenti relativi ai singoli rapporti di lavoro inerenti alle qualità professionali e/o personali, alla posizione fiscale o patrimoniale dei dipendenti di ruolo o convenzionati;
- c) le cartelle sanitarie dei dipendenti comunali;
- d) i provvedimenti relativi al trattamento sanitario obbligatorio;
- e) i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- f) i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza;
- g) gli atti di adempimento di obblighi fiscali relativi alla posizione fiscale, dei dipendenti e di terzi;
- h) i verbali delle sedute segrete del Consiglio comunale;
- i) i documenti relativi alle attività assistenziali del Comune riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari;
- j) gli elaborati tecnico-progettuali e la documentazione connessa ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza pertinenti ad edifici di proprietà di privati o di enti pubblici;
- k) gli atti inerenti la sicurezza del sistema informatico comunale

Art. 24 - Limitazione al potere di esclusione del diritto di accesso

1. I documenti amministrativi del Comune elencati nel precedente art. 23 non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento secondo le modalità previste nell'art. 22.

CAPO VI - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Art. 25 - Trattamento dei dati

1. Ai fini dell'applicazione della legge 31 dicembre 1996 n. 675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso.
2. La fruizione ed il trattamento dei dati è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali nei limiti consentiti dalla legge e dai regolamenti. L'introduzione dei dati ricevuti dal Comune per adempimenti di legge la cui utilizzazione risulti caratteristicamente finalizzata non è soggetta ad alcuna comunicazione ai sensi della legge 675/96, anche nel caso di trattamenti per finalità di statistica ufficiale.
3. Ai sensi dell'art. 19 della legge 31 dicembre 1996 n. 675 non si considera comunicazione la conoscenza dei dati personali da parte delle persone incaricate per iscritto di compiere le operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile e che operano sotto la loro diretta autorità.

Art. 26 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento

1. Il titolare degli adempimenti previsti dalla legge 675/96 è il Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.
2. Il titolare può designare, con proprio provvedimento da adottarsi ai sensi e con le forme di cui all'art. 8 della legge 675/1996, uno o più responsabili del trattamento dei dati. Tali designazioni sono effettuate sulla base del censimento delle banche dati e dei trattamenti di cui al successivo comma 4.

Art. 22 - Differimento dell'accesso

1. Il differimento dell'accesso richiesto in via formale è disposto nel caso in cui sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi dell'ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità, nonché quando i documenti riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, secondo quanto disposto dall'art. 24 - comma 2 - lett. c) e d) della legge n. 241/1990, e dall'art. 8 - comma 5 - lett. c) e d) del regolamento approvato con D.P.R. n. 352/1992.
2. Il differimento può inoltre, essere disposto:
 - a) per salvaguardare esigenze di riservatezza del Comune, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
 - b) quando si verificano riscontrabili e concrete difficoltà per l'acquisizione di documentazioni od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve necessariamente contenere l'indicazione della durata del differimento stesso.
4. In particolare sono sottoposti a differimento dell'accesso i seguenti documenti amministrativi del Comune:
 - a) i progetti e disegni relativi alla esecuzione e manutenzione di opere pubbliche sino a che tali documenti non vengano approvati dai competenti organi;
 - b) elaborati progettuali e disegni presentati da privati per l'ottenimento di autorizzazioni o concessioni di competenza del Comune, fino a che tali elaborati non siano approvati dai competenti organi. Il diritto di accesso è riconosciuto a chi vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
 - c) l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte nei casi di pubblici incanti, prima della scadenza del termine per la presentazione delle medesime.
 - d) l'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata, nonché l'elenco dei soggetti che sono stati invitati a partecipare ad una gara di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata, prima dell'espletamento della gara;
 - e) atti delle Commissioni ed elaborati di concorso, sino all'avvenuta approvazione della graduatoria finale;

CAPO V - DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE

Art. 23 - Casi in cui è possibile disporre l'esclusione del diritto all'accesso di documenti amministrativi

1. I documenti amministrativi del Comune, a norma degli artt. 24 - comma 2 lettere c) e d), della legge n. 241/90 e dell'art. 8 - comma 5 lettere c) e d) del D.P.R. 352/92, sono sottratti all'accesso quando essi sono suscettibili di recare un pregiudizio concreto all'ordine pubblico e alla prevenzione e alla repressione della criminalità e alla riservatezza di terzi, persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, ancorché i relativi dati siano forniti dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
2. In particolare sono sottratti all'accesso i seguenti documenti amministrativi del Comune:
 - a) i documenti attestanti qualità personali dei candidati ai concorsi per l'assunzione dei dipendenti, aventi carattere riservato e che non debbano formare oggetto di valutazione da parte della commissione giudicatrice;

3. Qualora, dal censimento di cui al successivo comma emergano interazioni di più Servizi Funzionali o di più unità organizzative dello stesso Servizio nel trattamento dei dati contenuti nella medesima banca dati, la responsabilità del trattamento potrà essere conferita a più soggetti. In tal caso, nell'atto di nomina, è chiaramente indicata la suddivisione dei compiti fra i responsabili.
4. In sede di prima applicazione del presente regolamento, i Responsabili dei Servizi Funzionali dell'Ente sono tenuti, entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del regolamento medesimo, ad effettuare un censimento delle banche dati e dei trattamenti esistenti presso il proprio Servizio ed a comunicarne i risultati al Titolare (Sindaco o suo delegato).

Art. 27 - Custodia e circolazione dei dati all'interno del Comune

1. La custodia e la circolazione dei dati può avvenire sia su supporti cartacei che informatici ed è effettuata in maniera tale da evitare la loro distruzione, la perdita accidentale, l'accesso, la variazione e la divulgazione non autorizzata.
2. All'interno del Comune, l'accesso ai dati ed informazioni contenuti su supporti informatici può avvenire nelle seguenti forme e modalità:
 - a) accesso alla sola consultazione visiva senza alcuna particolare procedura informatica;
 - b) accesso alla sola consultazione visiva tramite l'utilizzazione di apposite procedure selettive, parametri di accesso parole di ingresso e/o di chiave;
 - c) accesso con la possibilità di effettuare tutte le operazioni di trattamento definite dalla lett. b) del 2° comma dell'art. 1 della legge n. 675/1996, sempre tramite l'utilizzazione di apposite procedure selettive, parametri di accesso, parole d'ingresso e/o di chiave;
3. Le procedure selettive, i parametri di accesso e le parole di ingresso di cui al precedente comma, predisposte dal responsabile del servizio informatico, devono essere a conoscenza esclusivamente del responsabile del trattamento che può comunicarle ai dipendenti incaricati del trattamento che sono tenuti a non diffonderle e sono personalmente responsabili del loro uso. I dipendenti incaricati sono altresì tenuti a non diffondere la loro parola chiave della quale sono personalmente responsabili.
4. 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.

Art. 28 - 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.
2. 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.
3. La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.
4. 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 legge 675/1996 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. Salvo diverse e specifiche norme legislative come ad esempio il Regolamento anagrafico e l'Ordinamento dello stato Civile, ecc.
5. 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 sia del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, che del Comune.

CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 29 - Istituzione di un archivio automatizzato o cartaceo delle richieste di accesso e organizzazione del servizio

1. Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, il Comune istituisce un archivio automatizzato e, fin tanto che ciò non sarà possibile, cartaceo, delle richieste di accesso.
2. L'archivio deve contenere i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste di accesso ricevute e deve essere costantemente aggiornato con le informazioni attinenti al relativo caso.
3. Nel futuro saranno privilegiate le soluzioni organizzative, anche di carattere informatico, atte a garantire lo snellimento delle procedure di accesso con la costituzione di un Ufficio unico per l'accesso.
4. Saranno studiate e valutate soluzioni tecnologicamente avanzate (Sito Web, ecc. ecc.) al fine di garantire una maggiore trasparenza e un più facile accesso alle informazioni e ai servizi dell'Ente.

Art. 30 - Entrata in vigore

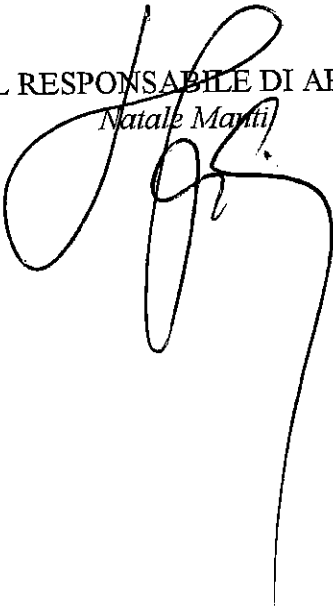
Il presente regolamento, dopo il favorevole esame dell'organo Regionale di controllo, è pubblicato per quindici giorni naturali e consecutivi all'Albo comunale ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

AREA DEI SERVIZI DI PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO ORGANIZZATIVO

SI ESPRIME PARERE FAVOREVOLE IN MERITO ALLA REGOLARITA' TECNICA DELLA
PRESENTE PROPOSTA DI REGOLAMENTO

IL RESPONSABILE DI AREA

Natale Manti



COMUNE DI CONDOFURI

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE

DEGLI ARTICOLI 2, 4 e 5

DELLA LEGGE 7/8/1990 N. 241

ART. 1

(Ambito di applicazione e principi generali)

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza del Comune di CONDOFURI, sia che conseguano obbligatoriamente a iniziativa di parte sia che debbano essere promossi d'ufficio.
2. Per ciascun procedimento, nell'allegato "A", dopo la denominazione (colonna 1), sono indicati:
 - a) il termine massimo complessivo entro il quale il procedimento deve concludersi (colonna 3);
3. Il termine massimo di cui al comma 2 lett. a) non è comprensivo di eventuali fasi o pareri di competenza di altre amministrazioni.
4. Qualora il procedimento non si esaurisca all'interno dell'unità organizzativa responsabile (procedimento intersettoriale), il termine massimo di cui al comma 2 lettera b) è comprensivo degli interventi di competenza delle altre unità organizzative del Comune, le quali assumono la responsabilità delle relative sub-procedure come stabilito nel comma 5° del presente articolo, ferma restando al responsabile del procedimento complessivo l'attribuzione della funzione di unico referente dell'amministrazione verso l'esterno.
5. Alle sub procedure di cui al comma 4 si applicano, per quanto compatibili, gli articoli 1,2, 4 e 6 del presente regolamento.
6. L'ufficio protocollo generale deve recapitare, tramite la Rete Informatica (INTRANET - Software per la digitalizzazione e protocollo Informatico) alle unità organizzative responsabili del procedimento, la corrispondenza di loro competenza entro il giorno lavorativo successivo a quello di acquisizione agli atti . Per gli Uffici non ancora collegati alla rete INTRANET l'Ufficio Protocollo, nei due giorni lavorativi successivi alla data di protocollo apposta, metterà a disposizione degli stessi in appositi caselle la posta cartacea disponibile per il ritiro - Lo stesso termine vale per gli Uffici collegati in Rete che intendono ritirare il materiale cartaceo.
7. La corrispondenza in partenza dovrà essere depositata entro le ore 10.00 di ogni giorno lavorativo in apposita casella. Il termine massimo assegnato all'ufficio Protocollo per la spedizione della corrispondenza in uscita dall'ente è fissato in un giorno lavorativo decorrente dalla data di consegna a tale ufficio.
8. Il termine di spedizione di cui al precedente comma può essere prolungato fino al massimo del suo raddoppio, con provvedimento del responsabile dell'unità organizzativa responsabile del procedimento, in presenza di situazioni organizzative gravi ed eccezionali che non consentano l'inoltro della corrispondenza, detto provvedimento dovrà essere comunicato al Sindaco e alle unità organizzative interessate.
9. I termini procedurali stabiliti nel presente articolo vengono introdotti in forma sperimentale, la Giunta Comunale è espressamente delegata a deliberare a sperimentazione avvenuta eventuali nuovi termini procedurali più consoni alle esigenze della struttura e degli utenti.

ART. 2

(Decorrenza del termine iniziale)

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'unità organizzativa responsabile abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere. Qualora il fatto venga reso noto attraverso una richiesta o proposta o comunicazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento di tale atto.
2. Per i procedimenti a iniziativa di parte, salvo diversa indicazione contenuta nell'allegato "A", il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza, redatta nelle forme e nei modi stabiliti qualora determinati e portati a idonea conoscenza degli interessati, corredata della prevista documentazione dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richiesti da legge o da regolamento per l'adozione del provvedimento.
3. L'atto propulsivo del procedimento, si intende ricevuto dalla data di protocollazione generale. In caso di particolari e complessi procedimenti non individuati nella Tab. A allegata, il Sindaco assegna, entro i successivi cinque giorni, il provvedimento al Segretario Comunale o ad altro Funzionario del Comune ritenuto idoneo. La data di protocollazione e di assegnazione si desume dal protocollo informatico, in quanto le unità organizzative collegate in rete hanno la possibilità di avere in tempo reale la documentazione digitalizzata. Per quanto riguarda le unità organizzative ancora non collegate alla rete INTRANET, tale termine decorre dal secondo giorno successivo alla protocollazione informatica.
4. Ove l'atto propulsivo sia ritenuto irregolare o incompleto, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato entro un termine non superiore a un terzo del termine stabilito ai sensi dell'articolo 1 comma 2 lettera b) e non superiore a 30 giorni dalla ricezione, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza e i termini entro i quali procedere alla regolarizzazione o al completamento. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento degli elementi integrativi.
5. Resta salva la facoltà di autocertificazione e il dovere di procedere agli accertamenti d'ufficio previsti dalla legge 4/1/1968 n. 15, dal D.P.R. 403/98 e dall'art. 18 della legge 241/1990.

ART. 3

(Comunicazione dell'inizio del procedimento)

1. Qualora per legge o per regolamento non siano stabilite modalità diverse, nel procedimento promosso d'ufficio il relativo responsabile dà comunicazione dell'inizio dello stesso mediante comunicazione personale ai seguenti soggetti:
 - a) destinatari degli effetti diretti del provvedimento;
 - b) coloro che per legge debbono intervenire nel procedimento;
 - c) coloro ai quali possa derivare un pregiudizio dall'adozione del provvedimento, qualora siano individuati o facilmente individuabili.
2. Nella comunicazione di cui al comma 1 devono essere indicati:
 - a) l'amministrazione competente;
 - b) l'oggetto del procedimento promosso;

c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;

d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

3. Nel caso in cui, per il numero degli aventi diritto, la comunicazione personale di cui al comma 1 risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento individua di volta in volta, in collaborazione con l'ufficio del cittadino e relazioni col pubblico, le forme di pubblicità sostitutive ritenute più idonee. In ogni caso l'avviso di inizio del procedimento deve contenere le indicazioni di cui al comma 2 e deve essere pubblicato nell'albo pretorio comunale.

4. Le forme di pubblicità sostitutive definite ai sensi del comma 3, nonché le altre pubblicazioni ivi indicate, sono attuate a cura dell'ufficio del cittadino e relazioni col pubblico.

5. La comunicazione di avvio del procedimento non è necessaria qualora la partecipazione dell'interessato sia comunque assicurata attraverso l'emanazione di atti individuali o collettivi normativamente previsti per lo svolgimento dell'iter procedimentale.

6. L'invio della comunicazione di avvio del procedimento può essere congruamente ritardata da parte del responsabile dello stesso, qualora sia necessario svolgere accertamenti istruttori di natura ricognitiva attraverso ispezioni, verifiche o ricerche, anche di competenza di organi ispettivi di altre amministrazioni, la cui conoscenza da parte dei destinatari della comunicazione possa pregiudicare l'efficacia ed il corretto svolgimento degli accertamenti da espletare.

ART. 4

(Individuazione del responsabile del procedimento)

1. La responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento può essere affidata dal dirigente ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa secondo le modalità e i criteri definiti dallo stesso tenendo conto di:

a) carico di lavoro individuale;

b) natura e complessità del procedimento in relazione alla categoria ed al profilo professionale del dipendente;

c) competenza all'adozione del provvedimento finale.

ART. 5

(Organo competente per l'adozione del provvedimento finale)

1. Il provvedimento finale è adottato dal responsabile del procedimento di cui all'art. 4 qualora ne abbia la competenza, ovvero dal soggetto giuridico espressamente indicato nell'allegato "A", ferma restando la facoltà di delega ove consentito da norme di legge, di statuto o di regolamento.

ART. 6

(Termine finale del procedimento)

1. Il procedimento si intende concluso nel momento in cui si avvera una delle seguenti condizioni:

- a) invio al soggetto interessato dell'avviso di avvenuto deposito dell'atto o del provvedimento esecutivo presso l'ufficio del responsabile del procedimento;
- b) invio al soggetto interessato del provvedimento ovvero consegna materiale dello stesso;
- c) rinuncia, decadenza o perdita dei requisiti oggettivi e soggettivi, da parte del soggetto interessato.

2. La decorrenza del termine massimo di cui all'articolo 1 comma 2 lettera b) senza l'avveramento di una delle condizioni di cui al comma 1 non esonera l'amministrazione dal provvedere, fatta salva ogni conseguenza dell'inosservanza del termine.

ART. 7

(Potere sostitutivo e di avocazione in caso di inosservanza dei termini)

1. In applicazione dell'articolo 3-ter del Decreto Legge 12/5/1995 n. 163, convertito con modificazioni dalla Legge 11/7/1995 n. 273, decorsi inutilmente i termini di conclusione del procedimento, l'interessato può produrre istanza di sostituzione ai seguenti soggetti:

a) Il responsabile dell'Area competente: *in caso di procedimenti in cui l'organo competente all'adozione del provvedimento finale rientra nelle competenze della stessa Area*

b) Direttore/Segretario Comunale: in caso di procedimenti in cui l'organo competente all'adozione del provvedimento finale è il dirigente del settore/servizio. Il Direttore/Segretario Comunale provvede secondo le disposizioni stabilite dal Regolamento degli uffici e dei servizi.

2. Nei casi di cui al comma 1 lettera a), decorsi inutilmente i trenta giorni previsti per l'esercizio del potere sostitutivo senza che sia stato emanato il provvedimento richiesto, l'interessato può produrre istanza ai sensi della lettera b) del medesimo comma 1.

3. Nel caso in cui la responsabilità del procedimento rientra nelle competenze dei professionisti esterni convenzionati l'eventuale ricorso deve essere presentato direttamente al Sindaco, il quale, esaminati gli atti, provvederà in merito entro cinque giorni nominando, eventualmente altro responsabile del procedimento fatte salve ulteriori azioni ritenute utili per salvaguardare gli interessi dell'Ente.

ART. 8

(Coordinamento con altre disposizioni normative)

1. I tempi di ciascun procedimento amministrativo contemplato dal presente regolamento, come specificati nell'allegato "A", sostituiscono i tempi previsti in altre fonti normative del comune disciplinanti il medesimo procedimento.

2. I tempi complessivi di cui all'allegato "A" sono automaticamente aggiornati dalla Giunta Comunale in caso di emanazione di leggi o altre fonti normative sovraordinate a quelle comunali, senza la necessità di una previa modifica al presente regolamento. I tempi di cui all'art. 1, sono aggiornati in rapporto e in proporzione alla variazione del tempo complessivo.

3. Il Sindaco con proprio atto, da adottare entro 30 gg dall'esecutività del presente regolamento, provvederà ad assegnare alle strutture organizzative competenti la responsabilità dei procedimenti elencati nell'allegato "A" e dell'adozione del provvedimento finale. Le precedenti disposizioni sindacali sono automaticamente aggiornate in relazione all'adozione di atti

organizzativi e regolamentari dell'ente attuativi delle nuove disposizioni inerenti alle funzioni dirigenziali e al riparto di competenze fra organi di governo e organi gestionali.

TABELLA ALLEGATO " A "

TERMINI MASSIMI PER LA DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI

Descrizione del procedimento	Tempo in gg.
Presenza visione di atti del Comune da parte dei cittadini residenti - Archivio Corrente -	10
Presenza visione di atti del comune da parte dei cittadini residenti - Archivio Storico	30
-	30
Presenza visione di Atti da parte di persona non residenti	
concessione in uso di locali del Comune	10
richiesta contributi comunali per l'abbattimento delle barriere architettoniche (LR n. 13/89)	90
rilascio concessioni provvisorie per l'esercizio del trasporto pubblico	60
rilascio certificazioni varie relative allo status degli amministratori comunali	tempo reale
rilascio certificazioni relative alla partecipazione dei consiglieri comunali alle sedute del Consiglio Comunale	tempo reale
erogazione contributi straordinari a persone	30
erogazione contributi straordinari a enti e associazioni	90
Autorizzazione occupazione suolo pubblico per lavori edili	30
rilascio contrassegni per invalidi	3
deroghe limitazioni circolazione e sosta	30
risposte a esposti, denunce di privati cittadini	30
deleghe per riscossione pensioni, autentiche firme a domicilio	5
autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico in sede fissa per attività commerciali	30
subingresso nei posteggi relativi al mercato settimanale	60
sopralluoghi richiesti dall'UTC per concessioni edilizie a sanatoria	180
sopralluoghi per illeciti edilizi su lavori in fase di esecuzione	7
sopralluoghi per illeciti edilizi su lavori già eseguiti	90
rapporto di incidenti e di polizia giudiziaria secondo norme di legge	secondo norme di legge
autorizzazione per trasporti eccezionali	10

rilascio disciplinare per l'esecuzione dei lavori di apertura, eliminazione, spostamento di passi carrabili	10
nulla osta percorribilità strade per trasporti eccezionali	10
nulla osta percorribilità strade per gare sportive	10
relazione per danni subiti da parte di privati e da parte dell'Amministrazione comunale	10
Autorizzazioni amministrative per il commercio fisso	termini della L. Reg
autorizzazioni amministrative per il commercio su Aree Pubbliche	termini della L. Reg.
autorizzazioni amministrative per il subingresso	30
autorizzazione di polizia amministrativa per attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande	60
autorizzazione per manifestazioni all'aperto	10
autorizzazione per manifestazioni popolari indette da partiti politici, gruppi, associazioni	10
autorizzazione per spettacoli circensi (parchi divertimenti)	10
autorizzazione per apertura esercizio di parrucchiere	30
autorizzazione per revisione o modifica impianti di distribuzione carburanti	90
richiesta di alloggi popolari	termini LR 96196
Chiarimenti ai cittadini in merito al proprio carico tributario	tempo reale
verifica dati tenuti a base per la tassazione (superfici) dei contribuenti	10
rimborso per errati pagamenti	180
rimborso o sgravio di tributi iscritti a ruolo	180
accertamento e liquidazione tributi	termini dei rispet. or
denunce, variazioni e cessazioni di imposizioni tributarie	tempo reale
rilascio autorizzazioni per pubblicità temporanea	10
Istruttoria dell'istanza di concessione edilizia	30
provvedimento di rilascio o di diniego della concessione edilizia	60
provvedimento di rilascio o diniego di una autorizzazione edilizia:(art. 48 L. 457/78)	30
provvedimento di rilascio o di diniego di autorizzazione edilizia (art. 7 L 94/82)	30
comminazione sanzione pecuniaria ex art. 10 L 47/85	270
comminazione sanzione pecuniaria ex art. 12 L. 4/85	270

rilascio certificato di destinazione urbanistica	10
istruttoria dell'istanza di abitabilità	30
rilascio certificato di abitabilità	45
rilascio certificati di contenuto vario	20
ordinanza di sospensione lavori relativi ad abusi edilizi	45
determinazione sulla richiesta di piano di lottizzazione	60
determinazione sulla richiesta di piano particolareggiato	60
istruttoria sulla richiesta di piano miglioramento agricolo ambientale o piano per l'agriturismo	15
rilascio disciplinare per l'esecuzione di opere di urbanizzazione	30
verbale di assegnazione allineamento e quote	30
richiesta manomissione sede stradale da parte di privati	20
calcolo per il versamento del deposito cauzionale	20
richiesta svincolo cauzionale	60
richiesta occupazione suolo pubblico	30
richiesta apertura passi carrabili ed accessi	30
ordinanza interruzione stradale	10
certificazione agibilità strade per corse ciclistiche e simili	10
richiesta autorizzazione per trasporti eccezionali	10
richiesta manomissione sede stradale da parte di enti senza rilascio di disciplinare	10
concessione anticipazione contrattuale su lavori da eseguire	90
concessione anticipazione su procedure espropriative a seguito di accordo bonario	90
assegnazione aree PEEP a seguito di bando	360
assegnazione aree PIP a seguito di bando	360
scelta soggetti beneficiari contributi ex art. 10/77 a istituti religiosi e centri sociali	120
concessione contributi per risparmio energetico	120
contributi per eventi calamitosi	secondo normativa di riferimento
consegna lavori	45 dalla data di registrato
sospensione e riprese lavori	5

proroga termini lavori	30
redazione stato finale	90 dalla data ultimaz lavori
certificato di regolare esecuzione	90 dalla data ultimaz lavori
collaudo opere ultimate	180 dalla data ultim: lavori
risposte ad istanze privati	30
Rilascio autorizzazione allo scarico	60 dalla pervenuta documentazione cor
revoca autorizzazione allo scarico idrico	30
rilascio autorizzazione sanitaria	30 dal ricevimento c parere favorevole de 11
concessione loculi	30
risposta istanze particolari inerenti i cimiteri	30
rilascio autorizzazioni varie (gas tossici, presidi sanitari ecc.)	30 dal pervenuto pa degli organi compet
risposta ad esposti di cittadini	30 dal pervenuto rap dell'organo accettat
emissione ordinanze in materia igienico-sanitaria e/o ambientale	20 dalla pervenuta p da parte degli organ competenti
classificazione industrie insalubri	90 dalla pervenuta p di classificazione da dell'USL
concessione contributo per l'acquisto di libri di testo	60
concessione rimborso per il trasporto scolastico	40
concessione contributi per attività culturali	30
autorizzazione alle società sportive per l'uso di spazi comunali destinati ad attività sportive	30
concessione impianti occasionalmente	10
concessione contributi per attività sportive	30
Stipulazione contratti forniture o servizi	90
stipulazione contratti di locazione immobili terreni	90

stipulazione contratto terreni	150
stipulazione contratti appalti lavori pubblici	60
concessioni cimiteriali	30
concessioni beni demaniali o patrimoniali	90
Rilascio attestati di servizio	10
rilascio copie e documenti dei servizi interni	10
cessazione dal servizio per raggiunti limiti di età	90
cessazione dal servizio per dimissioni	90
cessazione dal servizio per massima anzianità di servizio	90
riscatto servizio pre ruolo	90
cessazione dal servizio per decadenza	90
cessazione dal servizio per destituzione	90
determinazione trattamento economico	90
riammissione in servizio	120
dispensa per motivi di salute	180
decadenza nomina	30
riconoscimento causa di servizio	180
quo indennizzo	180
concessione aspettativa	60
congedo per motivi di studio	60
congedo straordinario ex legge 1204/71	30
giudizio idoneità al servizio	30
congedo straordinario per gravi motivi	20
congedo straordinario per malattia figli sotto 8 anni	10
congedo straordinario per esami	10
nomina in prova	180
trasferimento da e per altri enti	60
ricongiunzione legge 29/79	60
riscatto anni di laurea	60
sistemazione previdenziale personale non di ruolo	60

certificazione per INPS	20
determinazione indennità fine servizio personale non di ruolo	20
rilascio copie ordini di servizio, decreti, atti, giuridico-economici e di quiescenza	30
Rilascio certificati ed estratti dei registri si stato civile	tempo reale
rilascio copie integrali previa autorizzazione - Procura Repubblica	tempo reale
rilascio autorizzazioni seppellimento, cremazione, trasporto salma	tempo reale
pubblicazioni di matrimonio	Tempo reale
matrimonio civile	idem c.s.
denuncia di nascita o morte	tempo reale
trascrizione decreti di cittadinanza	d'intesa con gli inter
dichiarazioni sostitutive di certificazioni di atto notorio	tempo reale
rilascio certificati di residenza e stati di famiglia	tempo reale
certificazione storica desunta dagli atti di archivio	3
richiesta di iscrizione anagrafica	30
richiesta di cancellazione anagrafica proveniente d'ufficio da altro Comune	20
cambi di abitazione	20
scissione di famiglia	20
unificazione di famiglia	20
rilascio carta d'identità	tempo reale
rilascio duplicato carta d'identità	tempo reale
autenticazione foto	tempo reale
rilascio libretto di lavoro	tempo reale
pratica di dispensa ed esonero servizio militare (per il successivo inoltro al distretto militare)	tempo reale
certificato di esito di leva	tempo reale
certificato di iscrizione liste leva	tempo reale
situazione di famiglia - mod. 17	5
certificazione storica militare	5
certificato di godimento diritti politici	tempo reale
certificato iscrizione liste elettorali	tempo reale

certificato iscrizione in albi elettorali

tempo reale

autenticazione firme e copie

tempo reale

rilascio atti notori

tempo reale

rilascio certificazioni sostitutive

tempo reale