



COMUNE DI CASTELL'UMBERTO

Provincia di MESSINA

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
IN ATTUAZIONE DELLA L.R. N.10/91

APPROVATO DAL COMMISSARIO REGIONALE
CON DELIBERA N.36 DEL 26-3-1998

RISCONTRATO DAL CO.RE.CO REGIONALE
NELLA SEDUTA DEL 28-4-1998 NN.2799/2676

RIPUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO

DAL 22/06/1998 AL 09/07/1998

ENTRATA IN VIGORE IL 10/07/1998



Il Segretario Comunale

COMUNE DI CASTELL'UMBERTO (ME)

Publicato all'Albo di questo Comune

il 22-6-98
Ritirato il 09-07-98
n. 354 Il Messo Comunale

[Faint, illegible text, likely bleed-through from the reverse side of the page]

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

IN ATTUAZIONE DELLA L.R. N.10/91

TITOLO 1°

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1

PRINCIPI GENERALI

1. L'attività amministrativa del Comune persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità secondo le modalità previste dalla l.r.n.10/91, dalle altre disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti, dallo Statuto e dal presente regolamento.
2. Il Comune non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
3. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, il Comune ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
4. Sono esclusi dall'ambito della presente normativa i procedimenti, promossi a seguito di ricorsi o controversie innanzi la giurisdizione amministrativa od ordinaria, in quanto diretti non all'adozione ma alla rimozione di un provvedimento amministrativo e già per legge disciplinati.

Art. 2

IL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento individua le unità organizzative del Comune ed i rispettivi responsabili, determina le modalità di assegnazione dei procedimenti alle unità organizzative competenti e fissa il termine entro cui esso deve concludersi.
2. La presente normativa regolamentare, disciplina, altresì, le modalità di accesso, da parte dei Consiglieri comunali e dei privati cittadini, agli atti del Comune.
3. Il Comune assicura adeguata pubblicità al presente regolamento, anche per le finalità di cui all'art. 7, comma 3°.


Art. 3

LE UNITA' ORGANIZZATIVE

1. Le unità organizzative del Comune sono individuate nella struttura del Comune stesso presenti nella Pianta Organica del personale dipendente.
2. Il prospetto allegato "A" indica le unità organizzative del Comune, ai sensi della L.R. n.10/91.

Art. 4

ASSEGNAZIONE DEI PROCEDIMENTI

1. L'assegnazione dei procedimenti a seguito di istanza o attribuzione di quelli d'ufficio, viene effettuata per specifiche materie, tenuto conto delle competenze dell'unità organizzativa di cui al precedente art.3.
 2. Il Comune predispone adeguata modulistica al fine di evidenziare, per ogni procedimento, l'unità organizzativa competente, il responsabile, la data di inizio della istruttoria, quello di conclusione del procedimento e l'iter procedurale.
 3. le pratiche avviate ad istanza vengono assegnate al responsabile dell'unità organizzativa di cui al successivo art.5.
- 

Art. 5

IL RESPONSABILE DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA

1. I responsabili delle unità organizzative di cui al precedente art. 3 coincidono con le figure apicali della struttura.


Art. 6

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile dell'unità organizzativa, sia per i procedimenti avviati su istanza di parte sia per quelli promossi d'ufficio, provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente, addetto alla unità, la responsabilità dell'istruttoria ed ogni altro adempimento.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1°, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile dell'unità organizzativa.
3. Il responsabile dell'unità organizzativa ed il responsabile del procedimento sono tenuti ad esaminare gli atti di loro competenza secondo un rigoroso ordine cronologico; solo particolari casi d'urgenza o di impossibilità del rispetto di tale ordine possono consentire deroghe a quanto disposto dal presente comma, e comunque, la deroga deve essere esplicitata e motivata dal responsabile della stessa unità organizzativa preposta al procedimento.
4. L'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui al successivo art. 9 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.
5. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni stesse o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 15 della L.R. 10/91;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione;
6. Terminate le istruttorie, il responsabile del procedimento presenta all'organo competente una dettagliata relazione e lo schema di provvedimento già munito dei prescritti pareri ed attestazioni.
7. Nei termini prescritti l'organo competente emana il provvedimento.
8. Gli operatori non responsabili del procedimento soggiacciono ai doveri e alle responsabilità secondo le rispettive competenze.

Art. 7

TERMINE

1. Ai fini del presente regolamento, per termine si intende l'arco di tempo prefissato per portare a compimento il procedimento, con l'adozione del provvedimento finale di competenza del Comune.
 2. I termini prefissati comprendono i tempi necessari all'istruzione da parte dell'unità organizzativa, quelli di eventuali pareri interni e quelli per l'adozione del provvedimento finale.
- 

3. Non sono computati i tempi necessari per la comunicazione, la pubblicazione o la notifica del provvedimento finale e/o esecutivo e nemmeno quelli necessari perchè il provvedimento diventi efficace.

4. I termini determinati, ai sensi dell'art.2 della L.R.10/91, risultano dalla sommatoria dei tempi necessari a ciascuna unità organizzativa, a ciascun ufficio interno o organo del Comune che in qualsiasi modo deve intervenire nel procedimento o ad esso partecipa.

5. Per tempi relativi agli adempimenti degli uffici o organi interni non stabiliti o predeterminati per prassi e per i quali si ritiene opportuno prefissare il termine di adempimento, quest'ultimo sarà stabilito dalla Giunta Municipale.

Art. 8

COMPUTO DEI TERMINI

1. Nei procedimenti di ufficio, anche se attivati su denuncia di privati, il termine decorre dalla data della comunicazione all'interessato; in quelli ad iniziativa di parte, dal momento in cui la domanda perverrà all'unità organizzativa competente completa di tutta la documentazione richiesta dalla normativa in materia.

2. Qualora il responsabile del procedimento accerti la mancanza di detta documentazione, ne farà, entro dieci giorni, espressa richiesta all'istante, specificando che il termine inizierà a decorrere dalla ricezione dei documenti richiesti.

3. Se il provvedimento finale rientri nella competenza del responsabile del procedimento, questi deve adottare il procedimento stesso subito dopo la definizione del procedimento e comunque entro i termini determinati come previsto, salvo sospensioni o interruzioni, dal presente regolamento.

4. Qualora il provvedimento finale sia di competenza di altro organo o funzionario, la proposta corredata dagli atti necessari dovrà essere trasmessa all'Ufficio competente entro tre giorni lavorativi dalla definizione dell'istruttoria o comunque:

-10 giorni prima della scadenza del termine, se il provvedimento è di competenza di un organo monocratico;

-20 giorni prima della scadenza del termine, se il provvedimento è di competenza della Giunta Municipale;

-30 giorni prima della scadenza del termine, se il provvedimento è di competenza del Consiglio Comunale.

Art. 9

INTERVENTI DI SOGGETTI ESTERNI

1. Qualora, ai fini dell'istruttoria e dell'emanazione dell'atto conclusivo sia necessario un parere, un atto o provvedimento, ovvero l'espletamento di un accertamento ad opera di un organo esterno, il termine viene sospeso per il periodo di tempo intercorrente fra la data della richiesta e la registrazione della risposta.

2. Quanto disciplinato dal comma precedente si applica anche nei casi in cui è previsto l'intervento di un soggetto privato.

3. Di detta sospensione sarà data, entro 10 giorni, comunicazione all'interessato.

Art. 10

PROROGHE

1. Se per l'emanazione dell'atto conclusivo del procedimento si rendesse necessario acquisire pareri, documenti o fare accertamenti di regola non previsti nel corso del procedimento e per

- questo motivo il responsabile del procedimento o l'ufficio o l'organo competente si trovi nell'impossibilità di rispettare il termine prefissato, questo viene prorogato di trenta giorni.
2. Qualora il responsabile del procedimento o l'organo competente per l'emanazione del provvedimento finale, per particolari evenienze o esigenze istruttorie, si trovi nell'impossibilità di rispettare i termini, indicherà il nuovo termine entro il quale verrà conclusa l'istruttoria o adottato l'atto.
3. In ogni caso la durata complessiva del relativo procedimento, compresa l'emanazione del provvedimento finale non potrà essere superiore al doppio da quella prevista originariamente.
4. Di quanto previsto nel presente articolo sarà adottato un provvedimento formale e motivato che dovrà essere comunicato entro dieci giorni all'interessato.

Art. 11

DETERMINAZIONE DEI TERMINI

1. Ai sensi delle disposizioni di cui al presente capo e della normativa vigente, vengono determinati i termini entro cui devono concludersi i vari tipi di procedimento, così come riportato nell'allegato prospetto "B" che fa parte integrante del presente regolamento.
2. I tempi ivi indicati per i vari procedimenti potranno essere sospesi o prorogati come previsto negli articoli precedenti, quando ne ricorrano le condizioni stabilite.
3. Dall'evenienza di cui al comma precedente dovrà essere data tempestiva comunicazione agli interessati.
4. Ulteriori determinazioni o modifiche alla individuazione di cui alla allegata tabella "B" potranno essere apportate, sempre sulla scorta di quanto previsto dal presente regolamento, dalla Giunta Municipale.
5. Le eventuali integrazioni o modifiche saranno rese pubbliche secondo quanto previsto dall'articolo successivo.

Art. 12

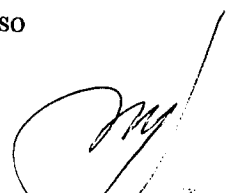
PUBBLICITA'

1. La determinazione delle unità organizzative e dei termini sarà resa pubblica mediante affissione continua all'albo pretorio di un apposito prospetto, con l'indicazione del tipo di procedimento, dell'unità organizzativa, del responsabile dell'unità organizzativa e degli altri addetti, dell'organo competente all'adozione del provvedimento finale e dei termini entro cui il provvedimento deve concludersi.
2. Di quanto sopra sarà data notizia mediante appositi avvisi, da affiggere nei luoghi più frequentati del Comune.

Art. 13

OBBLIGO DELLA MOTIVAZIONE

1. Ogni provvedimento amministrativo compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2° del presente articolo. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
2. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento, anche l'atto cui essa si richiama.



4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art.14

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

1. Il Comune comunica, con le modalità previste dal successivo art.15, l'avvio del procedimento amministrativo ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed ai soggetti che debbono intervenire per legge o per regolamento. ~~Altresi, qualora da un provvedimento possa derivare un diretto pregiudizio giuridicamente rilevante a soggetti estranei al procedimento specificatamente individuabili immediatamente senza particolari indagini, il Comune, con le stesse modalità, deve dare loro notizie dell'inizio del procedimento.~~
2. Qualora particolari esigenze di celerità del procedimento non consentono la immediata comunicazione del relativo avvio, questo dovrà essere comunicato non appena possibile e comunque non oltre dieci giorni dallo avvio.
3. Il Comune può sempre adottare provvedimenti cautelari anche prima dell'effettuazione della comunicazione di cui ai commi 1 e 2.

ART.15

NOTIZIA DELL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizie dell'avvio del procedimento stesso mediante comunicazione personale.
2. Nella comunicazione debbono essere indicate:
 - a) - l'oggetto del procedimento promosso;
 - b) - l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
 - c) - l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il Comune provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2° mediante forme di pubblicità idonee, di volta in volta stabilite dal Comune stesso.
4. L'omissione di talune delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

ART.16

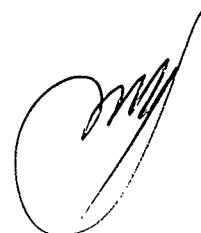
FACOLTA' DI INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

ART.17

DIRITTI DEGLI INTERESSATI E DEGLI INTERVENUTI

1. I soggetti di cui all'art.14 e quelli intervenuti ai sensi dell'art.16 hanno diritto:
 - a) - di prendere visione degli atti del procedimento, tranne quelli riservati per legge, decreto e per regolamento o per effetto temporaneo di motivata dichiarazione del Sindaco a norma dell'art.7, comma 3° della Legge n.142/1990, recepita, con modificazioni, con la L.R. n.48/1991;
 - b) - di presentare memorie scritte e documenti, che il Comune ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.



ART.18 ACCORDI

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'art.17, il Comune può concludere, senza pregiudizio dei diritti di terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.
2. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
3. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione Comunale recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato. Restano salve, per gli accordi di cui al presente articolo, le disposizioni dell'art.11, comma 5°, della legge 7/8/1990, n.241.
4. Qualora la natura degli accordi lo richieda, gli stessi devono essere approvati con delibera di G.M. da sottoporre all'esame del competente organo di controllo.

ART.19 ESCLUSIONI

1. Le disposizioni contenute nel precedente art.18 non si applicano nei confronti dell'attività diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione e di quelli attinenti a procedimenti tributari, per i quali restano ferme le norme vigenti sulle rispettive materie.

ART.20 IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE

1. Tutti i dipendenti sono tenuti a portare bene in vista una targa sulla quale sono indicati il nome e cognome, il profilo professionale e l'area di attività.
2. Coloro che si sottraggono a tale obbligo sono assoggettati alla sanzione pecuniaria amministrativa di £.10.000 per ogni giornata in cui non sia possibile l'identificazione, salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

ART.21 REGISTRO DELLE OPERE PUBBLICHE

1. E' istituito il registro delle opere pubbliche. In detto registro sono specificati l'oggetto dell'opera in corso, la ditta esecutrice dell'opera e gli estremi della gara di appalto, il direttore dei lavori ed il tecnico progettista, i pareri ed i nulla-osta sul progetto, eventuali varianti adottate o in corso di adozione, l'importo dei lavori a base d'asta, l'ente finanziatore dell'opera nonchè ogni altra notizia rilevante alla conoscenza dell'opera pubblica.
2. Il registro di cui al comma 1° è messo a disposizione di ogni cittadino e chiunque vi abbia interesse può ottenere parziale copia con le modalità previste nello apposito regolamento.

ART.22 AVVIO DI ATTIVITA' DA PARTE DI PRIVATI

1. Quando l'oggetto del procedimento riguarda l'esercizio di una attività privata per la quale è necessario il rilascio di licenza, autorizzazione ecc., l'attività stessa, salvo i casi in cui per legge o per regolamento sia prescritta la preventiva autorizzazione, licenza, ecc. può essere iniziata dalla data della richiesta. Questa risulta dal timbro apposto dall'ufficio accettante.

2. Il Comune, nei casi previsti dal comma precedente, è tenuto ad accertare d'ufficio, entro 60 giorni dalla ricezione della richiesta, se sussistono tutte le condizioni previste dalla legge per l'esercizio dell'attività.

3. Se ne ricorre il caso, il Comune dispone con provvedimento motivato emesso dal Sindaco, il divieto della prosecuzione dell'attività salvo che l'interessato, entro il termine assegnatogli, non si conformi alle prescrizioni avute. Tale termine non può essere inferiore a 15 nè superiore a 30 giorni.

4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano nei casi in cui l'esercizio dell'attività possa recare pregiudizio alla tutela dei beni e valori storico-artistici ed ambientali, nonché alla salute dei cittadini.

5. I casi di cui al comma 4° saranno individuati con Decreto del Presidente della Regione, previa delibera della Giunta Regionale, su proposta dell'Assessore Regionale competente. Fino a quel momento gli stessi restano regolati dalle vigenti disposizioni di legge.

ART.23

DOMANDA PER L'ESERCIZIO DI ATTIVITA' PRIVATA

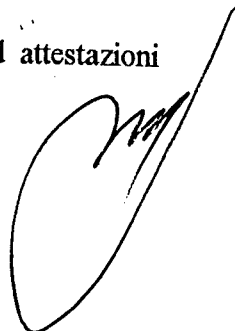
1. Chiunque inoltra domanda per l'esercizio di una attività privata prevista dall'art.17 del presente regolamento, deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, la sussistenza dei presupposti e requisiti richiesti dalle leggi e regolamenti.

2. Chi rilascia attestazioni mendaci o dichiarazioni false, è soggetto alle sanzioni previste dal codice penale e dalle eventuali altre leggi in materia.

ART.24

TESTIMONI

1. In tutti i casi in cui la legge o i regolamenti prevedono atti di notorietà od attestazioni asseverate da testimoni, il numero dei testimoni è ridotto a due.



TITOLO II

PUBBLICHE RELAZIONI



ART.25

UFFICIO PUBBLICHE RELAZIONI

1. E' istituito l'Ufficio Pubbliche Relazioni

2. L'Ufficio Pubbliche Relazioni fornisce ai cittadini assistenza in ordine all'esercizio del diritto di accesso così come disciplinato dagli articoli 11 e seguenti del presente regolamento, ivi comprese le informazioni sulle modalità di rilascio delle copie dei documenti amministrativi e dei relativi costi.

3. L'Ufficio Pubbliche Relazioni, riceve i reclami presentati dai cittadini, anche se verbalmente, e ne riferisce per iscritto su apposito modulo al Sindaco ed al Segretario Comunale per le determinazioni di propria competenza.

4. Presso L'Ufficio Pubbliche relazioni sono istituiti i seguenti servizi:

a) fotocopione, per il rilascio, a richiesta, di copie di documenti dietro pagamento di una somma pari al costo medio, praticato nella zona, di una fotocopia;

b) riproduzione e duplicazione di supporti magnetici (dischetti e tapes di computers, audio e video cassette) per il rilascio, a richiesta, di copie di documenti su detti specifici supporti dietro pagamento di una somma pari al costo medio di mercato di dischetti e tapes per computers, audio e video cassette, se non forniti dal cittadino richiedente;

c) ricezione e trasmissione telefax;

d) predisposizione di indici informatizzati dei documenti, attraverso l'utilizzazione di computers collegati in rete ed organizzati secondo tematiche generali e numeri di protocollo;

e) consultazione, a mezzo personale tecnico, dei documenti informatizzati o su supporti magnetici, onde evitare che gli stessi possano risultare danneggiati o accidentalmente perduti.



TITOLO III

ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART.26

DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI

1. I Consiglieri comunali allo scopo di effettuare, in maniera ampia e completa, l'esercizio del loro mandato, hanno diritto di accedere negli uffici comunali e di richiedere, ai responsabili del servizio, tutte le informazioni e notizie attinenti agli atti deliberativi, che ritengono utili per l'espletamento delle loro funzioni.
2. Copia dell'elenco delle delibere adottate dalla Giunta è trasmessa al domicilio dei Consiglieri e depositata presso la Segreteria del Comune a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.
3. L'accesso negli uffici da parte dei consiglieri, per acquisire notizie e visionare documenti, si estende anche a tutti gli atti dell'Amministrazione.
4. Il Sindaco con provvedimento motivato può limitare o inibire tali diritti ai consiglieri, soltanto per pratiche riservate la cui conoscenza potrebbe compromettere gli interessi dell'Amministrazione e per le pratiche del personale dipendente attinenti alla vita privata degli stessi.
5. Nei casi di diniego, la controversia viene decisa dalla Giunta con proprio motivato atto deliberativo al quale non prende parte il Sindaco.

ART.27

MODALITA' DI ACCESSO

1. Il Sindaco, allo scopo di assicurare il normale andamento degli uffici e per evitare intralcio al regolare svolgimento dei servizi, stabilisce con proprio provvedimento, sentito il Segretario Comunale, le modalità di accesso dei Consiglieri agli uffici comunali nonché quelle per il rilascio delle copie degli atti richiesti.

ART.28

ESENZIONE PAGAMENTO DIRITTI

1. I Consiglieri comunali possono chiedere, per iscritto, con esenzione del pagamento dei diritti, copie di atti e documenti, esclusi quelli di cui all'art.20 comma 4°. In caso di diniego si applica il 5° comma del predetto art.26.
2. Tali atti e documenti non possono essere utilizzati per fini estranei allo svolgimento del mandato amministrativo né consegnati a terzi.
3. Sugli atti e documenti rilasciati ai sensi del precedente comma, deve essere apposto il timbro: "RILASCIATO A RICHIESTA DEL CONSIGLIERE Sig..... IL QUALE NON PUO' FARLO UTILIZZARE DA TERZI"- Segue data e firma del funzionario addetto al rilascio.



TITOLO IV

ACCESSO DEI CITTADINI
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART.29

ACCESSO AI DOCUMENTI

1. Allo scopo di garantire la trasparenza, il buon funzionamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa, è assicurato ad ogni cittadino il diritto di accesso ai documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Analogo diritto è assicurato alle categorie indicate nel precedente art.16

ART.30

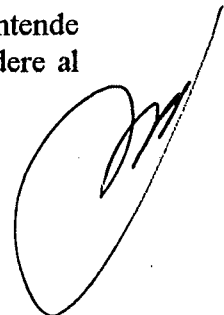
DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi di questo Ente Locale si esercita a norma delle disposizioni contenute al Capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e del D.P.R. 27 giugno 1992, n.352 e del titolo V della legge regionale 30 aprile 1991 n.10, che si intendono in questa sede integralmente richiamate unitamente alla legge 15.5.97 n.127.
2. Il diritto di accesso si esercita nei confronti di ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Ente Locale o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. Legittimati all'accesso ai documenti amministrativi sono tutti coloro che ne abbiano un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
4. Allo scopo di facilitare l'accesso ai documenti, questo Ente assicura la conservazione, l'ordinamento e l'inventariazione dei propri archivi a norma dell'articolo 30, lettere a),b),c) del D.P.R. 30 settembre 1963, n.1409.

ART.31

ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso in via informale si esercita, per iscritto, mediante richiesta rivolta al Sindaco sul modello C), allegato al presente regolamento e depositata presso l'ufficio Pubbliche Relazioni.
 2. L'interessato, sul modulo di cui al comma precedente, indica gli estremi del documento del quale si richiede l'accesso ovvero la circostanza della quale, attraverso più documenti, si intende avere cognizione.
 3. La richiesta, immediatamente inoltrata al Sindaco e da quest'ultimo esaminata senza formalità, viene accolta mediante l'indicazione all'interessato della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie o di altra idonea modalità.
 4. Le richieste informali verbali sono raccolte dall'Ufficio Pubbliche Relazioni che, senza indugio, provvede alla compilazione del modulo di cui al comma 1°, secondo le indicazioni dell'interessato, e lo inoltra al Sindaco.
- L'Ufficio Pubbliche Relazioni cura la compilazione del predetto modulo anche nei casi in cui il cittadino interessato non possa o non sappia leggere e scrivere e non sia adeguatamente rappresentato.
5. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso in via informale, questa si intende rifiutata. E' fatta sempre salva, comunque, la facoltà, per i soggetti legittimati, di chiedere al Segretario Comunale o Sindaco di motivare il rifiuto tacito.



ART.32

MODALITA' DELL'ACCESSO FORMALE

1. Quando non sia possibile accogliere la richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi o sulla sussistenza dell'interesse, il richiedente è invitato, contestualmente o a mezzo raccomandata, a presentare istanza formale scritta e motivata.
2. La richiesta va rivolta direttamente al Sindaco, cui va esattamente indicato il documento del quale si chiede l'accesso, ovvero la circostanza della quale, attraverso più documenti, si intende avere cognizione.
3. Il Segretario Comunale rilascia ricevuta della richiesta e la trasmette al settore amministrativo di competenza entro sei giorni dalla data di ricezione.
4. Il responsabile del settore amministrativo competente, nella sua qualità di responsabile del procedimento a norma dell'articolo 6, esaminata immediatamente la richiesta di accesso, la accoglie mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie o di altra idonea modalità.
5. Il rifiuto, il differimento e la limitazione all'accesso devono essere motivati dal responsabile del procedimento con riferimento specifico alla normativa vigente o alle esigenze di esclusione previste all'articolo seguente.
6. Il rifiuto, la limitazione e il differimento dell'accesso formale sono sempre motivati e vanno comunicati dal Segretario Comunale all'interessato a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.
7. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica il termine.
8. Salve le disposizioni dell'art.25 della legge 7-8-1990, n.241, concernenti ricorsi giurisdizionali, contro il rifiuto dell'accesso ai documenti amministrativi, è ammesso ricorso, anche, in opposizione al Sindaco nella qualità di Capo dell'Amministrazione alla quale è stata presentata la richiesta di accesso.

Art.33

LIMITAZIONI AL DIRITTO DI ACCESSO

1. Sono esclusi dal diritto di accesso:
 - a) i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'art.12 della legge 24 ottobre 1977 n.801;
 - b) i documenti di cui sia vietata la divulgazione a norma di specifiche disposizioni previste dall'ordinamento giuridico;
 - c) i documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle identità delle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini.
 - d) i documenti riguardanti provvedimenti che, se divulgati, possono ledere la vita privata e la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese o associazioni, con riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, a norma di specifiche disposizioni dell'Ordinamento giuridico;
 - e) documento per uso di studio le cui richieste non siano state presentate tramite il Soprintendente archivistico, ai sensi dell'articolo 30 lettera d) del D.P.R. 30 settembre 1963, n.1409;
 - f) atti preparatori di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, salve diverse disposizioni di legge;

2. Questo Ente Locale non può sottrarre all'accesso i documenti amministrativi formati ed in proprio possesso se non per le esigenze indicate al comma precedente, garantendo, in ogni caso, la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria, ai richiedenti, per curare o difendere i loro stessi interessi giuridici.
3. Questo Ente Locale, per salvaguardare una o più esigenze indicate al comma primo, non può sottrarre dall'accesso documenti ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

ART.34 ACCESSO DA PARTE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI INTERESSI DIFFUSI

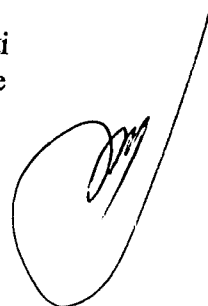
1. Le modalità del diritto di accesso indicate negli articoli precedenti si applicano anche nei confronti degli altri Enti Locali e nei confronti delle altre Amministrazioni pubbliche o private.
2. Le associazioni o i comitati, portatori di interessi pubblici diffusi, esercitano il diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo le disposizioni di cui agli articoli precedenti. Essi partecipano ai procedimenti amministrativi nei quali abbiano interesse mediante richiesta scritta senza formalità rivolta al Segretario Comunale che la approva comunicando contestualmente o a mezzo raccomandata all'associazione o al comitato il luogo, la data e l'ora in cui si terrà la seduta che interessa.

ART.35 SEGRETO D'UFFICIO

1. Il funzionario al quale è affidata l'istruttoria del procedimento, nonché tutto l'altro personale addetti, deve mantenere il segreto d'ufficio.
2. Non può essere data, a chi non ne abbia diritto, informazione alcuna relativa ai provvedimenti amministrativi.
3. Nell'ambito delle attribuzioni conferitegli, l'impiegato preposto ad un ufficio, rilascia, se richiesto, copie di estratti e documenti di ufficio, previo pagamento dei relativi costi di riproduzione, salve le disposizioni in materia di bollo, nei casi in cui non esiste alcuna norma ostativa al rilascio stesso.
4. Nel caso in cui disposizioni vigenti vietino il rilascio di copie degli atti richiesti, l'impiegato deve darne ugualmente avviso al richiedente, entro trenta giorni dalla data di assunzione in protocollo della istanza, perchè questi possa esperire i gravami previsti dall'art.25 della L.7/8/90, n.241 e l'opposizione al Sindaco di cui al precedente art.32, comma 8°

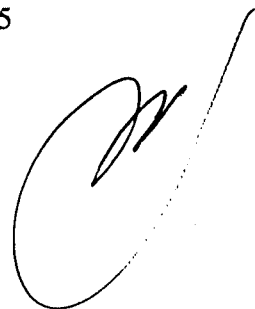
ART.36 RINVIO ALLA LEGGE E REVOCA DI PRECEDENTI NORME

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le norme contenute nella L.R. n.10/1991, le disposizioni della legge 20 agosto 1990, n.241 in essa richiamata nonché quelle previste nello statuto.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento vengono revocate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in contraso od incompatibili con quelle di cui al presente regolamento.



INDICE

Art.1- Principi Generali	Pag. 1
Art.2 - Il Regolamento	" 1
Art.3- Le unità organizzative	" 1
Art.4- Assegnazione dei procedimenti	" 1
Art.5-Il responsabile dell'unità organizzativa	" 2
Art.6- Il responsabile del procedimento	" 2
Art.7- Termine	" 2
Art.8- Computo dei termini	" 3
Art.9- Interventi di soggetti esterni	" 3
Art.10-Proroghe	" 3
Art.11- Determinazione dei termini	" 4
Art.12- Pubblicità	" 4
Art.13- Obbligo della motivazione	" 4
Art.14- Partecipazione al procedimento	" 5
Art. 15- Notizia dell'avvio del procedimento	" 5
Art.16- Facoltà di intervento nel procedimento	" 5
Art.17- Diritti degli interessati e degli intervenuti	" 5
Art.18- Accordi	" 6
Art.19- Esclusioni	" 6
Art.20- Identificazione del personale	" 6
Art.21- Registro delle Opere Pubbliche	" 6
Art.22- Avvio di attività da parte dei privati	" 6
Art.23- Domanda per l'esercizio di attività privata	" 7
Art.24- Testimoni	" 7
TITOLO II - Pubbliche Relazioni	" 8
Art.25- Ufficio Pubbliche Relazioni	" 9
TITOLO III- Accesso dei Consiglieri Comunali ai documenti amministrativi	" 10
Art.26- Diritto di accesso dei Consiglieri	" 11
Art.27- Modalità di accesso	" 11
Art.28- Esenzione pagamento diritti	" 11
TITOLO IV- Accesso dei cittadini ai documenti amministrativi	" 12
Art.29- Accesso ai documenti	" 13
Art.30- Diritto di accesso	" 13
Art.31- Accesso Informale	" 13
Art.32- Modalità dell'accesso formale	" 14
Art.33- Limitazioni al diritto di accesso	" 14
Art.34- Accesso da parte di altre Amministrazioni.Interessi diffusi	" 15
Art.35- Segreto d'ufficio	" 15
Art.36- Rinvio alla legge e revoca di precedenti norme	" 15




LEGGE REGIONALE 10/91 -UNITA' ORGANIZZATIVE DEL
COMUNE- ALLEGATO A)

1° SETTORE - Segreteria Affari Generali
CAPO SETTORE BARGIOVANNI D.ssa Luigina

- 1)- UFFICIO SEGRETERIA-TRASPARENZA-CONTENZIOSO
- | | | | |
|------------------------|---------------|--------------|---------------|
| CATANIA Nunziatina | Istruttore | 6^ Q.F. | -Responsabile |
| POLINO Lucia | Coadiutore | 4^ Q.F. Led. | |
| SANTOVITO Maria Rosa | Cuoca | 4^ Q.F. | |
| IMBROGIO PONARO Fausta | Centralinista | 4^ Q.F. | |
- 2)- UFFICIO PROTOCOLLO-ARCHIVIO CORRENTE E STORICO-ALBO E MESSI
- | | | | |
|---------------------------------|------------|-------------|---------------|
| PRUITI CIARELLO Vincenzo (1952) | Istruttore | 6^ Q.F. Led | -Responsabile |
| PRUITI CIARELLO Nina | Esecutore | 4^ Q.F. | |
| TRISCARI Antonino Sebastiano | Esecutore | 4^ Q.F. Led | |
| BUSACCA Cono | Messo Inc. | 4^ Q.F. Led | |
- 3)- UFFICIO CONTRATTI-COMMERCIO-TURISMO
- | | | | |
|----------------|------------|-------------|---------------|
| ALLIA Caterina | Istruttore | 6^ Q.F. Led | -Responsabile |
|----------------|------------|-------------|---------------|
- 4)-UFFICIO ASSISTENZA E ISTRUZIONE SCOLASTICA
- | | | | |
|-----------------|------------|-------------|---------------|
| LIPRINO Carmela | Istruttore | 6^ Q.F. | -Responsabile |
| LENZO Rosa | Coadiutore | 4^ Q.F. Led | |
- 5)- UFFICIO BIBLIOTECA-PROMOZIONI CULTURALI E ARCHIVIO STORICO
- | | | | |
|------------------------|------------|-------------|-----------------------------|
| BATTAGLIOLA Gaetano | Istruttore | 6^ Q.F. Led | -Bibliotecario-Responsabile |
| CAPUTO Vincenzo (1958) | Istruttore | 6^ Q.F. Led | |
| RUBINO Giuseppa | Esecutore | 4^ Q.F. | |
- 6)- TURISMO-SPETTACOLO-SPORT-TEMPO LIBERO-PROTEZIONE CIVILE
- | | | | |
|------------------------|------------|-------------|---------------|
| CAPUTO Vincenzo (1958) | Istruttore | 6^ Q.F. Led | -Responsabile |
| BATTALIOLA Gaetano | Istruttore | 6^ Q.F. Led | |
| RUBINO Giuseppa | Esecutore | 4^ Q.F. | |
- 7)- BIBLIOTECA-UFFICIO SATELLITE SFARANDA
- | | | | |
|------------------------|------------|---------|---------------|
| SCURRIA Grazia Maria | Istruttore | 6^ Q.F. | -Responsabile |
| CAPUTO Vincenzo (1958) | Istruttore | 6^ Q.F. | |

2° SETTORE -SERVIZI DEMOGRAFICI
CAPO SETTORE FRANCHINA D.ssa Nicolina

- 8)-STATO CIVILE-ANAGRAFE-ELETTORALE
- | | | | |
|------------------------|------------|---------|---------------|
| CAPUTO Vincenzo (1953) | Istruttore | 6^ Q.F. | -Responsabile |
| CARCIONE Vincenzo | Coadiutore | 4^ Q.F. | |
| PRESTILEO Signorina | Esecutore | 4^ Q.F. | |
- 

3° SETTORE - SERVIZI FINANZIARI
CAPO SETTORE BARBAGIOVANNI D.ssa Luigina

9)- RAGIONERIA/CONTABILITA'

PARADISO Salvatore	Istruttore 6 [^] Q.F. Led	Responsabile Ragioniere F.F.
PRUITI CIARELLO Sebastiano	Istruttore 6 [^] Q.F.	Responsabile
CATANIA Antonino	Coadiutore 4 [^] Q.F. Led	
GULLA' Maria	Istruttore 6 [^] Q.F.	

10)-UFFICIO PERSONALE

GULLA' Maria	Istruttore 6 [^] Q.F.	Responsabile
CUTICONE Carmelo	Coad.Economo 4 [^] Q.F. Led	
PRUITI CIARELLO Sebastiano	Istruttore 6 [^] Q.F.	

11)- UFFICIO TRIBUTI

PRUITI CIARELLO Giuseppa	Istruttore 6 [^] Q.F.	Responsabile
PRUITI CIARELLO Vincenzo (55)	Istruttore 6 [^] Q.F.	Responsabile ICI
CATANIA Antonino	Coadiutore 4 [^] Q.F.	
RUBINO Calogero	Esecutore 4 [^] Q.F.	

4° SETTORE URBANISTICA-UFFICIO TECNICO
CAPO SETTORE CAPUTO Dr.Calogero

12)-EDILIZIA PRIVATA-CENTRO STORICO

PRUITI CIARELLO Domenico	Istruttore 6 [^] Q.F.	-Responsabile
TASCONE Rosario	Esecutore 4 [^] Q.F.	

13)-CONDONO EDILIZIO-EDILIZIA PUBBLICA

CRIMI Ernesto Paolo	Istruttore 6 [^] Q.F.	-Responsabile
---------------------	--------------------------------	---------------

14)- LAVORI PUBBLICI

MIRAUDO Fausto	Istruttore 6 [^] Q.F. Led	Responsabile
NIBALI Antonino	Coadiutore 4 [^] Q.F. Led	
SCURRIA Angelica	Datt.Prot. 4 [^] Q.F. Led	

15)- UFFICIO OPERATIVO E STRUTTURA OPERAI

PRUITI CIARELLO Salvatore	Istruttore 6 [^] Q.F. Led	-Responsabile
CARCIONE Giuseppe	Autista Autoparco	4 [^] Q.F.
CONTI NIBALI Giuseppe	Custode Imp.Spor.	3 [^] Q.F.
CUCCO Santo	Operatore Ecologico	3 [^] Q.F.
DI LEO Vittorio	Bidello	3 [^] Q.F.
FRANCHINA Vincenzo	Bidello Scuola mat.	3 [^] Q.F.
CARCIONE Francesco	Autista Autoparco	3 [^] Q.F.
CUTICONE Salvatore	Mutarore	4 [^] Q.F.
FIORE Giuseppe	Autista Autoparco	4 [^] Q.F.
LAZZARA Alfio	Giardiniere	4 [^] Q.F.
VITANZA NOTARO Vincenzo	Fontaniere Lett.	4 [^] Q.F.
PRUITI CIARELLO Terzio	Fontaniere Lett.	4 [^] Q.F.
LIPARI PRAZZITELLO Vincenzo	Autista Auparco	4 [^] Q.F.
ARMELI Rosario	Netturbino Autista	3 [^] Q.F.

BATTAGLIOLA Vincenzo
AGOSTINO NINONE Giuseppe
GERMANA' Francesco
PATERNITI BARBINO Vincenzo
PINTAGRO Vincenza
PRUTTI Salvatore
RUBINO Vincenzo
VOLANTI Lucio
ZIINO Vincenzo
RANDAZZO Giuseppe
BEVACQUA Antonino
PRUTTI Carmelo

Netturbino 3^ Q.F.
Cust.Imp.Sportivi 3^ Q.F.
Bidello Scuole El. 3^ Q.F.
Stradino 3^ Q.F.
Bidello Scuola El. 3^ Q.F.
Manovale 3^ Q.F.
Manovale 3^ Q.F.
Netturbino/Bid.Inc. 3^ Q.F.
Operatore Ecologico 3^ Q.F.
Tecnico Acquedotto 4^ Q.F.
Custode Cimitero 3^ Q.F.
Stradino 3^ Q.F.

16) UFFICIO TECNICO

PRUTTI CIARELLO Calogero A.

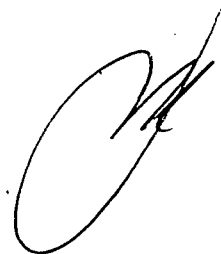
Tecnico Com.le Geom. 6^ Q.F. Responsabile

5° SETTORE -VIGILANZA

CAPO SETTORE GRIMALDI Maria

17)- VIGILANZA DEL TERRITORIO ETC.

PRUTTI CIARELLO Vincenzo (1945) Guardia Municipale 5^ Q.F.
BARNA Claudio Calogero Vigile Urbano 5^ Q.F.
SALUPO Daniela A.L. Vigile Urbano 5^ Q.F.





SEGRETERIA- AFFARI GENERALI -PROTOCOLLO-ARCHIVIO

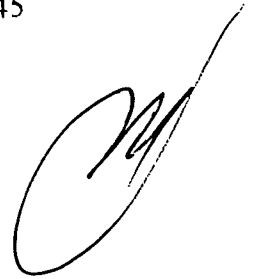
COMMERCIO -CONTRATTI- TURISMO-ASSISTENZA

procedimenti relativi agli atti di competenza dei servizi di che trattasi devono concludersi entro termine di 30 giorni, ad eccezione dei seguenti, per i quali vengono fissati i termini sottoindicati:

	GIORNI
AFFARI GENERALI	
CONCORSI PUBBLICI E PROVE SELETTIVE	
Approvazione e pubblicazione bando	60
Espletamento adempimenti concorsuali	90
Approvazione verbali, nomina vincitore	40
Procedimenti relativi a selezioni di cui all'art. 16 L.n. 56/87 (selezione di lavoratori)	45
Procedimenti relativi alle assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli Uffici Circostrizionali per l'Impiego ai sensi della Legge 2.4.68, n.482 e successive modifiche ed integrazioni)	100
Evasione richieste di copie di atti e documenti che implicano ricerche d'archivio particolarmente complesse	60
SEGRETERIA- PROTOCOLLO- ARCHIVIO	
Protocollazione atti e posta in arrivo	2
Stipula contratti	20
Gare d'appalto e procedure relative	60
Richiesta scritta di informazioni e notizie	20
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	20
Rilascio di certificati e di attestati dagli atti con ricerca d'archivio	40
COMMERCIO	
Autorizzazioni commercio fisso	90
Autorizzazione punti vendita giornali e riviste	90
Autorizzazioni pubblici esercizi	90
Autorizzazione subingressi pubblici esercizi	20
Autorizzazioni accessorie pubblici esercizi	25

Autorizzazione cambio giorni di chiusura	10
Autorizzazione vendita temporanea	15
Licenze sala giochi	90
Licenze sale da ballo, teatri, cinema	90
Licenze piccoli intrattenimenti	20
Autorizzazioni per agriturismo	90
Trasferimenti di esercizi pubblici e commerciali	40
Autorizzazioni barbieri, parrucchieri e affini	60
Subingressi	20
Rilascio licenze ascensore (da quando viene trasmessa la pratica alla ISPEL)	60
Ampliamento esercizio commerciale (entro i limiti del piano commerciale)	35
Autorizzazioni temporanee pubblici esercizi	20
Licenze e autorizzazioni per taxi e noleggio con conducente	90
Autorizzazioni arti tipografiche	35
Autorizzazione per l'occupazione permanente suolo pubblico	60
Rilascio certificati e attestati dagli atti correnti	10
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	20
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazione	40
Risposta ad esposti e ricorsi	20
CONTRATTI	
Gare d'appalto e procedure relative	60
Stipula contratto	45
Registrazione del contratto presso l'ufficio registro competente - entro 20 gg. dalla stipula	
Richiesta scritta di informazioni e notizie	20
Rilascio documenti e atti	10
TURISMO	
Istruttoria atti per interventi a sostegno di società sportive	35
Istruttoria richiesta contributo per finalità previste dalle leggi regionali	40
Istruttoria atti per prestazioni inerenti manifestazioni culturali, turistiche e sportive	20
ASSISTENZA	
Istanze per concessione di contributi economici	90

Inserimento di minori in istituto	90
Inserimento di portatori di Handicap in strutture soio-assistenziali	60
Servizio domiciliare anziani, minori, portatori di Handicap	60
Inserimento in strutture protette di anziani parzialmente autosufficienti e non autosufficienti	90
Rilascio certificati o attestati atti correnti	10
Rilascio ceretificati o attestati con assunzione di informazione	35
Adempimenti mensa scolastica	60
Trasporto alunni fuori sede	60
Procedimenti diversi (rilascio buoni-libro, fornitura materiale didattico e vario alle istituzioni scolastiche)	40
Rilascio tesserini venatori	10
Istruttoria atti trasporto animali vivi	45



SERVIZIO FINANZIARIO

I procedimenti relativi agli atti di competenza dei servizi di che trattasi devono concludersi entro il termine di 30 giorni, ad eccezione dei seguenti, per i quali vengono fissati i termini sottoindicati:

	GIORNI
--	--------

Pratiche previdenziali:

a) Mod 98 per trattamento di quiescenza, TRF per stagionali, mod.350P per indennità di fine servizio	180
b) pratica di trattamento provvisorio di pensione	45
c) emissione reversali	4
Pagamento gettoni di presenza	12
I gettoni di presenza fissi (Sindaco -Vice Sindaco)	mensile
Quelli da quantificarsi (assessori, Consiglieri, commissioni ecc.) subito dopo la quantificazione e, in ogni caso, nel rispetto dell'ordine cronologico)	
Emissione mandati sulla base di fatture (compatibilmente alla disponibilità di cassa a seguito dei flussi finanziari)	60

ECONOMATO

Rendiconti trimestrali dell'economista	10
Rendiconti mensili degli agenti contabili	10
Richiesta scritta di informazioni e notizie	20
Rilascio di certificato e attestati dagli atti correnti	10
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	20

TRIBUTI

Richiesta chiarimenti sull'applicazione dei tributi comunali	20
Liquidazione e accertamento dei tributi dal giorno della denuncia del cittadino	60
Rimborso o sgravio di quote indebite o inesigibili	90
Richiesta scritta di informazioni e notizie	20
Risposta ad esposti e ricorsi	20
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	20



Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno

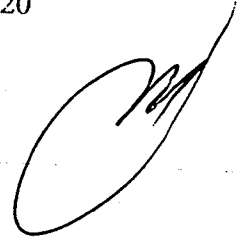
60

Rimborso di somme comunque indebitamente pagate

90

Rinuncia alla riscossione di entrate di lieve entità

20

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'M' or similar character, enclosed within a circular flourish.

SERVIZIO DEMOGRAFICO

ANAGRAFE

I procedimenti relativi agli atti di competenza dei servizi di che trattasi devono concludersi entro il termine di 30 giorni, ad eccezione dei seguenti, per i quali vengono fissati i termini sottoindicati:

	GIORNI
Rilascio libretto di lavoro	2
Prepara rilascio carta d'identità	3
Preparazione documenti per passaporto	7
Iscrizioni anagrafiche (art.18 DPR 223/89)	20
Cancellazioni anagrafiche (art.18 DPR 223/89)	20
Mutazioni anagrafiche (cambi di via, scissioni ecc.)	10
Variazioni anagrafiche cambio dati (tit. studio, professioni ecc)	3
Rilascio certificati di dati contenuti nelle liste di leva o nei ruoli matricolari	3
Istruzione e trasmissione pratica dispensa a distretto militare competente (a seguito predisposizione documento da parte interessato)	10
Certificazione anagrafica singola di dati presenti in elaboratore	1
Certificazione anagrafica singola per enti pubblici di dati presenti in elaboratore	10
Certificazione anagrafica collettiva di dati presenti in elaboratore	15
Certificazione anagrafica collettiva per enti pubblici di dati presenti in elaboratore	15
Certificazione singola di:	
-Stato di famiglia originario e/o storico con ricerca d'archivio	20
-Certificato residenza storico e/o con ricerca d'archivio	20
Certificazione anagrafica singola da supporto cartaceo per enti pubblici di:	
-Stato di famiglia originario e/o con ricerca d'archivio	20
-Certificato di residenza storico e /o con ricerca d'archivio	20
Altra certificazione e/o con ricerca d'archivio	30
Certificazione collettiva di:	

-Stato di famiglia originario e/o storico con ricerca d'archivio	20
-Certificato residenza storico e/o con ricerca d'archivio	20
-Altra certificazione con ricerca d'archivio	30
Rilascio elenchi e/o tabulati con dati da elaboratore	20
Rilascio elenchi e/o tabulati con dati da supporto cartaceo e/o con ricerca d'archivio	45
Ulteriori certificati da elaboratore	2
Ulteriori certificati da registri e/o comportanti ricerche d'archivio	20
Tesserino d'identità minore non valido per l'espatrio	2
Tesserino identità minore valido per espatrio e trasmissione a Commissariato	7
Autentica firma	1
Autentica copia	1
Dichiarazioni sostitutive atto di notorietà	1
Controllo dati anagrafici singoli da elaboratore	2
Controllo dati anagrafici collettivi da elaboratore	15
Controllo dati anagrafici da ricerca cartacea	10
Controllo dati anagrafici collettivi da ricerca cartacea	30
Rilascio dati anagrafici a enti pubblici da elaboratore	10
Rilascio dati anagrafici ad enti pubblici da ricerca d'archivio	30
Autentica firma e foto libretto pensione INPS	1
Consegna libretto pensione invalidità	5

STATO CIVILE

Certificati di stato civile da elaborare	2
Certificati di stato civile da registri di Stato Civile con ricerca	20

ELETTORALE

Certificazione elettorale	48 ore
---------------------------	--------

SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

I procedimenti relativi agli atti di competenza dei servizi di che trattasi devono concludersi entro il termine di 30 giorni, ad eccezione dei seguenti, per i quali vengono fissati i termini sottoindicati:

	GIORNI
Richieste autorizzazioni posa di monumenti cimiteriali	
a) richiesta di pagamento e/o integrazioni	30
b) rilascio autorizzazione	30
Autorizzazioni per installazione insegne pubblicitarie (previa acquisizione del parere della Commissione Edilizia)	
	60
Concessioni edilizie singole e richieste autorizzazioni manutenzione straordinaria:	
a) comunicazione responsabile del procedimento (competenza ufficio protocollo)	immediata
b) inoltro pratica alla Commissione Edilizia	60
c) rilascio concessione/autorizzazione edilizia	30
Richieste abitabilità fabbricati residenziali e richieste agibilità fabbricati commerciali, industriali ed artigianali, di servizio, salvo sopralluogo:	
a) richiesta di integrazione documenti	45
b) rilascio certificato di abitabilità/agibilità e sopralluogo U.S.S.L.	30
Procedura espropriativa:	
a) notifica ai proprietari interessati, pubblicazione avviso su GURS e Albo Pretorio (dalla esecutività della deliberazione di individuazione delle aree)	30
b) emissione decreto occupazione d'urgenza (dalla notifica di cui sopra)	60
c) immissione nel possesso e redazione stato di consistenza (dalla data di immissione in possesso)	90
d) richiesta di indennità provvisoria di esproprio alla Commissione Prov.le (dalla data di immissione nel possesso)	60
Piani Attuativi:	
a) richiesta di integrazione documenti	30
b) istruttoria per la formulazione di parere ai componenti organi della Amministrazione Comunale e comunicazione al richiedente	60
c) approvazione definitiva del piano da parte del Consiglio Comunale (successivi al periodo di deposito e di presentazione delle osservazioni)	90

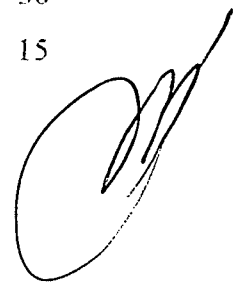
Certificati di destinazione urbanistica	30
Certificati frazionamenti e varie	30

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Nuovi allacci rete idrica e fognatura- Rilascio autorizzazione	30
Interventi di emergenza per fognature, gas-metano, neve ecc.	48 ore
Interventi di emergenza per ripristini stradali	96 ore
Richieste per attraversamenti del territorio comunale con nuove linee elettriche, telefoniche, metanodotti	60
Rilascio autorizzazione per allacciamento fognature	60
Rilascio autorizzazioni per allacciamento acquedotto	60
Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	30
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	60
Rilascio di certificati e di attestati di informazioni	60
Risposta ad esposti e ricorsi	30
Stipula contratti	30
Svincolo cauzioni	60
Rimborso di somme comunque indebitamente pagate	60

SERVIZI CIMITERIALI

Concessione loculi cimiteriali	48 ore
Concessione aree cimiteriali	30
Autorizzazione per esumazione straordinaria	20
Autorizzazione per estumulazioni straordinarie	20
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	10
Rilascio di certificati ed attestati con assunzione di informazioni	30
Risposta ad esposti e ricorsi	30
Stipula contratti	15



CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE

Procedimenti relativi agli atti di competenza dei servizi di che trattasi devono concludersi entro termine di 30 giorni, ad eccezione dei seguenti, per i quali vengono fissati i termini sottoindicati:

	GIORNI
Rilascio di copie di atti relativi a sinistri stradali con feriti, con querela di parte o denuncia (dal pronunciamento della magistratura)	30
Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso ed altro	15
Ordinanze di viabilità a carattere permanente	30
Apposizione di segnaletica verticale	30
Controlli ed accertamenti anagrafici	20
Controlli a seguito di reclami o segnalazioni	15
Rilascio permessi circolazione invalidi	10
Notifica atti ricevuti da pubblici ufficiali	30
Richiesta dati sulla viabilità	30
Sopralluoghi e risposte conseguenti	15
Sopralluogo per temuto pericolo e risposta conseguente	10
Autorizzazione per apposizione cartelli pubblicitari	30
Richiesta scritta di informazioni e notizie	30
Richiesta certificati e attestati atti correnti	15
Rilascio di certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	30
Rilascio di certificati e attestati con assunzione di informazioni	40
Risposta ad esposti e ricorsi	30
Notifica di atti	30





Allegato

(ENTE LOCALE)
DI

All'Ill.mo Sig.

del Comune di

OGGETTO: Richiesta di accesso informale ai documenti amministrativi (articoli 22 e segg.ti l. 241/90, articoli 25 e segg.ti L.R. 10/91 e articolo 12 del Reg. approvato in data _____ n. _____)

Il sottoscritt _____

nat a _____ il _____, residente in _____ alla via _____ n. _____

estremi documento di identità n. _____

(oppure: nella sua qualità di legale rappresentante del Sig. _____ nato a _____

il _____ residente in _____ alla via _____

_____ n. _____, estremi atto di _____



procura _____

C H I E D E

ai sensi degli articoli 22 e segg.ti della legge 7.8.1990,
n.241, articoli 25 e segg.ti L.R. 10/91 e degli articoli 11
segg.ti del Regolamento _____,

di essere autorizzato: (barrare la voce che interessa)

? - a prendere visione del documento, in possesso di codesto

Ente n. prot. _____ del _____;

? - a prendere visione di tutti gli atti e documenti relativi

a _____

in possesso di codesto Ente e così specificati:

? - a estrarre copia dei seguenti atti:

A tale scopo dichiara, sotto la propria responsabilità,
di dover utilizzare i documenti di cui si è chiesto l'accesso
per _____

di conoscere le disposizioni regolamentari relative alle
modalità di esercizio del diritto di accesso e di avere un
interesse personale e concreto per la tutela di situazioni
giuridicamente rilevanti.

Venetico, li _____

Ufficio Pubbliche Relazioni

Data di arrivo: _____

numero progressivo: _____

Altri eventuali riferimenti _____