

COMUNE DI FIGLINE VALDARNO
(Provincia di Firenze)

APPROVATO CON DELIBERA N. 10 DEL 23.01.1998

TESTO COORDINATO

REGOLAMENTO

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

INDICE

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

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI	1
CAPO I - IL DIRITTO DI ACCESSO	1
Articolo 1 Fonti e finalità	1
CAPO II - OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO	1
Articolo 2 Definizione di documento amministrativo	1
CAPO III - I SOGGETTI	2
Articolo 3 I soggetti ed il diritto di accesso ex L.241/90	2
Articolo 4 I soggetti ed il diritto di accesso ex L.142/90	2
Articolo 5 Il diritto di accesso dei Consiglieri Comunali	2
CAPO IV ORDINAMENTO DEL SERVIZIO	3
Articolo 6 Istituzione del servizio	3
Articolo 7 Ufficio relazioni con il pubblico	3
Articolo 8 Rimborsi e diritti di segreteria	4
Articolo 9 Guida Informativa	4
Articolo 10 Pubblicazioni nell'albo pretorio	5
PARTE II - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI PROCEDIMENTALI	5
CAPO I	5
Articolo 11 Fonti e finalità	5
CAPO II - L'UNITA'ORGANIZZATIVA	6
Articolo 12 Unità organizzativa responsabile del procedimento	6
Articolo 13 Responsabile del procedimento	6
Articolo 14 Procedimenti di competenza di più settori	6
Articolo 15 Compiti del responsabile del procedimento	7
CAPO III - DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI	8
Articolo 16 Il termine iniziale	8
Articolo 17 Certificazione del termine iniziale	8
Articolo 18 Termine finale	8

INDICE

PARTE III - PROCEDIMENTO DI ACCESSO	9	
CAPO I - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E LE MODALITA' DI ACCESSO	9	
Articolo 19	Il responsabile del procedimento di accesso	9
Articolo 20	Modalità di accesso	10
Articolo 21	Accesso telematico e protocollo informatizzato	10
Articolo 22	Accesso informale	10
Articolo 23	Esame richiesta informale	11
Articolo 24	Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni	11
Articolo 25	Accesso formale	11
Articolo 26	Esame della richiesta di accesso	12
Articolo 27	Termine ed esito dell'accesso formale	12
Articolo 28	Accesso agli atti del procedimento amministrativo	13
Articolo 29	Visione dei documenti	13
Articolo 30	Rilascio di copie	14
PARTE IV –LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO	14	
CAPO I - LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO	14	
Articolo 31	Atti dell'amministrazione comunale	14
Articolo 32	Esclusione dell'accesso	15
Articolo 33	Differimento dell'accesso	17
Articolo 34	Silenzio rifiuto	17
CAPO II – DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY	17	
Articolo 35	Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento	17
Articolo 36	Circolazione di dati all'interno del Comune	18
Articolo 37	Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e dai altri Enti Pubblici	18
Articolo 38	Richieste di accesso ai documenti amministrativi	18
Articolo 39	Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei Consiglieri Comunali	19
Articolo 40	Richieste di accesso alle liste elettorali da parte dei candidati	19
PARTE V –CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI	19	
Articolo 41	Concessionari di servizi pubblici	19
Articolo 42	Aziende speciali comunali	19
Articolo 43	Istituzioni comunali	20
Articolo 44	Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali	20

INDICE

PARTE VI –DISPOSIZIONI FINALI	20
Articolo 45 Ambito di efficacia	20
Articolo 46 Entrata in vigore	20
ALLEGATO:	21
<u>SETTORE I°: Affari Generali e Attività di Supporto</u>	
<i>Servizio Segreteria – Protocollo</i>	22
<i>Servizio Pubblica Istruzione, e Servizio Sport e tempo libero</i>	23-24
<i>Servizio Attività Culturali</i>	25
<i>Servizio Attività Produttive</i>	26
<i>Servizi Sociali</i>	27
<i>Servizi Demografici</i>	28
<i>Polizia Municipale</i>	29-48
<u>SETTORE II°: Economico e Finanziario</u>	
<i>Servizi Personale</i>	49
<i>Servizi Tributi ed Entrate Patrimoniali</i>	50
<i>Unità Operativa Economato</i>	51
<i>Unità Operativa Ragioneria</i>	52
<u>SETTORE III°: Gestione e pianificazione del territorio</u>	
<u>Lavori Pubblici - Agricoltura - Ambiente</u>	
<i>Servizi Opere Pubbliche</i>	53
<i>Servizi Edilizia Privata ed Urbanistica</i>	54
<i>Servizi Ambiente e Agricoltura</i>	55

PARTE 1

DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I - IL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 1 Fonti e finalità

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

CAPO II - OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 2 Definizione di documento amministrativo

1. Costituisce documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto dei documenti, anche interni, formati dagli organi del Comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.
2. Oggetto dell'accesso possono essere: provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, gli atti procedurali, gli atti e documenti inclusi nei procedimenti amministrativi a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente regolamento a tutela della privacy degli interessati. L'accesso è consentito anche rispetto al provvedimento finale da sottoporre a controllo, purché l'interessato sia avvertito della inefficacia dell'atto.
3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, nè può essere effettuato a scopo emulativo.
4. Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento, anche durante il corso dello stesso. Per i fini di cui al comma precedente, costituiscono atti amministrativi tutti gli atti conclusivi di un procedimento, ossia le deliberazioni, le determinazioni, le licenze, le autorizzazioni, i contratti, le ordinanze-ingiunzioni e in genere tutti gli atti e i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo che siano produttivi di effetti giuridici.

CAPO III - I SOGGETTI

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

1. In conformità all'art. 22 della L. n. 241/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento finale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. 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.

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

1. Allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva alla vita del Comune, in conformità all'art. 7 della L. n. 142/90, possono accedere agli atti amministrativi ed alle informazioni in possesso della amministrazione comunale:
 - a) tutti i cittadini residenti nel Comune dotati della capacità di agire;
 - b) i rappresentanti delle:
 - associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune;
 - organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della L. n. 266/91;
 - associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della L. n. 349/86;
 - associazioni ed istituzioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che, pur non rientrando fra quelle suindicate, svolgono nel territorio comunale attività ricreativo-sportiva, sociale, culturale ed economica di interesse generale;
 - persone giuridiche pubbliche o private che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale.

Articolo 5 Il diritto di accesso dei consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed Enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispongono il quinto comma dell'art.31 della L. n. 142/90 e l'art. 24 della L. n. 816/85.
2. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione, o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.
3. I consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo, mediante richiesta ai responsabili dei servizi o al Segretario Comunale:

- a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata, anche verbalmente;
 - b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta contenente l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti.
4. L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito. Per il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti e quant'altro comporti un costo ed un impegno troppo elevato per la sua riproduzione, la Giunta Comunale può stabilire il pagamento dei rimborsi, che in ogni caso non possono essere superiori al costo di riproduzione.
5. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato. È comunque consentita ai consiglieri comunali la visione degli atti e dei documenti segreti.
6. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli amministratori comunali e al difensore civico.

CAPO IV - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Articolo 6 Istituzione del servizio

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato direttamente dalle unità organizzative nelle quali è articolata la struttura del Comune. Il servizio del diritto di accesso può essere svolto anche dall'ufficio relazioni con il pubblico.
2. Il servizio, per ogni unità organizzativa, nell'ambito delle competenze attribuite al Settore di competenza, provvede a tutte le procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi.
3. Per la visione dei documenti, atti e pubblicazioni può essere allestito un apposito locale; in mancanza di un locale idoneo, la visura degli atti e documenti deve svolgersi nell'ufficio del responsabile del servizio.
4. I dirigenti/responsabili di servizio, singolarmente o riuniti in conferenza, definiscono la ripartizione delle competenze inerenti il servizio per l'accesso, con l'individuazione dei preposti e dei responsabili del servizio stesso, nonché degli eventuali sostituti e dei relativi compiti.

Articolo 7 Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'ufficio relazioni con il pubblico deve garantire, mediante la gestione dell'intero procedimento di accesso ai documenti formati dagli altri uffici dell'amministrazione, il servizio del diritto di accesso, dei diritti di partecipazione procedimentale, l'informazione relativa agli atti e allo stato del procedimento.
2. In conformità dell'ordinamento degli uffici adottato dalla Giunta, l'U.R.P. deve essere dotato di personale, impianti tecnologici ed informatici di collegamento con le unità organizzative nei diversi settori dell'amministrazione, con le relative banche dati e con l'archivio.
3. Il dirigente dell'ufficio/responsabile di servizio provvede a nominare il responsabile del procedimento di accesso e le rispettive competenze.

4. L'U.R.P. deve provvedere a:

- a) ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti, ed ai documenti amministrativi, le richieste formali amministrative e di rilascio di copie;
- b) curare il protocollo delle richieste;
- c) decidere sull'ammissibilità delle richieste tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento;
- d) consentire la visione degli atti, documenti, pubblicazioni presso l'ufficio del responsabile del procedimento di accesso; in caso di complessità della visura, o quando l'interessato ne faccia richiesta, la visione deve essere consentita negli appositi locali predisposti per tale attività;
- e) predisporre un servizio di sorveglianza durante la visione dei documenti in originale o in fotocopia autenticata;
- f) rilasciare copia degli atti e documenti che hanno in disponibilità;
- g) inviare, con l'indicazione del termine entro il quale fornire la risposta, l'istanza di accesso al responsabile del procedimento dell'unità organizzativa competente per materia, se l'atto o il documento non è in loro possesso;
- h) segnalare ai dirigenti/responsabili di servizio delle unità organizzative interessate per materia le richieste alle quali non è stata data risposta, entro il termine fissato per il procedimento.

Articolo 8 Rimborsi e diritti di segreteria

1. Con deliberazione della Giunta Comunale sono stabiliti i rimborsi per il costo di riproduzione, da corrispondersi da parte di chi richiede la visura di atti e documenti nella disponibilità dell'amministrazione comunale per l'estrazione di copie.

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

3. I rimborsi ed i diritti di segreteria si riscuotono mediante l'apposizione di marche segnatasse a seguito della richiesta presentata dall'interessato, da parte dell'Ufficio Servizi Demografici, o consegnando le stesse marche in caso di accesso informale.

Articolo 9 Guida informativa

1. Deve essere disposta la pubblicazione, in veste economica, di una guida amministrativa del Comune contenente l'organigramma delle unità organizzative comunali, la loro ubicazione ed i numeri di telefono, i nominativi dei dirigenti/responsabili di servizio e dei responsabili dei procedimenti di accesso, l'indicazione delle competenze di ciascuna struttura. La guida viene distribuita gratuitamente presso gli uffici ed i servizi comunali, le edicole, le librerie ed altri centri di affluenza dei cittadini.

Articolo 10 Pubblicazioni nell'albo pretorio

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

2. Tutte le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, compresi gli atti in esse allegati, sono rese pubbliche mediante affissione nell'albo pretorio. Le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione dei Consigli, gli avvisi di gara, i risultati delle gare, i bandi di concorso, gli avvisi di rilascio di concessione edilizia, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazione edilizia, l'albo dei beneficiari di provvidenze economiche e tutti gli atti che per norma di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per il tempo stabilito dalle disposizioni suindicate. Una determinata sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

3. Entro il termine di sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, il dirigente/responsabile del servizio Urbanistica disporrà, sentito il parere della Commissione Urbanistica, l'installazione nel centro urbano, nelle frazioni o circoscrizioni, di un quadro di dimensioni adeguate, al fine di assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, luoghi di riferimento per prendere conoscenza dei più importanti provvedimenti del Comune. Tale quadro deve essere riservato esclusivamente alle affissioni dei manifesti ed avvisi, bandi di concorso, ordinanze, annunci, comunicazioni, programmi di manifestazioni organizzate dall'ente, per il suo tramite dallo Stato, e da altri Enti Pubblici.

PARTE II

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI PROCEDIMENTALI

CAPO I

Articolo 11 Fonti e finalità

1. Il Comune, nello svolgimento della propria attività amministrativa, opera seguendo criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza, secondo i principi e le disposizioni stabilite dalla vigente legislazione in materia, ed in particolare dalla legge 7 agosto 1990 n.241.

2. Il Comune assicura il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e dal presente regolamento.

CAPO II - L'UNITA' ORGANIZZATIVA

Articolo 12 Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. Le unità organizzative responsabili dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale sono i Settori ed i Servizi, articolati in Unità Operative, costituenti l'apparato amministrativo del Comune; riguardo al provvedimento finale sono responsabili gli organi dell'Ente competenti ad adottarlo.
2. La responsabilità dei procedimenti amministrativi è assegnata ai Settori, ai Servizi e alle Unità Operative, sulla base delle competenze attribuite alle strutture organizzative dell'Ente.

Articolo 13 Responsabile del procedimento

1. Sulla base delle competenze attribuite per materia alle singole unità organizzative, così come risultano indicate nell'elenco di cui all'allegato 1, la persona preposta a ogni unità organizzativa di massimo livello è responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale concernente il relativo provvedimento finale.
2. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli articoli 5 e 6 della legge 7 Agosto 1990 n. 241 e dal presente regolamento e svolge compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge 4 gennaio 1968. n. 15.
3. Il dirigente o funzionario responsabile del servizio può individuare, dandone comunicazione alle organizzazioni sindacali aziendali, dipendenti della propria unità organizzativa a cui assegnare la responsabilità dell'istruttoria o di ogni altro adempimento procedurale inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni e delle mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario. In tal caso questi è considerato responsabile del singolo procedimento formalmente assegnatogli con atto scritto.

Articolo 14 Procedimenti di competenza di più settori

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più Settori, il responsabile della fase iniziale è il referente unico nei confronti dei terzi; provvede ad indire conferenze di servizio fra gli addetti al procedimento delle singole unità organizzative, se lo ritenga utile per una o più sollecite conclusioni del procedimento, e specificatamente per definire le strutture competenti nelle fasi successive e la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuno. Provvede, altresì, alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento.
2. Il responsabile della fase iniziale del procedimento ha il dovere, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, di seguirne l'andamento presso le strutture competenti, dando l'impulso all'azione amministrativa e sollecitando, ove occorra, il rispetto dei tempi concordati per ciascuna unità organizzativa.

3. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta disponibilità, il responsabile della fase iniziale risponde limitatamente ai compiti previsti dai precedenti commi. Ciascun Settore è responsabile per le fasi di propria competenza.

Articolo 15 Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento o del sub-procedimento, iniziato il procedimento d'ufficio od ad istanza di parte, pubblica o privata, ai fini istruttori valuta le condizioni di ammissibilità ed i requisiti e presupposti che siano rilevanti per l'adozione del provvedimento finale; accerta d'ufficio i fatti richiamati; dispone, se ne è direttamente competente, il compimento e l'acquisizione di atti necessari; in caso diverso ne promuove l'adozione presso gli uffici o i servizi competenti ed adotta ogni altra misura per una sollecita ed adeguata istruttoria.

2. Provvede a curare la comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti indicati nell'art. 7 comma 1 della L. n.241/90 dalla quale devono risultare: l'informazione dell'inizio del procedimento, la sua identificazione, la sua data di inizio, l'unità organizzativa responsabile, l'indicazione del responsabile del procedimento, il termine entro il quale deve essere adottato il provvedimento finale, i locali e gli orari in cui quest'ultimo riceve i cittadini, l'avvertimento che è possibile presentare memorie, documenti e quant'altro necessario. Se il numero dei destinatari è elevato, ovvero concorrano particolari esigenze di celerità, può disporsi una comunicazione in modo collettivo ed impersonale mediante affissione all'albo pretorio e relativa affissione di manifesti murali, nonché la pubblicazione sui quotidiani a maggiore diffusione locale.

3. In tale ipotesi la comunicazione si dà avvenuta a far tempo dalla affissione all'albo pretorio.

4. Può inoltre chiedere il rilascio di dichiarazioni o rettifiche di precedenti documenti depositati e l'indizione della conferenza di servizi o promuoverla presso l'organo competente ad indirla, nei casi in cui è contemplata la sua operatività.

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

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

7. Il responsabile del procedimento risponde dell'omissione o ritardo nell'adozione del provvedimento finale nei confronti del dirigente/responsabile di servizio della struttura di appartenenza dell'unità organizzativa, il quale può dare luogo ad un giudizio di responsabilità in vista dell'applicazione delle sanzioni disciplinari più opportune.

CAPO III - DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

Articolo 16 Il termine iniziale

1. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi di iniziativa dell'amministrazione decorre dalla data di adozione dell'atto di impulso da parte della stessa amministrazione comunale.
2. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte pubblica, decorre dalla data di ricevimento dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.
3. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi, iniziati ad istanza di parte privata, decorre dalla data di ricezione dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.
4. Qualora l'istanza di cui al comma precedente non sia regolare, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato nel termine di 15 giorni. In tal caso il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento dell'istanza regolarizzata.

Articolo 17 Certificazione del termine iniziale

1. Se l'istanza è inviata per il tramite del servizio postale raccomandato, la certificazione della data di inizio del procedimento è quella apposta sulla ricevuta di ritorno, sulla quale è riportata la data di ricevimento dell'istanza stessa.
2. Nel caso di invio di istanza a mezzo postale senza raccomandata con avviso di ricevimento, la data di inizio del procedimento è certificata nella comunicazione che il responsabile del procedimento invia all'interessato.
3. Nell'ipotesi in cui l'istanza è presentata dal privato direttamente all'ufficio protocollo, lo stesso, a richiesta dell'interessato, dovrà rilasciare copia dell'istanza.

Articolo 18 Termine finale

1. Tutti i procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale devono concludersi con un provvedimento espresso, salvo i casi di silenzio significativo ed entro un termine prefissato.
2. I termini sono fissati per tipologia di procedimento e devono ritenersi comprensivi di tutte le fasi procedurali.
3. Il termine finale di ciascun procedimento è quello stabilito nell'allegato al presente regolamento, nel quale è altresì individuata l'unità organizzativa responsabile.
4. Se il provvedimento è di carattere ricettizio, il termine finale è quello relativo alla comunicazione o notificazione dello stesso all'interessato.
5. In ogni caso in cui sia necessario procedere all'acquisizione di proposte o comunque atti di competenza di altre amministrazioni pubbliche, il decorso del termine resta sospeso fino a quando non perviene l'atto richiesto.
6. Se nel corso dell'istruttoria è necessaria l'acquisizione di un parere, il termine rimane sospeso fino al ricevimento dello stesso e, comunque, per un tempo non superiore a quarantacinque giorni dalla comunicazione della relativa richiesta.
7. Per i procedimenti complessi da adottare insieme ad altre amministrazioni pubbliche, il termine indicato nell'allegato si riferisce alla parte di procedimento di competenza del Comune.
8. I procedimenti per i quali non sia indicato il termine finale all'allegato, si concludono in trenta giorni.

PARTE III

PROCEDIMENTO DI ACCESSO

CAPO I - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E LE MODALITA' DI ACCESSO

Articolo 19 Il responsabile del procedimento di accesso

1. I dirigenti/responsabili di servizio, singolarmente o riuniti in conferenza, provvedono, per ciascuna unità organizzativa, a designare il dipendente di qualifica professionale adeguata quale responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi. Designano, inoltre, il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento in caso di sua assenza o impedimento. La nomina di entrambi deve risultare da un unico atto redatto in duplice copia e deve essere reso noto al pubblico.

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

- a) riceve le richieste di accesso;
- b) procede all'identificazione del richiedente;
- c) provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- d) valuta l'ammissibilità delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente regolamento;
- e) cura direttamente l'acquisizione della parte di informazioni e di atti di cui non fosse in possesso presso l'unità competente, che è tenuto ad evadere la richiesta con la massima celerità;
- f) cura la tenuta del protocollo sezionale sul quale registra le istanze di accesso, la scadenza del termine di risposta, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione, di esclusione o di differimento;
- g) comunica agli interessati il provvedimento di accoglimento o di rigetto, l'esclusione o il differimento dal diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento;
- h) redige la casistica delle richieste di accesso, la percentuale degli esiti positivi e negativi, la specificazione dei motivi di esclusione o di differimento.

3. Il responsabile del procedimento di accesso dell'unità organizzativa preposta all'archivio generale del Comune, provvede, con la collaborazione del sostituto, al servizio di accesso quando gli atti sono ivi depositati ed il relativo procedimento è concluso.

Articolo 20 Modalità di accesso

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.
2. Il procedimento per l'accesso può iniziare su istanza di una parte, privata o pubblica.
3. La richiesta di accesso, volta ad ottenere le informazioni, la visione degli atti e documenti amministrativi e l'estrazione di copia degli stessi, deve essere presentata innanzi al responsabile del procedimento di accesso di ciascuna unità organizzativa, ovvero innanzi al responsabile dell'U.R.P..
4. Le istanze indirizzate ad uffici non competenti sono, a cura degli stessi, immediatamente trasmesse al responsabile del servizio competente per materia o al responsabile dell'ufficio relazioni per il pubblico.
5. L'accesso può essere assicurato:
 - a) con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili con strumenti informatici elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso;
 - b) mediante l'accesso informale;
 - c) attraverso l'accesso formale, nel caso ricorrano motivi che ostacolano una ricerca rapida e completa del documento.

Articolo 21 Accesso telematico e protocollo informatizzato

1. Entro due anni dall'entrata in vigore del presente regolamento, l'amministrazione comunale appronterà un servizio per consentire agli utenti, durante l'orario di lavoro, l'esercizio del diritto di accesso in via telematica.
2. Nello svolgimento di tale servizio, l'utente che, con dolo o colpa, provochi danni al sistema di trasmissione telematica dei dati, ne risponderà civilmente e penalmente.
3. Entro due anni dall'entrata in vigore del presente regolamento, altresì, sarà cura dell'amministrazione comunale dotarsi del sistema di protocollo generale informatizzato.

Articolo 22 Accesso informale

1. L'accesso informale avviene secondo le seguenti disposizioni: la richiesta deve essere formulata verbalmente senza alcuna formalità, innanzi al responsabile dell'unità organizzativa del servizio di accesso; da essa devono emergere i dati identificativi del richiedente, gli estremi del documento, o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione, l'interesse connesso alla conoscenza del documento e il tipo di accesso (informazione, visione o estrazione di copia).
2. L'identificazione del richiedente viene effettuata per conoscenza diretta del responsabile o mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione.
3. Se l'istanza è presentata per conto di Ente, Associazione o Istituzione, è necessario che l'istante dichiari la propria qualità e la funzione svolta nell'Ente.
4. I rappresentanti, tutori e curatori, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

Articolo 23 Esame richiesta informale

1. La richiesta è esaminata immediatamente. Nel caso di esito positivo, il suo accoglimento si traduce con l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, con la comunicazione delle informazioni, con l'esibizione del documento al fine di permetterne la visione e con l'estrazione di copie, a seconda dell'oggetto della relativa richiesta.
2. Se l'istanza è rigettata, il relativo provvedimento deve essere specificatamente ed adeguatamente motivato. La motivazione nei casi di esclusione, di limitazione e differimento dall'accesso, deve tener conto della normativa di cui agli artt. 24, comma 4 della L. n. 241/90, art. 7 della L. n. 142/90 e art. 8 del D.P.R. n. 352/92 e del presente regolamento, nonché delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
3. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, possono essere esibiti in visione (o rilasciati in copia parzialmente) con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.
4. Nel provvedimento di rigetto, il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della L. n. 241/90.

Articolo 24 Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni

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

Articolo 25 Accesso formale

1. Quando l'accoglimento immediato dell'istanza informale di accesso non è praticabile a causa del tempo necessario alla ricerca dei documenti (o per la difficoltà nella verifica dell'identità e della legittimazione dell'istante), è possibile inoltrare la richiesta di accesso formale secondo le modalità indicate di seguito.
2. Il richiedente deve compilare apposito modulo, formato in originale ed in copia, predisposto dal servizio, da cui devono risultare: i dati personali, la qualità di rappresentante legale ed il titolo da cui deriva il potere di rappresentanza, gli estremi del documento di identificazione, gli estremi del/i documento/i di cui si chiede l'accesso, l'indicazione delle informazioni da ottenere, l'indicazione del procedimento amministrativo se in atto, la specificazione dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento e la sottoscrizione.
3. La richiesta deve, altresì, evidenziare se l'accesso s'intende esperire mediante la visione del documento o con l'estrazione di copie.
4. La richiesta di accesso può essere presentata od inviata al responsabile del servizio dell'unità organizzativa o, se questa non è individuata, dell'ufficio competente per materia, oppure innanzi al responsabile del servizio di accesso gestito dall'U.R.P.

5. La richiesta contenente i dati indicati nei commi precedenti, può essere inviata mediante raccomandata A.R., per via telematica, elettronica ed informatica.
6. Indipendentemente da quanto previsto dal primo comma del presente articolo, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.
7. Il modulo di richiesta di accesso, una volta presentato, deve essere registrato nell'apposito protocollo; copia dello stesso, completata della data di presentazione, del numero di posizione, del timbro del Comune e della sottoscrizione del responsabile, è restituita all'interessato per ricevuta.

Articolo 26 Esame della richiesta di accesso

1. La richiesta di accesso formale viene esaminata dal responsabile dell'unità organizzativa secondo le disposizioni dell'art. 11 del presente regolamento.
2. Quando, dall'esame del modulo di richiesta di accesso, il responsabile del servizio rileva che le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto specifico, lo stesso responsabile dichiara immediatamente la sua inammissibilità con annotazione sulla copia del modulo-ricevuta.
3. Se l'istanza è irregolare o incompleta, l'amministrazione comunale ne chiede la immediata regolarizzazione oppure la regolarizzazione entro 10 giorni dal ricevimento. In tal caso il termine di trenta giorni decorre dal giorno della presentazione della richiesta regolarizzata.
4. Le istanze trasmesse da altre amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 4 comma 3 del D.P.R. n. 352/92, sono evase tempestivamente con termine iniziale decorrente dalla data di arrivo della stessa istanza all'amministrazione comunale.
5. Qualora il documento oggetto della richiesta si trova nella disponibilità di altra pubblica amministrazione, l'istanza è trasmessa immediatamente a tale amministrazione, dandone notizia al richiedente.

Articolo 27 Termine ed esito dell'accesso formale

1. Il provvedimento di accoglimento o rigetto della richiesta deve essere adottato entro il termine di trenta giorni dal suo ricevimento e comunicato, entro il medesimo termine, all'interessato.
2. La comunicazione, nel caso di esito positivo, deve contenere l'invito a presentarsi nei giorni e negli orari d'ufficio fissati per l'esercizio del diritto di accesso e l'indicazione delle modalità da eseguire.
3. Il provvedimento di rigetto deve essere motivato specificamente. La motivazione nei casi di esclusione o di limitazione dell'accesso deve tener conto della normativa di cui agli artt. 24 comma IV L. n. 241/90, 7 della L. 142/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92, del presente regolamento e delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
4. La comunicazione agli interessati della esclusione o limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni, nei casi previsti dagli artt. 21, 22 e 23 del presente regolamento, deve essere effettuata mediante raccomandata A.R. o notificata entro il termine ordinario di trenta giorni.

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

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

Articolo 28 Accesso agli atti del procedimento amministrativo

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

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

3. L'informazione e la visione degli atti interni al procedimento, relativi ad un procedimento amministrativo in atto, devono essere resi nell'immediatezza.

4. L'estrazione di copie degli atti procedurali deve avvenire entro dieci giorni dalla richiesta ed in ogni caso prima della conclusione del procedimento.

Articolo 29 Visione dei documenti

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

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

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

4. Il soggetto ammesso alla visione dei documenti è tenuto a comportarsi correttamente. Deve astenersi da qualsiasi attività volta ad alterare in qualsivoglia modo l'integrità del documento ed è responsabile dell'eventuale danno ad esso arrecato; può ricopiare tutto o in parte il contenuto dello stesso.

Articolo 30. Rilascio di copie

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

2. Anche per le copie non autenticate è dovuto il rimborso di cui al precedente art. 8.

3. Il rilascio di copie autenticate è assoggettato all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dal D.P.R. 26 ottobre 1972. n. 642 e successive modifiche ed

integrazioni, nei quali il rilascio è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

PARTE IV

LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO

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

Articolo 31 Atti dell'amministrazione comunale

1. Tutti gli atti formati dall'amministrazione comunale sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nella categoria di atti riservati, ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. Non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche e dei cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.
3. E' possibile accedere a serie periodiche di atti o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso soltanto per motivi di studio e di ricerche storiche, documentati mediante atti di incarico o di richieste di istituzioni culturali, scientifiche, università degli studi ed amministrazioni pubbliche. L'accoglimento della richiesta deve indicare modalità tali da non alterare il consueto iter dell'attività dell'unità organizzativa competente.
4. La consultazione è esente dai diritti di segreteria; per l'estrazione di copie è dovuto solo il rimborso del costo di riproduzione, secondo le tariffe comunali.

Articolo 32 Esclusione dell'accesso

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

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

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

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

- a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale, alla continuità ed alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riguardo alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione. Si osservano, a tal proposito, in ogni caso le norme sul segreto di stato stabilite dall'art. 12 della Legge 24 ottobre 1977 n. 801;
- b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- c) quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolti, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione di indagini;
- d) quando i documenti riguardano la vita privata e la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con riferimento ad interessi di natura epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale, la cui conoscenza o diffusione è suscettibile di incidere negativamente sulla libera manifestazione della personalità dei soggetti dell'ordinamento, sulla loro sfera giuridica patrimoniale e non.

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

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

7. Il dirigente/responsabile di servizio, con il coordinamento del Segretario Comunale, individuano i documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente quarto comma.

8. Il diritto di accesso è escluso, oltre che nei casi previsti dalla legge, per le categorie di atti di seguito elencate, a norma dell'articolo 24 comma IV della legge n. 241/90:

- a) gli esposti e gli atti a contenuto analogo;
- b) gli atti contravvenzionali;
- c) gli atti relativi a trattative precontrattuali;
- d) gli atti e le certificazioni relative alla salute dei dipendenti, ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche degli stessi e i fascicoli personali dei dipendenti stessi;
- e) gli accertamenti medico legali e la relativa documentazione;
- f) la documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari, ad inchieste ispettive sommarie e formali, a provvedimenti di dispensa dal servizio;
- g) la documentazione concernente situazioni private dell'impiegato;
- h) la documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- i) i rapporti trasmessi dall'autorità giudiziaria;
- j) gli atti esecutivi di provvedimenti giudiziari relativi a minori;
- k) tutti gli atti dello stato civile, anagrafe elettorale, leva, ad eccezione dei seguenti:
 - dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca;
 - elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità;
 - liste elettorali per finalità elettorali;
 - atti relativi alla revisione elettorale semestrale;
- l) i cartellini delle carte d'identità, ad eccezione delle richieste di visione effettuate dalle forze dell'ordine per motivi di sicurezza;
- m) i documenti necessari per l'applicazione di tariffe comunali;
- n) dati inerenti le singole strutture ricettive ed alberghiere;
- o) chiavi di accesso ai software, password, combinazioni di casseforti, sistemi di sicurezza e atti in cui sono descritti o elencati;
- p) atti contabili, documenti fiscali, cessioni di credito e simili attinenti a posizioni individuali di soggetti con cui l'Ente ha rapporti economici, nonché ogni altra documentazione riguardante la capacità finanziaria e di messi di soggetti con cui l'amministrazione ha rapporti;
- q) dati relativi a situazioni puramente private di persone, con particolare tutela del diritto alla riservatezza per ogni notizia riguardante lo stato psicofisico di disabili, minori e delle persone a rischio di emarginazione e devianza;
- r) documenti contenenti informazioni riservate sulle persone, conservati sotto la responsabilità del Segretario Generale e classificati come riservati;
- s) riprese aereofotogrammetriche a carte catastali riportanti particolari topografici soggette al controllo di riservatezza in base alla vigente normativa;
- t) relazione segreta del collaudatore di opere pubbliche ed atti istruttori.

Articolo 33 Differimento dall'accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso può disporre il differimento dall'accesso agli atti, documenti ed informazioni al fine di garantire, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui agli artt. 24 della L. n. 241/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92.
2. Il differimento può essere disposto per esigenze di riservatezza dell'amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti od in presenza di esigenze eccezionali, che determinino un flusso tale di richieste cui non può darsi esito nei termini prescritti, oppure nei mesi di luglio ed agosto, in considerazione del personale ridotto in servizio.
4. L'atto che dispone il differimento dall'accesso ne indica la durata.

Articolo 34 Silenzio-rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio - rifiuto, il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (T.A.R.), secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della L. n. 241/90. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è ammesso, entro quindici giorni dalla comunicazione, reclamo al Sindaco, che decide entro trenta giorni dalla comunicazione stessa. In mancanza di decisione nel termine indicato, il reclamo si intende rigettato.

CAPO II - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Articolo 35 Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento

1. Ai fini dell'applicazione della L. 31 dicembre 1996, n. 675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso. Gli adempimenti previsti dalla L. 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'Ente o da persona da questi delegata.
2. Ai fini dell'attuazione della L. 675/96, nell'ambito del Comune e con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili degli uffici e dei servizi del Comune.
3. Il titolare, nella persona del Sindaco (o di persona da questi delegata), può comunque designare con proprio provvedimento un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art. 8 della L. 675/96.
4. In sede di prima applicazione del regolamento, i responsabili dei servizi e degli Uffici sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche di dati esistenti presso il proprio ufficio o servizio.

Articolo 36 Circolazione dei dati all'interno del Comune

1. Nell'ambito del proprio ufficio o servizio, il responsabile del trattamento dei dati designa gli incaricati del trattamento.
2. Ogni richiesta di trattamento dei dati personali da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata, dev'essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

Articolo 37 Richiesta di comunicazione dei dati effettuati dai privati e da altri Enti pubblici.

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali, anche contenuti in banche di dati, dev'essere scritta e motivata.

In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti.

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

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

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

Articolo 38 Richieste di accesso ai documenti amministrativi

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

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

Articolo 39 Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali

1. Le richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato.

Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni diverse si applicherà l'articolo precedente.

Articolo 40 Richieste di accesso alle liste elettorali da parte dei candidati

1 I candidati alle elezioni politiche o amministrative possono richiedere il rilascio dell'elenco dei cittadini inclusi nelle liste elettorali.

PARTE V

CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

Articolo 41 Concessionari di servizi pubblici

1. In conformità all'art. 23 della L. n. 241/90 ed all'art. 2 del D.P.R. n. 352/92, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, nelle forme della visione, dell'informazione e del rilascio di copie, è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

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

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

Articolo 42 Aziende Speciali comunali

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

2. La deliberazione di cui al precedente comma è atto fondamentale e come tale è soggetta ad approvazione del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 23, comma IV, della L. n. 142/90.

Articolo 43 Istituzioni comunali

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

Articolo 44 Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali

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

PARTE VI DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 45 Ambito di efficacia

1. Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi di competenza del Comune.
2. Lo stesso si applica sia ai procedimenti che iniziano su richiesta di pubbliche amministrazioni e sia, infine, a quelli che procedono ad impulso d'ufficio.

Articolo 46 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole del controllo di legittimità da parte del Coreco, esperite le procedure previste dallo statuto.
2. Copia del regolamento sarà trasmessa dal Sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità degli artt. 22 e 27 della L. n. 241/90.

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

SERVIZIO SEGRETERIA - PROTOCOLLO

	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	TERMINE
1.	Stipulazione contratti o convenzioni	gg. 45
2.	Stipulazione contratti di acquisto e alienazione di immobili	gg. 60
3.	Collazione Deliberazioni	gg. 20
4.	Collazione Determine	gg. 20
5.	Esecutività Deliberazioni	gg. 30
6.	Esecutività Determine	gg. 20
7.	Registrazione posta in arrivo	gg. 1
8.	Registrazione posta in partenza	gg. 1
9.	Spedizione posta in partenza	gg. 1
10.	Rilascio copie documenti, etc...	gg. 3
11.	Richiesta risarcimento danni	gg. 3
12.	Mutui (richiesta e istruttoria)	gg. 90
13.	Rilascio modulistica denuncia vino – fascette I.V.A., etc..	gg. 1
14.	Invio Denunce vino e modulistica	gg. di Legge
15.	Abusi Edlizi	gg. di Legge
16.	Gare CEE per servizi e forniture	gg. 180
17.	Asta pubblica per alienazione immobile	gg. 120

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE E ATTIVITA' PARASCOLASTICHE

	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	TERMINE
1.	Attivazione di programmi di soggiorno di vacanza in Italia e all'estero per bambini e adolescenti	gg. 30
2.	Istituzione centri di refezione scolastica. Ammissione alunni. Tariffe	gg. 30
3.	Istituzione Servizio di trasporto scolastico. Ammissione alunni. Tariffe. Contributi	gg. 30
4.	Richiesta di contributi regionali o statali in materia di refezione	gg. 30
5.	Autorizzazioni richieste dei contributi in materia di trasporti	gg. 30
6.	Impegno fondi in materia di assistenza e di diritto allo studio. Fornitura libri di testo	gg. 30
7.	Approvazione dei rendiconti dei fondi per il diritto allo studio presentati dalle istituzioni scolastiche	gg. 30
8.	Liquidazione fatture, assegni, rette, compensi, contributi	Continuo
9.	Attività di promozione per l'educazione permanente ai fini del finanziamento regionale	gg. 30
10.	Scuole materne ed elementari statali e direzione didattica. Fornitura locali – Arredamento e dotazioni didattiche	gg. 30
11.	Scuole medie statali. Fornitura locali – Arredamenti	gg. 30

SERVIZIO SPORT, TURISMO E TEMPO LIBERO

	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	TERMINE
1.	Concessione contributi per manifestazioni sportive (D.P.R. 616/77)	gg. 30
2.	Concessione uso impianti sportivi	gg. 20
3.	Piscina comunale – Gestione da parte di terzi – Concessione contributi	gg. 30
4.	Istituzione centri sportivi per ragazzi	gg. 30
5.	Rilascio tesserini venatori	immediato
6.	Rilascio licenze pesca	immediato
7.	Stadio Comunale - Gestione da parte di terzi - Concessione contributi.	gg. 30

SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI

	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	TERMINE
1.	Restauri opere d'arte (per impegni e liquidazioni)	gg. 30
2.	Organizzazione Mostre e Convegni (L. 1089/39 – L. 1080/60).	gg. 40
3.	Prestiti opere d'arte (L. 1089/39)	gg. 7
4.	Contributi ad Associazioni, Istituzioni, Cooperative, etc..(D.P.R. 616/77)	gg. 40
5.	Contributi a enti culturali cittadini iscritti in bilancio (L. 800/67)	gg. 40
6.	Autorizzazione alle riprese fotografiche e filmate (L. 361/87 – L. 1089/39)	gg. 7
7.	Concessione ingresso gratuito a musei e monumenti	gg. 3
8.	Autorizzazioni a visite culturali in monumenti	gg. 3
9.	Doni, lasciti, depositi opere d'arte (L.142/90)	gg. 7
10.	Acquisto libri, materiali fotografici e video, apparecchiature (L.142/90)	gg. 30
11.	Delibera attività culturali nelle biblioteche	gg. 30
12.	Richieste di consultazione archivio	gg. 1
13.	Attività editoriale: pubblicazioni	gg. 30
14.	Organizzazione spettacoli Teatro e Arena Estiva	gg. 60

SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	TERMINE
1.	Rivendita giornali e riviste	gg. 30
2.	Installazione ed esercizio d'impianti di distribuzione automatica di carburante	gg. 150
3.	Insedimento, trasferimento o ampliamento di attività commerciale non alimentare	gg. 60
4.	Subingresso in attività commerciale non alimentare con modifica dei locali	gg. 60
5.	Insedimento, trasferimento o ampliamento di attività commerciale alimentare	gg. 90
6.	Subingresso in attività commerciale alimentare con modifica dei locali	gg. 60
7.	Autorizzazione sanitaria per esercizio, trasferimento o ampliamento di laboratori e depositi alimentari	gg. 60
8.	Autorizzazione sanitaria per subingresso in attività di laboratori e depositi alimentari con modifiche strutturali	gg. 60
9.	Esercizio di attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa	gg. 60
10.	Trasferimento di attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa	gg. 60
11.	Subingresso in attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa con modifiche dei locali o dell'attività dell'impresa	gg. 60
12.	Commercio su aree pubbliche di tipo A)	gg. 60
13.	Esercizio di aziende alberghiere con classificazione degli alberghi	gg. 60
14.	Sospensione attività distribuzione carburante	gg. 30
15.	Esercizio taxi	gg. 30
16.	Esercizio autorimessa	gg. 60
17.	Trasferimento di sede di esercizio di autorimessa	gg. 30
18.	Ampliamento di autorimesse e parcheggi	gg. 30
19.	Noleggio autoveicoli con conducente	gg. 60
20.	Noleggio autoveicoli senza conducente	gg. 60
21.	Trasferimento di sede esercizio di noleggio autoveicoli senza conducente	gg. 60
22.	Trasferimento di sede esercizio di noleggio autoveicoli con conducente	gg. 120
23.	Attività paraciclistica	gg. 60
24.	Contributi straordinari ad associazioni o enti	gg. 40
25.	Concessione palestre ed impianti sportivi	gg. 60
26.	Rilascio autorizzazioni per l'esercizio di attività di agriturismo	gg. 90
27.	Autorizzazioni temporanee di pubblico esercizio	gg. 20
28.	Autorizzazione sanitaria (annuale) per trasporto animali	gg. 60
29.	Autorizzazione per grandi strutture ricettive	gg. 30 ¹
30.	Trasferimento di titolarità, nuove aperture, trasferimento ubicazione farmacie	gg. 60
31.	Apertura locali di pubblico spettacolo	gg. 60 ²
32.	Pesca Sportiva	gg. 30
33.	Autorizzazione per parrucchieri, estetiste ed attività similari	gg. 30
34.	Guida turistica, accompagnatore, interprete	gg. 60
35.	Autorizzazione per produttore agricolo	gg. 15
36.	Iscrizione registro mestieri girovaghi	gg. 60
37.	Autorizzazioni sanitari e nulla-osta igienico sanitari	gg. 60

¹ Trenta giorni a partire dalla ricezione del nulla-osta regionale

² sessanta giorni a partire dalla ricezione della verifica dell'agibilità della C.P.V.L.P.S.

SERVIZI SOCIALI

	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	TERMINE
1.	Assistenza economica in forma diretta	gg. 40
2.	Assistenza economica in forma indiretta	gg. 40
3.	Anziani non autosufficienti (ex art. 35 L.R. 72/97), dalla scadenza del bando, qualora emanato; altrimenti stessa scadenza degli altri interventi economici	gg. 90
4.	Contributi per emergenza abitativa	gg. 30
5.	Rette di ricovero in strutture sociali o presidi socio sanitari per anziani e adulti inabili	gg. 40
6.	Rette di ricovero in comunità, case famiglia, etc.. per minori	gg. 40
7.	Frequenza presso Centro diurni, limitatamente alle spese di carattere sociale	gg. 40
8.	Trasporti scolastici, mensa scolastica, retta asilo nido	gg. 40
9.	Proroga morosi metano e acqua	gg. 15
10.	Attivazione Servizio in concomitanza con l'inizio delle lezioni, a patto che il gruppo professionale dell'Azienda Sanitaria preposto (G.O.M.) in collaborazione, abbiano presentato la richiesta opportunamente documentata. In caso si rendano necessarie variazioni nel corso dell'anno, il termine per l'attivazione del servizio si intende a decorrere dalla presentazione al Comune della richiesta.	gg. 30
11.	Erogazione servizio e fissazione quote di compartecipazione	gg. 40 solo casi urgenti
12.	Emissione bollettini di pagamento	gg. 20 dalla rendicontazione ore
13.	Comunicazione accettazione domanda/graduatoria da bando	gg. 30
14.	Invio bollettini di pagamento agli utenti	gg. 20 dalla fine del mese
15.	Accettazione della domanda (graduatoria) dalla scadenza del Bando	gg. 30
16.	Per minori, anziani, adulti inabili (fatti salvi i tempi impiegati dall'Azienda sanitaria per l'espressione dei pareri richiestigli dal Comune)	gg. 15+gg. 15
17.	Comunicazione accettazione (o inserimento in graduatoria) erogazione contributi dalla scadenza del bando	gg. 30
18.	Rilascio tesserino di autorizzazione	gg. 5
19.	Dal ricevimento della richiesta dagli organi stessi	gg. 30

SERVIZI DEMOGRAFICI

	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	TERMINE
1.	Celebrazione matrimonio civile	gg. 10
2.	Trascrizione matrimoni religiosi	gg. 5
3.	Trascrizione sentenze	gg. 3
4.	Pubblicazioni di matrimonio dall'estero o da altri Comuni	gg. 3
5.	Annotazione a margine degli atti di matrimonio (art. 133 ord. Stato civile, art. 10 L.898/70 mod. da L.74/87)	gg. 3
6.	Annotazione delle convenzioni matrimoniali (artt. 162 e 163 c.c.)	gg. 3
7.	Denuncia di nascita (RD 1238/1939; L. 181/1983)	gg. 3
8.	Trascrizione atti di nascita provenienti dall'estero o da altri Comuni (RD 1238/1939; L. 1184/1983)	gg. 3
9.	Annotazione a margine degli atti di nascita (artt. 88 e 89 ord. Stato civile)	gg. 3
10.	Iscrizione atti di morte (Ord. St. Civ. RD 1238/1939)	immediate
11.	Trascrizione atti di morte (Ord. St. Civ. RD 1238/1939)	gg. 3
12.	Annotazioni a margine dell'atto di morte (art. 150 ord. Stato Civile)	gg. 3
13.	Trascrizione dall'estero e da altri Comuni (Ord. St. Civ. 120 RD 1238/1939)	gg. 3
14.	Certificazioni estratti di Stato Civile (Ord. St. Civ. RD 1238/1939)	immediate
15.	Copie integrali di Stato Civile	gg. 1
16.	Trascrizione Rettifiche d'Ufficio (atti stato civile) (Ord. St. Civ. RD 1238/1939)	gg. 3
17.	Trascrizione Riconoscimenti legittimazioni (Ord. St. Civ. RD 1238/1939)	gg. 3
18.	Annotazione di divorzi su nascite e matrimoni, annotazioni di atti notarili, annotazioni di tutele e interdizioni (Ord. St. Civ. RD 1238/1939)	gg. 3
19.	Rilascio C.I.	gg. 1
20.	Formazione lista di leva (RD n. 329/1938; D.P.R. n. 237/1964; L. 191/75) e aggiornamento per cancellazioni e rettifiche (RD n. 329/1938; D.P.R. n. 237/1964; L. 191/75).	continua
21.	Certificazioni (RD n. 329/1938)	immediate
22.	Concessioni congedi e ruoli matricolari (RD n. 329/1938)	gg. 1
23.	Precettazioni (RD n. 329/1938)	continuo
24.	Dispense ed esoneri militari	gg. 5
25.	Cancellazione per irreperibilità (art. 11 L. 223/1989)	gg. 390
26.	Immigrazione (iscrizione anagrafica) e accertamento (L. n. 1228/1954; D.P.R. n.223/1989; L. 39/1990)	gg. 25
27.	Registrazione	gg. 2
28.	Emigrazione (cancellazione anagrafica) (L. n. 1228/1954; D.P.R. n. 323/1989; L. 39/1990)	gg. 3
29.	Iscrizione AIRE (L. n. 470/1988; D.P.R. n. 323/1989)	gg. 2
30.	Iscrizione cittadini italiani mai residenti in Italia (L. n. 470/1988; D.P.R. n. 323/1989)	gg. 25
31.	Trasferimento da AIRE del Comune ad altro Comune (L. n. 470/1988)	gg. 2
32.	Rilascio libretti di lavoro	gg. 1
33.	Rilascio libretti di lavoro per cittadini CEE	gg. 1
34.	Autenticazione copie e firme	immediate
35.	Rilascio Atti Notori e Certificazioni Sostitutive	immediate
36.	Revisioni elettorali	continua
37.	Denominazione di vie e piazze	gg. 30
38.	Assegnazione di numeri civivi	gg. 10

COMUNE DI FIGLINE VALDARNO (Provincia di Firenze)

POLIZIA MUNICIPALE
Procedimento: PROCEDIMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE PECUNIARIE PREVISTE DAL NUOVO CODICE DELLA STRADA.
Termine: sia per la prescrizione che per la decadenza, i termini sono previsti tutti dalla legge. Tutta la procedura è prevista in modo tassativo dalla legge.
Descrizione:
Soggetto responsabile dell'adozione dell'atto finale: Comandante Polizia Municipale
Requisiti ed adempimenti da svolgere per accedere al procedimento: <ol style="list-style-type: none">1. Verbale di accertamento2. Notifica del verbale di accertamento
Documenti occorrenti:
Fonti normative di riferimento: Artt. 194 e segg. del N.C.d.S. approvato con D.L.vo 30 aprile 1992 n. 285, Regolamento di Esecuzione al N.C.d.S. approvato con D.P.R. 16 dicembre 1992, n.495; L. 24 novembre 1981, n. 689.

COMUNE DI FIGLINE VALDARNO
(Provincia di Firenze)

POLIZIA MUNICIPALE
Procedimento: RILASCIO COPIE RAPPORTI INCIDENTI STRADALI CON FERITI.
Termine: 30giorni.
Descrizione: sinistro stradale accaduto all'interno del territorio comunale ove siano coinvolti soggetti che abbiano subito lesioni. I termini decorrono al momento della domanda. Tale domanda può essere ricevuta trascorsi almeno 120 giorni dalla data del sinistro.
Soggetto responsabile dell'adozione dell'atto finale: Comandante Polizia Municipale
Requisiti ed adempimenti da svolgere per accedere al procedimento: 1) essere parte coinvolta nell'incidente, ovvero rappresentante della compagnia assicuratrice della stessa.
Documenti occorrenti: 1) domanda in carta libera (in bollo se vengono richieste copie in forma autentica); 2) ricevuta di pagamento dei diritti relativi.
Fonti normative di riferimento: Artt. 24 e 25 L. 7 agosto 1990, n. 241; N.C.d.S. approvato con D.L.vo 30 aprile 1992, n. 285; Codice di Procedura Penale approvato con D.P.R. 22 settembre 1988, n. 447.

COMUNE DI FIGLINE VALDARNO
(Provincia di Firenze)

POLIZIA MUNICIPALE
Procedimento: RILASCIO COPIE RAPPORTI INCIDENTI STRADALI SENZA FERITI.
Termine: 30giorni
Descrizione: sinistro stradale accaduto all'interno del territorio comunale ove siano coinvolti soggetti che non hanno subito lesioni.
Soggetto responsabile dell'adozione dell'atto finale: Comandante Polizia Municipale
Requisiti ed adempimenti da svolgere per accedere al procedimento: 1) essere parte coinvolta nell'incidente, ovvero rappresentante della compagnia assicuratrice della stessa.
Documenti occorrenti: 1) domanda in carta libera (in bollo se vengono richieste copie in forma autentica); 2) ricevuta di pagamento dei diritti relativi.
Fonti normative di riferimento: Artt. 24 e 25 L. 7 agosto 1990, n. 241; N.C.d.S. approvato con D.L.vo 30 aprile 1992, n. 285;

COMUNE DI FIGLINE VALDARNO
(Provincia di Firenze)

POLIZIA MUNICIPALE
Procedimento: RILASCIO COPIE RAPPORTI INCIDENTI STRADALI MORTALI O CON PROGNOSI RISERVATA.
Termine: 30giorni
Descrizione: il termine decorre dal momento della domanda.
Soggetto responsabile dell'adozione dell'atto finale: Comandante Polizia Municipale
Requisiti ed adempimenti da svolgere per accedere al procedimento: 1) essere parte coinvolta nell'incidente, ovvero rappresentante della compagnia assicuratrice della stessa.
Documenti occorrenti: 1) domanda in carta libera (in bollo se vengono richieste copie in forma autentica); 2) ricevuta di pagamento dei diritti relativi; 3) autorizzazione della Procura della Repubblica presso la Pretura Circondariale.
Fonti normative di riferimento: Artt. 24 e 25 L. 7 agosto 1990, n. 241; N.C.d.S. approvato con D.L.vo 30 aprile 1992, n. 285; Codice di Procedura Penale approvato con D.P.R. 22 settembre 1988, n. 447.

COMUNE DI FIGLINE VALDARNO (Provincia di Firenze)

POLIZIA MUNICIPALE
Procedimento: AUTORIZZAZIONE AD EFFETTUARE COMPETIZIONI SPORTIVE SU STRADA, LIMITAMENTE A GARE ATLETICHE, CICLISTICHE, CON ANIMALI O CON VEICOLI A TRAZIONE ANIMALE NELL'AMBITO DEL TERRITORIO COMUNALE.
Termine: 30giorni
Descrizione: tali autorizzazioni riguardano le competizioni che si svolgono esclusivamente all'interno del territorio comunale.
Soggetto responsabile dell'adozione dell'atto finale: Comandante Polizia Municipale
Requisiti ed adempimenti da svolgere per accedere al procedimento: 1) essere responsabili della competizione sportiva su strada e quindi promotori della suddetta; 2) di norma, adozione di ordinanza del Sindaco in materia di viabilità; 3) in ipotesi, richiesta di suolo pubblico per eventuali strutture legate strutturalmente alla corsa.
Documenti occorrenti: domanda al Sindaco con allegato il percorso (su planimetria) della gara..
Fonti normative di riferimento: Art.. 9 del D.L.vo 30 aprile 1992, n. 285

COMUNE DI FIGLINE VALDARNO (Provincia di Firenze)

POLIZIA MUNICIPALE
Procedimento: AUTORIZZAZIONE ALL'EFFETTUAZIONE DI TRASPORTI ECCEZIONALI NELL'AMBITO DEL TERRITORIO COMUNALE.
Termine: 30giorni
Descrizione:
Soggetto responsabile dell'adozione dell'atto finale: Comandante Polizia Municipale
Requisiti ed adempimenti da svolgere per accedere al procedimento: Titolarità di veicoli che, ai sensi del C.d.s. e del relativo Regolamento di Esecuzione, debbano considerarsi eccezionali.
Documenti occorrenti: 1) domanda in bollo; 2) ricevuta di pagamento dell'indennità se dovuta; 3) fotocopia autenticata del documento di circolazione o di altro documento di cui all'art. 14 del D.P.R. 495/1992; 4) ogni altro documento previsto dalla legge..
Fonti normative di riferimento: Art.. 10 del D.L.vo 30 aprile 1992, n. 285; D.P.R. 16 dicembre 1992, n. 495

COMUNE DI FIGLINE VALDARNO (Provincia di Firenze)

POLIZIA MUNICIPALE
Procedimento: RILASCIO CONTRASSEGNI INVALIDI.
Termine: 30 giorni
Descrizione: dalla data di richiesta, con la documentazione completa, il Comando di Polizia Municipale verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge. Il contrassegno ha validità su tutto il territorio comunale.
Soggetto responsabile dell'adozione dell'atto finale: Comandante Polizia Municipale
Requisiti ed adempimenti da svolgere per accedere al procedimento: 1) Invalidità prevista dall'art. 381 del Regolamento di Esecuzione al C.d.s. approvato con D.P.R. 16 dicembre 1992, n.495; 2) residenza nel Comune
Documenti occorrenti: 1) certificato della A.S.L. (in bollo) – ufficio medico legale; 2) domanda al Sindaco.
Fonti normative di riferimento: Art. 188 del N.C.d. S.approvato con D.L.vo 30 aprile 1992, n. 285; Art. 381 del Regolamento di Esecuzione al C.d.s. approvato con D.P.R. 16 dicembre 1992 n. 495.

COMUNE DI FIGLINE VALDARNO
(Provincia di Firenze)

POLIZIA MUNICIPALE
Procedimento: DELIMITAZIONE DI AREE PER PARCHEGGIO VEICOLI A PAGAMENTO.
Termine: 90giorni
Descrizione:
Soggetto responsabile dell'adozione dell'atto finale: Comandante Polizia Municipale
Requisiti ed adempimenti da svolgere per accedere al procedimento: Deliberazione della Giunta Comunale in cui si individuano le aree da destinare a parcheggio a pagamento, le tariffe e le condizioni per il parcheggio.
Documenti occorrenti:
Fonti normative di riferimento: Art.. 7 del D.L.vo 30 aprile 1992, n. 285;

COMUNE DI FIGLINE VALDARNO (Provincia di Firenze)

POLIZIA MUNICIPALE
Procedimento: ISTRUTTORIA PER L'ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI ARTIGIANI E SUE VARIAZIONI (modifiche ragione sociale, etc...).
Termine: giorni 30; in particolare l'istruttoria deve essere spedita entro 30 gg.
Descrizione: il rilascio dell'iscrizione all'albo degli artigiani è di competenza della C.C.I.A.A.; al Comune spetta solo l'istruttoria di parte del procedimento. I nuovi artigiani devono presentare richiesta di iscrizione all'albo presso la C.C.I.A.A. entro 30 giorni dall'inizio dell'attività.
Soggetto responsabile dell'adozione dell'atto finale: C.C.I.A.A.
Requisiti ed adempimenti da svolgere per accedere al procedimento: 1) Modulo inviato dalla C.C.I.A.A. con verifica sul luogo dell'attività svolta, con indicazione del numero degli addetti, dei macchinari, etc. 2) Relazione di formulario predisposto dall'Ufficio Polizia Municipale di cui agli allegati.
Documenti occorrenti: Diverse fatture attestanti il lavoro svolto.
Fonti normative di riferimento: Art. 63 del D.P.R. 24 luglio 1977 n.616; Art. 7 della L. 8 agosto 1985, n.443

COMUNE DI FIGLINE VALDARNO
(Provincia di Firenze)

POLIZIA MUNICIPALE
Procedimento: PROCEDIMENTO PER L'APPLICAZIONE DI SANZIONI AMMINISTRATIVE PECUNIARIE PREVISTE DA LEGGI STATALI DEPENALIZZATE O REGIONALI.
Termine: Sia per la prescrizione che per la decadenza, i termini sono previsti tutti dalla legge. Tutta la procedura è prevista in modo tassativo dalla legge.
Descrizione
Soggetto responsabile dell'adozione dell'atto finale: Comandante Polizia Municipale
Requisiti ed adempimenti da svolgere per accedere al procedimento: 1) verbale di accertamento; 2) notifica del verbale di accertamento; 3) inoltro del verbale, in caso di mancato pagamento, all'autorità competente; 4) ordinanza di ingiunzione emessa dall'autorità competente; 5) eventuale inoltro del ricorso all'autorità competente;
Documenti occorrenti:
Fonti normative di riferimento: L. 24 novembre 1981, n.689

COMUNE DI FIGLINE VALDARNO (Provincia di Firenze)

POLIZIA MUNICIPALE
Procedimento: PROCEDIMENTO PER L'APPLICAZIONE DI SANZIONI AMMINISTRATIVE PECUNIARIE PREVISTE PER LA VIOLAZIONE DI REGOLAMENTI COMUNALI OD ORDINANZE DEL SINDACO.
Termine: Sia per la prescrizione che per la decadenza, i termini sono previsti tutti dalla legge. Tutta la procedura è prevista in modo tassativo dalla legge.
Descrizione:
Soggetto responsabile dell'adozione dell'atto finale: Comandante Polizia Municipale
Requisiti ed adempimenti da svolgere per accedere al procedimento:
Documenti occorrenti: 1) domanda di oblazione in bollo.
Fonti normative di riferimento: Art. 106 e segg.. T.U. Leggi Comunali e Provinciali; L. 24 novembre 1981, n.689.

COMUNE DI FIGLINE VALDARNO
(Provincia di Firenze)

POLIZIA MUNICIPALE
Procedimento: PROCEDIMENTO PER I SEQUESTRI AMMINISTRATIVI.
Termine: Sia per la prescrizione che per la decadenza, i termini sono previsti tutti dalla legge. Tutta la procedura è prevista in modo tassativo dalla legge.
Descrizione: il sequestro amministrativo costituisce una sanzione accessoria obbligatoria.
Soggetto responsabile dell'adozione dell'atto finale: Comandante Polizia Municipale
Requisiti ed adempimenti da svolgere per accedere al procedimento: 1) verbale di sequestro; 2) affidamento in custodia delle cose sequestrate; 3) invio all'autorità competente; 4) ordine di dissequestro o di confisca emesso dall'autorità competente;
Documenti occorrenti:
Fonti normative di riferimento: L. 24 novembre 1981, n.689; D.P.R.. 571/1982; N.C.d.S. approvato con D.L.vo 30 aprile 1992, n. 285.

COMUNE DI FIGLINE VALDARNO
(Provincia di Firenze)

POLIZIA MUNICIPALE
Procedimento: PROCEDIMENTO PER I SEQUESTRI PENALI
Termine: Sia per la prescrizione che per la decadenza, i termini sono previsti tutti dalla legge. Tutta la procedura è prevista in modo tassativo dalla legge.
Descrizione:
Soggetto responsabile dell'adozione dell'atto finale: Ufficiale od agente di P.G. (il secondo solo in caso di urgenza).
Requisiti ed adempimenti da svolgere per accedere al procedimento:
Documenti occorrenti:
Fonti normative di riferimento: Codice di Procedura Penale approvato con D.P.R. 22 settembre 1988, n.447.

COMUNE DI FIGLINE VALDARNO **(Provincia di Firenze)**

POLIZIA MUNICIPALE
Procedimento: PROCEDIMENTO DI RICEZIONE DELLE DENUNCIE DI CESSIONE FABBRICATO.
Termine: 48 ore
Descrizione: tali denunce vengono trasmesse alla Questura in copia ed archiviate.
Soggetto responsabile dell'adozione dell'atto finale: Sindaco quale autorità di P.S.
Requisiti ed adempimenti da svolgere per accedere al procedimento: 1) essere cedente della proprietà, godimento, o uso esclusivo di un fabbricato o parte di esso.
Documenti occorrenti: 1) compilazione dell'apposito modulo fornito dall'Autorità di P.S.
Fonti normative di riferimento: Art. 12 del D.L 21 marzo 1978, n. 59 convertito in L. 18 maggio 1978, n.191.

COMUNE DI FIGLINE VALDARNO (Provincia di Firenze)

POLIZIA MUNICIPALE
Procedimento: PROCEDIMENTO DI RICEVIMENTO DENUNCIE INFORTUNI SUL LAVORO
Termine:
Descrizione: per la presentazione due giorni dal momento della conoscenza da parte del datore di lavoro. Devono essere inoltrate alla Pretura se l'incidento supera i 30 giorni o è mortale.
Soggetto responsabile dell'adozione dell'atto finale: Sindaco quale autorità di P.S.
Requisiti ed adempimenti da svolgere per accedere al procedimento: 1) essere datori di lavoro dell'infortunato. L'incidento deve comportare l'inabilità al lavoro per più di 3 giorni o mortale.
Documenti occorrenti: 1) compilazione dell'apposito modulo con allegato; 2) certificato medico.
Fonti normative di riferimento: T.U. approvato con D.P.R. 1124/1965; L. 567/1993.

COMUNE DI FIGLINE VALDARNO (Provincia di Firenze)

POLIZIA MUNICIPALE
Procedimento: RICEZIONE AVVISO PREVENTIVO PER RIPRESE CINEMATOGRAFICHE IN LUOGO PUBBLICO O APERTO AL PUBBLICO.
Termine: 30 giorni
Descrizione: l'avviso, in bollo, verrà restituito con il nulla osta del Comandante di Polizia Municipale.
Soggetto responsabile dell'adozione dell'atto finale: Comandante Polizia Municipale
Requisiti ed adempimenti da svolgere per accedere al procedimento: 1) deve trattarsi di area disponibile; 2) non devono sussistere ragioni di impedimento per ordine pubblico o pubblica incolumità.
Documenti occorrenti: 1) ricevuta di pagamento spese istruttorie e rimborso stampati se previsti; 2) avviso in carta legale contenente il giorno, l'ora, il luogo ove verranno effettuate le riprese cinematografiche e le modalità; 3) copia dell'avviso in carta semplice.
Fonti normative di riferimento: Art. 19 del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616; T.U.L.P.S. approvato con RD 18 giugno 1931, n. 773; Regolamento di esecuzione al T.U.L.P.S. approvato con RD 6 maggio 1940, n. 635.

COMUNE DI FIGLINE VALDARNO (Provincia di Firenze)

POLIZIA MUNICIPALE
Procedimento: LICENZE PER PUBBLICI TRATTENIMENTI, ESPOSIZIONI, AUDIZIONI E ACCADEMIE.
Termine: 30 giorni
Descrizione: le accademie sono riunioni in luogo pubblico o aperto al pubblico per audizioni di musica o di canto.
Soggetto responsabile dell'adozione dell'atto finale: Comandante Polizia Municipale
Requisiti ed adempimenti da svolgere per accedere al procedimento: 1) disponibilità dell'area; 2) documentazione tecnica richiesta dalla Commissione.
Documenti occorrenti: 1) ricevuta di pagamento spese istruttorie e rimborso stampati se previsti; 2) domanda in bollo; 3) marca da bollo per autorizzazione; 4) nulla osta S.I.A.E.; 5) dichiarazione sostitutiva del possesso dei requisiti soggettivi previsti dagli artt. 11, 12, 131 del T.U.L.P.S. 6) dichiarazione di disponibilità del locale o dell'area; 7) ricevuta del pagamento tassa di concessione comunale; 8) parere della Commissione di Vigilanza; 9) ricevuta di pagamento della Commissione di Vigilanza.
Fonti normative di riferimento: Art. 19 del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616; Artt. 68, 74, 131, 132 T.U.L.P.S. approvato con RD 18 giugno 1931, n. 773; Regolamento di esecuzione al T.U.L.P.S. approvato con RD 6 maggio 1940, n. 635.

POLIZIA MUNICIPALE
Procedimento: LICENZA PER PARCHI DI DIVERTIMENTO, ATTRAZIONI DELLO SPETTACOLO VIAGGIANTE E CIRCHI (ALL' APERTO).
Termine: 120 giorni; 60 giorni.
Descrizione: il termine di 120 giorni è riferito all'esercizio di parchi di divertimento; il termine di 60 giorni è riferito alle attrazioni singole.
Soggetto responsabile dell'adozione dell'atto finale: Comandante Polizia Municipale
Requisiti ed adempimenti da svolgere per accedere al procedimento: disponibilità dell' area su cui eseguire lo spettacolo.
Documenti occorrenti: 1) domanda in bollo per la licenza; 2) marca da bollo per la licenza; 3) nulla osta S.I.A.E.; 4) parere della Commissione di Vigilanza; 5) ricevuta di pagamento Commissione di Vigilanza; 6) documentazione tecnica richiesta dalla Commissione di Vigilanza; 7) licenza per l'esercizio dell'attività; 8) libretto ministerale per l'attrazione; 9) dichiarazione sostitutiva del possesso dei requisiti artt.11, 12, 131 del T.U.L.P.S.; 10) ricevuta spese istruttorie e rimborso stampati se previsti.
Fonti normative di riferimento: Art. 19 del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616; T.U.L.P.S. approvato con R.D. 18 giugno 1931, n. 773; Regolamento di Esecuzione al T.U.L.P.S. approvato con R.D. 6 maggio 1940, n. 635; Regolamento Comunale sullo spettacolo viaggiante e circhi

POLIZIA MUNICIPALE
Procedimento: GARE UFFICIOSE PER LA FORNITURA DI VEICOLI O STRUMENTAZIONI PER LA POLIZIA MUNICIPALE.
Termine: 90 giorni.
Descrizione: si tratta, in tal caso, di trattative private per l'acquisto di apparecchiature tipo autovelox o di veicoli o di arredi o di altre attrezzature.
Soggetto responsabile dell'adozione dell'atto finale: Dirigente
Requisiti ed adempimenti da svolgere per accedere al procedimento:
Documenti occorrenti: 1) iscrizione alla Camera di Commercio; 2) dichiarazione sostitutiva per l'antimafia.
Fonti normative di riferimento:

POLIZIA MUNICIPALE
Procedimento: LICENZA PER FESTE DA BALLO, THE' DANZANTI ED ALTRI TRATTENIMENTI, ESPOSIZIONI MOSTRE, FIERE ALL'APERTO IN LUOGO PUBBLICO O ESPOSTO AL PUBBLICO.
Termine: 30 giorni
Descrizione:
Soggetto responsabile dell'adozione dell'atto finale: Comandante Polizia Municipale
Requisiti ed adempimenti da svolgere per accedere al procedimento: disponibilità dell'area su cui eseguire lo spettacolo.
Documenti occorrenti: 1) domanda in bollo per la licenza; 2) marca da bollo per la licenza; 3) nulla osta S.I.A.E.; 4) parere della Commissione di Vigilanza; 5) ricevuta di pagamento Commissione di Vigilanza; 6) documentazione tecnica richiesta dalla Commissione di Vigilanza; 7) licenza per l'esercizio dell'attività; 8) libretto ministerale per l'attrazione; 9) dichiarazione sostitutiva del possesso dei requisiti artt. 11, 12, 131 del T.U.L.P.S.; 10) ricevuta spese istruttorie e rimborso stampati se previsti; 11) ricevuta pagamento tassa concessioni comunali; 12) planimetria dell'area.
Fonti normative di riferimento: Art. 19 del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616; T.U.L.P.S. approvato con R.D. 18 giugno 1931, n. 773; Regolamento di Esecuzione al T.U.L.P.S. approvato con R.D. 6 maggio 1940, n. 635; Regolamento Comunale sullo spettacolo viaggiante e circhi

SERVIZIO PERSONALE

	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	TERMINE
1.	Prova selettiva fino alla IV° qualifica.	gg. 30
2.	Nomina posti fino alla IV° qualifica	gg. 30
3.	Preparazione bandi di concorso	gg. 30
4.	Espletamento dei concorsi	gg. 180
5.	Nomina posti di ruolo dalla V° qualifica in su	gg. 30
6.	Prova selettiva per posti dalla V° qualifica in su a tempo determinato.	gg. 60
7.	Nomina a posti dalla V° qualifica in su a tempo determinato.	gg. 30
8.	Attestati di servizio	gg. 15
9.	Dispensa dal servizio per infermità	gg. 90
10.	Comandi	gg. 30
11.	Aspettative e congedi straordinari previsti da particolari norme di legge.	gg. 30
12.	Dimissioni volontarie	gg. 20
13.	Liquidazione indennità premio fine servizio.	gg. 30

SERVIZIO TRIBUTI ED ENTRATE PATRIMONIALI

	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	TERMINE
1.	Ruoli T.S.R.S.U.	Previsto dall'art. 72 del D.Lgs. 507/93
2.	Tariffe T.S.R.S.U.	Previsto dall'art. 69 del D.Lgs. 507/93
3.	Tariffe TOSAP	Previsto dall'art. 40 del D.Lgs. 507/93
4.	Tariffe IP/DPA	Previsto dall'art. 3 del D.Lgs. 507/93
5.	Aliquote e detrazione – ICI	Previsto dall'art. 6 e 8 del D.Lgs. 507/93
6.	Sgravio o rimborso e interessi T.S.R.S.U.	Previsto dall'art. 75 del D.Lgs. 507/93
7.	Rimborso e interessi – TOSAP	Previsto dall'art. 51 del D.Lgs. 507/93
8.	Rimborso e interessi – IP/DPA	Previsto dall'art. 9 comma 6 e art. 23 del D.Lgs. 507/93
9.	Rimborso e interessi – ICI	Previsto dall'art. 11 del D.Lgs. 504/92
10.	Rimborso e interessi – ICIAP	Previsto dall'art. 4 del D.L. 66/89 in Legge 144/89
11.	Regolamento T.S.R.S.U.	Previsto dall'art. 68 del D.Lgs. 507/93
12.	Revoca dell'accertamento	Entro 30 gg. da quando è accertato l'errore
13.	Fornitura di Servizi per le Affissioni	Previsto dall'art. 22 del D.Lgs. 507/93
14.	Esazione di diritti e Imposta per Rimozione di Manifesti e Impianti Pubblicitari	Entro 30 gg. da quando è accertata la violazione

UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: UFFICIO ECONOMATO – CENTRO ACQUISTI		
N°	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	TERMINE
1.	TRATTATIVA PRIVATA	15 GIORNI
2.	IMPEGNO FONDI PER SPESE MINUTE ED URGENTI	15 GIORNI
3.	AUTORIZZAZIONE ALLA PARTECIPAZIONE A CONVEGNI	6 GIORNI
4.	LOCALIZZAZIONI, CONCESSIONI, COMODATI, CONVENZIONI PER PATRIMONIO AD USO COMMERCIALE, PER POSTI AUTO. SUBENTRI PER CESSIONE O RICHIESTA DI GRADIMENTO NELLE CONCESSIONI	60 GIORNI
5.	PAGAMENTO CANONI, CENSI, LIVELLI	1 GIORNO
6.	RIMBORSO DI SOMME NON DOVUTE PER TRIBUTI A RUOLO	1 GIORNO
7.	ABBONAMENTO GIORNALI E RIVISTE	15 GIORNI
8.	CONCESSIONE LOCULI	30 GIORNI
9.	RIMBORSO PER CREMAZIONI	30 GIORNI
10.	RIMBORSO PER RESTITUZIONE LOCULI	30 GIORNI
11.	LIQUIDAZIONE FATTURE	6 GIORNI
12.	REGISTRAZIONE E DISTRIBUZIONE BUONI MENSA	1 GIORNO
13.	CONTRATTI – PARTE CONTABILE	60 GIORNI
14.	GARE D'APPALTO	30 GIORNI
15.	BUONI ECONOMATO	1 GIORNO

UNITA' ORGANIZZATIVA RAGIONERIA

N°	PROCEDIMENTO	TERMINE E/O DURATA DEL PROCEDIMENTO
1.	Liquidazione quote associative ANCI –AICCRE – Lega per le Autonomie e Poteri Locali	Termine indicato nella cartella esattoriale
2.	Liquidazione quote associative “Contare” e altre associazioni	Entro il 30 Giugno di ciascun anno
3.	Liquidazione competenze Collegio dei Revisori	Entro 60 giorni data fattura semestrale.
4.	Aggiornamento elenco agenti contabili interni	Entro 30 giorni dalla data ricevimento della segnalazione di variazione
5.	Delibere relative a prelevamenti dal fondo di riserva e determine relative a storni di fondi fra capitolo del medesimo intervento.	Entro 10 giorni dalla data di ricevimento della richiesta
6.	Locazioni attive a uso commerciale	20 giorni dalla data di ricevimento della richiesta per la proposta in Giunta; 20 giorni per la decisione della Giunta e 20 giorni per l’atto finale.
7.	Aggiornamento canoni locazioni passive	Entro 30 giorni dalla data ricevimento della richiesta.
8.	Revisione annuale dell’inventario comunale	Inizio procedimento: 1 Gennaio di ogni anno Termine procedimento: 28 febbraio di ogni anno.
9.	Aggiornamento inventario in tempo reale	Entro 10 giorni dal ricevimento della fattura o della comunicazione degli uffici.
10.	Rimborso oneri datori di lavoro per assenze dal servizio amministratori comunali lavoratori dipendenti	Entro 60 giorni dalla data di ricevimento della richiesta
11.	Contributi conto interessi mutui e specialprestiti	Inizio procedimento: ricevimento documentazione e richiesta contributo per il tramite dell’Istituto bancario. Termine procedimento: pagamento del contributo del Comune alla scadenza di ogni rata.
12.	Rimborso al Tesoriere Comunale delle spese forzose di cassa	Inizio procedimento: data richiesta rimborso Termine procedimento: entro 60 giorni e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno.
13.	Predisposizione atti anticipazione di Tesoreria	Entro il 28 Febbraio di ogni anno
14.	Variazioni al bilancio di previsione deliberate per urgenza della Giunta Comunale	Entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta
15.	Variazioni al bilancio di previsione deliberate dal Consiglio Comunale	Entro 60 giorni dalla data di ricevimento della richiesta

SERVIZIO OPERE PUBBLICHE

N°	PROCEDIMENTO	TERMINE
1.	Licitazione privata	gg. 90
2.	Gara CEE Opere Pubbliche	gg. 180
3.	Appalto – Concorso	gg. 120
4.	Gara ufficiosa	gg. 60
5.	Collaudo	gg. di Legge
6.	Autorizzazione al subappalto	gg. 30
7.	Acquisto immobili (aree o costruzioni)	gg. 90
8.	Vendita immobili (aree o costruzioni)	gg. 90
9.	Permuta di beni immobili (aree o costruzioni)	gg. 90
10.	Costituzione di servitù attive su beni immobili di terzi	gg. 90
11.	Costituzione di servitù passive su beni immobili di proprietà comunale	gg. 90
12.	Costituzione di diritti di superficie e cessione in proprietà aree ex art. 27 L. 865/71	gg. 90
13.	Autorizzazione a vendere nelle aree ex art. 27 L. 865/71	gg. 90
14.	Espropriazione aree per opere pubbliche, E.R.P.	gg. 180
15.	Occupazione d’urgenza per opere pubbliche e per E.R.P.	gg. 60
16.	Interventi di manutenzione: -strade, acquedotto, gas -Illuminazione e su beni immobili di proprietà comunale	Secondo le necessità e l’urgenza

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

N°	PROCEDIMENTO	TERMINE
1.	Autorizzazioni Edilizie (art. 7 Regolamento Edilizio)	gg. 60
2.	Concessioni Edilizie (art. 2 comma 60 della legge 662/96 e Tit. I del Regolamento Edilizio)	gg. 85
3.	Comunicazione opere interne (verifica documentazione)	gg. 30
4.	Certificato di abitabilità (art. 4 D.P.R. 425/1994)	gg. 45
5.	Pareri al Genio Civile per linee elettriche	gg. 60
6.	Cerificato di destinazione urbanistica (art. 18 legge 47/1985)	gg. 60
7.	Piani urbanistici di iniziativa privata – esame C.E. (L.R. 5/1995)	gg. 60
8.	Assegnazione lotti PIP e PEEP (dalla deliberazione)	gg. 90
9.	Autorizzazione attività di cava (L.R: 36/1980 e succ. modif.) pubblicazione atti.	gg. 8
10.	Denuncia di inizio attività (art. 2 comma 60 della legge 662/96 e art. 8/bis del Reg. Edilizio)	gg. 20
11.	Abusivismo Edilizio (legge 47/1985): a) ordinanza di sospensione (dall'accertamento); b) ordinanza di demolizione; c) acquisizione al patrimonio comunale dall'accertamento della mancata demolizione; d) concessioni a sanatoria (art. 13 legge 47/1985)	gg. 30 gg. 60 gg. 90 gg. 60

UFFICIO AMBIENTE

N°	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	TERMINE
1.	Parere della Provincia sugli impianti smaltimento rifiuti speciali (L.R. 4/95 e L. 441/87)	gg. 30
2.	Autorizzazione immissione in fognatura pubblica (L. 319/76 e L. 172/95)	gg. 180
3.	Autorizzazione impianti emissione in atmosfera parere del Comune alla Provincia (D.P.R. 203/88)	gg. 45
4.	Classificazione delle industrie insalubri operanti sul territorio comunale (art. 64 T.U.L.P.S. 763/31, art. 216 del T.U.LL.PP. 1265/34 e D.M.S. 5/9/94)	Senza prefissione di tempo
5.	Comunicazione dell'elenco dei documenti commerciali omologati e timbrati o compilati e timbrati da questo Ufficio per il trasporto dei vini in recipienti di volume nominale fino a 60 lt. (D.M.A.F. 184 del 20/04/1990)	gg. 30
6.	Abbattimento piante in base al "Regolamento Comunale per la tutela del patrimonio arboreo e arbustivo della città" e relativo disciplinare attuativo (Delib. C.C.n. 22 del 10.02.1995)	gg. 45
7.	Danni causati al patrimonio zootecnico da animali predatori o da eventi meteorici. Il Comune deve deliberare la concessione dell'indennizzo (L.R. 72/94)	gg. 45
8.	MUD (Modello Unico di Dichiarazione) da trasmettere alla Camera di Commercio (L.70/94)	Ogni anno entro il 30 Aprile
9.	Un albero per ogni neonato (L.113/92)	Dodici mesi dalla registrazione Anagrafica di ogni neonato
10.	Autorizzazione per la costituzione di allevamenti ai fini alimentari (L.R.3/94)	Senza prefissione di termine