



COMUNE DI SAN GIOVANNI IN MARIGNANO

(Provincia di Rimini)

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

- ~~APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N° 55 DEL 13.11.1997 ALLA QUALE SONO STATI RICHIESTI CHIARIMENTI DAL Co.Re.Co. Prot. n° 21504 del 26.11.1997;~~
- ~~INTEGRATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N° 6 DEL 02.02.1998, CONTROLLATA SENZA RILIEVI DAL Co.Re.Co. Prot. n° 1105 del 18.02.1998~~

TITOLO I

REGOLAMENTO PER LA DETERMINAZIONE DELLE MODALITA' DI ESERCIZIO E DEI CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI IN APPLICAZIONE DELL'ART. 24, 20 COMMA, DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N° 241.

ART. 1 - FINALITA'

1. Il presente regolamento attua i principi della legge 8 giugno 1990, n. 142, le disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, dal D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 e dall'art. 4, dello Statuto del Comune di San Giovanni in Marignano per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.

2. In conformità a quanto stabilito dall'art. 7 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli espressamente indicati dalla legge o per effetto dei provvedimenti indicati nel successivo art. 7.

Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli o associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, a tutte le informazioni di cui è in possesso l'amministrazione.

3. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

ART. 2 - SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI ED AGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della legge 7.8.90, n. 241 e in particolare:

- a) al Cons. Comunali ed agli altri soggetti al quali il diritto di accesso è garantito dal presente regolamento;
- b) ai 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 Legge 11.8.1991, n.266, 90
 - alle organizzazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della legge 8.7.1986, n.349;
- c) ai rappresentanti delle istituzioni ed associazioni di cittadini che hanno sede nel Circondario di Rimini e che, pur non essendo tra quelle elencate in precedenza, svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale ed economica d'interesse generale; persone giuridiche, pubbliche o private, che hanno sede e centro di attività nel territorio comunale;
- d) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite e in tal caso la richiesta è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

ART. 3 - ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. La richiesta di accesso informale è esaminata immediatamente e senza formalità e, qualora non sussistano motivi di impedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero con altre modalità idonee.

3. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare contestualmente istanza formale.

ART. 4 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta indirizzata al responsabile del servizio competente, utilizzando appositi moduli predisposti dall'Amministrazione Comunale, nei quali l'interessato deve indicare:

- a) gli elementi che ne consentano l'individuazione e la legittimazione;
- b) la motivazione della richiesta, con eventuale specificazione dell'interesse connesso;
- c) l'utilizzo che intende fare dei dati acquisiti con i documenti richiesti.

2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il servizio competente è tenuto a dare tempestiva comunicazione all'interessato entro 10 gg.. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

3. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 gg. dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima al protocollo generale.

4. Per le modalità di esercizio dell'accesso si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 22, 23, 24, 25 della Legge 241/90 e dal D.P.R. 27.06.1992 n° 352.

ART. 5 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO D'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

1. Il Responsabile del Servizio competente per materia ad istruire il procedimento, a formare l'atto finale o a detenerlo stabilmente è il responsabile del procedimento di accesso.

2. Il Responsabile del Servizio può designare, quale responsabile del procedimento di accesso, altro dipendente con idonea qualifica.

3. Il Responsabile del Procedimento di accesso:

- a) riceve la richiesta scritta di accesso, individuandone gli elementi essenziali e provvedendo a richiedere le eventuali integrazioni;
- b) decide in merito all'accoglimento della richiesta o al diniego della stessa con provvedimento motivato;
- c) provvede alle comunicazioni all'interessato dell'accoglimento della richiesta, nonché nei casi di limitazione, differimento, esclusione del diritto di accesso;
- d) adotta ogni altro atto necessario per dare piena attuazione al diritto di accesso.

ART. 6 - RILASCIO COPIE

1. Le richieste relative al rilascio delle copie devono essere fatte, di norma, compilando il modulo a disposizione presso l'ufficio informazioni comunale.

L'addetto, dopo aver protocollato la richiesta, completa in ogni sua parte, la trasmette immediatamente all'ufficio competente.

2. Su espressa richiesta dell'interessato, può essere allo stesso rilasciata copia non autenticata dell'atto o documento, con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità. In tal caso l'interessato dovrà corrispondere il rimborso del costo di riproduzione

3. Il rilascio delle copie autenticate su espressa richiesta dell'interessato avviene in bollo ed è effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento dal responsabile del procedimento, con le modalità previste dall'art. 14 della legge 4 gennaio 1985, n. 15.

ART. 7 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento stesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4 della Legge 07.08.1990, n° 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2 della suindicata Legge 241 o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

ART. 8 - DOCUMENTI AMMINISTRATIVI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

1. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi previsti dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1992, n° 352.

2. Sono altresì sottratti all'accesso o rientranti nell'istituto del differimento:

- A) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale. I concorrenti possono accedere agli atti concorsuali anche nel corso del procedimento;
- B) gli atti relativi all'istruttoria di gare di appalto fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione. I concorrenti possono accedere agli atti di gara anche nel corso del procedimento;
- C) i fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale;
- D) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi e munizioni;
- E) documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di impianti industriali a rischio limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio;
- F) atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata alla adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori del Comune ai sensi dell'articolo 40 della Legge 08 giugno 1990, n° 142. Il divieto di accesso ai documenti predetti opera nei limiti in cui esso è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria ed alla conduzione delle indagini;

- G) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- H) documenti ed atti relativi alla salute ed alle condizioni socio-economiche delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
- I) documentazione caratteristica matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del Segretario Comunale;
- L) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
- M) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- N) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- O) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa. Deve comunque, essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici;
- P) rapporti della Procura generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- Q) atti di promuovimento e provvedimenti di azione di responsabilità di fronte alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
- R) gli atti preparatori dei provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

3. Trovano applicazione gli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963, n° 1409.

ART. 9 - ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

1. L'Amministrazione Comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.

2. In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i Responsabili di Procedimento debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 31.12.1996 n° 675 e sue successive modificazioni.

Art. 10 - DIRITTI DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici comunali, nonché dalle aziende e dagli enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, al sensi del quinto comma dell'art. 31 della legge 8.6.90, n.142.

2. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere, previa domanda in carta libera, copie di tutti gli atti e documenti necessari per l'espletamento del loro mandato.

3. L'esercizio dei diritti previsti avviene gratuitamente.

4. I Consiglieri comunali, al quali non può essere opposto il segreto d'ufficio, sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge.

5. Le copie saranno rilasciate di norma entro 2 giorni dalla richiesta, la consultazione sarà immediata.

6. Se, nel corso di un procedimento vengono acquisiti atti negli ultimi 10 giorni dalla scadenza del procedimento medesimo, il rilascio delle copie deve avvenire il giorno stesso della richiesta.

ART. 11 - ABROGAZIONE DI NORME

1. Sono abrogati i precedenti regolamenti per quanto riguarda il diritto di accesso dei cittadini, e relativamente alla regolamentazione del diritto di accesso dei consiglieri comunali ed ogni altra norma regolamentare incompatibile con il presente regolamento.

TITOLO II

REGOLAMENTO PER IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I — PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 — DISPOSIZIONI SULL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

~~Il Comune di San Giovanni in Marignano nel rispetto delle disposizioni contenute nel titolo V della Costituzione, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 117, comma 6, e al fine di assicurare un adeguato insieme di garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, adegua la propria disciplina ai principi contenuti nella legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni che vengono interamente assunti nel complesso ordinamentale dell'ente.~~

~~Le disposizioni del presente regolamento disciplinano le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa e di gestione dei procedimenti amministrativi.~~

~~Ai fini del presente regolamento si intendono:~~

- ~~a) per legge 241: la legge 07/08/1990 11.241 e s.m.i, vale a dire il complesso di norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;~~
- ~~b) per procedimento amministrativo la sequenza di atti finalizzata alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad un'istanza o ad un'attività avviata d'ufficio;~~
- ~~c) per istruttoria, la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;~~
- ~~d) per provvedimento l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo.~~

ARTICOLO 2 — PRINCIPI INFORMATIVI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

~~L'attività dell'amministrazione è informata ai principi di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità, di trasparenza, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario ed al criterio del divieto di aggravamento dell'azione amministrativa.~~

~~L'attività amministrativa dell'ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è sviluppata con riferimento alle norme di diritto privato.~~

~~I soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'amministrazione operano nel rispetto dei principi dettati ai commi precedenti.~~

CAPO II — DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ARTICOLO 3 — TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

~~Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione di 30 giorni,~~

~~Qualora per legge o per regolamento sia necessario per l'adozione del provvedimento acquisire valutazioni tecniche di organi o enti appositi, il termine è sospeso fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche, per un periodo massimo comunque non superiore a 90 giorni. Può altresì essere sospeso per una volta sola, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relativi a fatti e qualità non attestati in documenti già in possesso del comune o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni,~~

ARTICOLO 4 — DECORRENZA DEL TERMINE

~~Il termine per il procedimento d'ufficio decorre dalla data di inizio d'ufficio del procedimento.~~

~~Il termine dei procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.~~

~~Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio di protocollo generale; nel caso di trasmissione mediante servizio postale la data è comprovata dal timbro apposto all'arrivo.~~

ARTICOLO 5 — COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

~~L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti individuabili ai sensi dell'art. 7 della legge 241/1990.~~

~~La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del~~

~~procedimento ed i relativi rimedi esperibili in caso di eventuale inerzia dell'amministrazione, l'indicazione dell'unità organizzativa competente, il nominativo del relativo responsabile di struttura e del funzionario responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti, nonché, in caso di procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza.~~

~~Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa o vi siano esigenze di celerità del procedimento,~~

~~motivando adeguatamente, si possono predisporre, oltre all'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici, comunicazione pubblica.~~

~~ARTICOLO 6 — IRREGOLARITA' DELLA DOMANDA E INCOMPLETEZZA DELLA DOCUMENTAZIONE~~

~~La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.~~

~~Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento, di cui al successivo capo III, ne dà comunicazione al richiedente entro 15 giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.~~

~~In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.~~

~~Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al comma 2, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.~~

~~In ogni caso i documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso del comune, ovvero sono detenuti, istituzionalmente da altre pubbliche amministrazioni. Il comune può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.~~

~~CAPO III — RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO~~

~~ARTICOLO 7 — L'UNITA' ORGANIZZATIVA E IL RESPONSABILE DI STRUTTURA~~

~~Il responsabile del procedimento è il responsabile della struttura preposto all'unità organizzativa competente.~~

~~ARTICOLO 8 — FUNZIONI DEL RESPONSABILE~~

~~Il responsabile di ciascuna imita organizzativa può affidare ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento. La responsabilità del procedimento comprensiva dell'adozione del provvedimento finale o dell'istruttoria procedimentale può essere attribuita con specifico provvedimento al responsabile di un'unità organizzativa interna al servizio competente.~~

~~Per le funzioni ed i poteri del responsabile del procedimento si fa riferimento a quanto stabilito dagli articoli 4, 5 e 6 della legge 241/1990.~~

~~CAPO IV — MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE~~

~~ARTICOLO 9 — FORME DI PARTECIPAZIONE E DI INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO~~

~~I soggetti interessati dal procedimento amministrativo secondo quanto disposto dagli articoli 7 e 9 della legge 241, possono contribuire al migliore sviluppo dello stesso mediante la presentazioni di memorie, relazioni illustrative e note specifiche.~~

~~L'amministrazione può organizzare tavoli di confronto o conferenze di servizio istruttorie coinvolgenti i soggetti interessati, in relazione alla complessità del procedimento amministrativo e alla natura degli interessi coinvolti.~~

~~Per i procedimenti inerenti all'adozione di provvedimenti amministrativi generali a contenuto pianificatorio o programmatico, l'amministrazione può prevedere forme di interazione con i soggetti interessati ulteriori a quelle stabilite dalla normativa settoriale.~~

~~ARTICOLO 10 — CONFERENZA DI SERVIZI~~

~~L'amministrazione utilizza la conferenza di servizi, che può svolgere anche in via telematica:~~

~~a) come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria;~~

~~b) come strumento a fini decisori seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli articoli 14 e 14 *quinquies* della legge 241, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.~~

~~ARTICOLO 11 — ACCORDI NEL PROCEDIMENTO E SOSTITUTIVI DI PROVVEDIMENTO~~

~~I contenuti del procedimento amministrativo possono essere definiti mediante accordi stipulati tra l'amministrazione e il soggetto interessato.~~

~~Gli accordi tra l'amministrazione ed il soggetto interessato possono essere stipulati anche al fine di sostituire il provvedimento amministrativo **traduttivo** del procedimento nel quale intervengono. In relazione a procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazioni senza limite temporale, l'amministrazione può pervenire alla stipulazione di accordi generali con il soggetto interessato integrabili negli elementi di dettaglio anno per anno, in relazione a condizioni di contesto mutabili o a sopravvenuti motivi di interesse pubblico incidenti sulla situazione di base.~~

ARTICOLO 12 — DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA' E SILENZIO ASSENSO

~~L'amministrazione può semplificare le interazioni con i soggetti interessati allo svolgimento di particolari attività mediante dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, secondo quanto previsto dagli articoli 19 e 20 della legge 241.~~

~~L'amministrazione provvede periodicamente all'individuazione dei procedimenti amministrativi ai quali può essere applicata la dichiarazione di inizio attività o per i quali può essere utilizzato il sistema del silenzio assenso.~~

CAPO V — DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

ARTICOLO 13 — FORMALIZZAZIONE DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

~~L'amministrazione, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione ai sensi del precedente articolo 12, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso.~~

~~Ogni provvedimento illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e di diritto della decisione.~~

~~L'amministrazione può definire misure operative finalizzate a migliorare i processi formativi dei provvedimenti amministrativi.~~

ARTICOLO 14 — MOTIVAZIONE DEI PROVVEDIMENTI

~~La motivazione di ogni provvedimento amministrativo esplicita compiutamente:~~

- ~~a) gli elementi istruttori, nel rispetto della sequenza valutativa degli stessi;~~
- ~~b) gli elementi illustrativi della ponderazione degli interessi pubblici e privati;~~
- ~~c) gli elementi illustrativi della decisione dell'amministrazione.~~

ARTICOLO 15 — MOTIVAZIONE DEGLI ATTI DI DINIEGO

~~Quando l'amministrazione sia pervenuta, nell'ambito del procedimento amministrativo, alla formazione di una decisione ostativa all'accoglimento dell'istanza dell'interessato, prima della formale adozione del provvedimento finale a contenuto negativo è tenuta a comunicare tempestivamente allo stesso i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, recependo le eventuali osservazioni o memorie inviate entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione della stessa.~~

~~In relazione a quanto stabilito dal comma 1 valgono le garanzie previste dall'art. 10 bis della legge 241.~~

In ogni caso, nei provvedimenti di diniego, l'amministrazione illustra nella motivazione gli elementi di dettaglio che hanno condotto alla formazione della decisione a contenuto negativo.

ARTICOLO 16 — EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

~~Per provvedimenti limitativi della sfera giuridica degli interessati e nei casi in cui l'amministrazione debba adottare provvedimenti che impongono coattivamente l'adempimento di obblighi specifici nei suoi confronti, l'ente opera nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 21bis e 21ter della legge 241.~~

~~L'efficacia dei provvedimenti amministrativi adottati dall'amministrazione è immediata, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge, da disposizioni regolamentari o dal provvedimento stesso.~~

~~L'efficacia del provvedimento può anche essere sospesa, con specifica indicazione dei termini e delle eventuali condizioni nel provvedimento medesimo.~~

ARTICOLO 17 — REVOCA DEL PROVVEDIMENTO

~~A fronte di situazioni particolari che evidenzino sopravvenuti motivi di pubblico interesse o in ragione del mutamento delle situazioni di fatto valutate in un procedimento o, ancora, a fronte della necessaria nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, l'amministrazione può revocare un provvedimento amministrativo, con riferimento a quanto stabilito dall'art. 21quinquies della legge 241.~~

ARTICOLO 18 — MISURE DI AUTOTUTELA

~~L'amministrazione può ritirare un provvedimento amministrativo quando considerazioni di opportunità in ordine agli effetti dello stesso ne consiglino la revisione o la sostituzione con uno nuovo.~~

~~L'amministrazione può procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità.~~

~~L'amministrazione può convalidare un provvedimento annullabile quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e quando ciò sia possibile in un tempo ragionevole.~~

ARTICOLO 19 — INTEGRAZIONI E MODIFICAZIONI DEL REGOLAMENTO

~~I provvedimenti individuati da nuovi testi normativi e regolamentari saranno disciplinati con appositi provvedimenti integrativi del presente regolamento.~~

ARTICOLO 20 — MODALITA' ATTUATIVE

~~Ciascuna unità organizzativa, entro 3 mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, è tenuta ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel regolamento e nella legge.~~

~~La segreteria del Comune sovrintende all'applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, se necessario, disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative per la riduzione dei tempi procedurali.~~

~~Il presente regolamento e le eventuali successive modificazioni entrano in vigore alla data di esecutività della relativa delibera di approvazione.~~

~~Il Segretario Comunale dispone affinché il regolamento sia pubblicato sul sito internet del Comune e ne sia data la massima diffusione ed informazione alla cittadinanza.~~

ART. 21 — ABROGAZIONE DI NORME

~~Sono abrogati i precedenti regolamenti per quanto riguarda il procedimento amministrativo ed ogni altra norma regolamentare incompatibile con il presente regolamento.~~

~~ART. 12 – PRINCIPIO GENERALE~~

~~1. Tutti i procedimenti amministrativi che prendano avvio per iniziativa di parte o che siano promossi d'ufficio devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso.~~

~~ART. 13 – DECORRENZA TERMINE INIZIALE PROCEDIMENTO D'UFFICIO~~

~~1. Qualora il procedimento sia promosso d'ufficio a seguito dell'insorgere dell'obbligo a provvedere correlato alla notizia del fatto, il termine iniziale decorre dall'inizio d'ufficio del procedimento.~~

~~2. L'inizio è dato dal compimento del primo atto istruttorio relativo al procedimento.~~

~~3. Allo scopo di ufficializzare l'inizio del procedimento, sia esso d'ufficio o di parte, i dirigenti o i responsabili d'ufficio debbono, d'intesa con l'ufficio protocollo, impartire le opportune disposizioni in ordine alla necessità di ufficializzare il ritiro della corrispondenza presso l'ufficio protocollo stesso.~~

~~4. Per una migliore organizzazione dei procedimenti e per una sempre maggiore trasparenza dell'azione amministrativa, i dirigenti e i responsabili di servizio debbono dotarsi di un protocollo interno per l'annotazione di tutte le istanze relative ai provvedimenti.~~

~~ART. 14 DECORRENZA TERMINE INIZIALE DEL PROCEDIMENTO AD INIZIATIVA DI PARTE~~

~~1. Se il procedimento si instaura ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dal giorno in cui è stata ricevuta domanda da parte dell'ufficio competente ad emettere il provvedimento, il quale procede nei modi indicati all'art. 2 per documentarne il ricevimento.~~

~~2. La domanda deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione e deve essere supportata dalla necessaria documentazione da cui risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste dalla legge o dal regolamento per l'adozione del provvedimento.~~

~~3. Qualora il responsabile del procedimento ravvisi incompletezza o errore negli atti stessi, ne dà comunicazione all'interessato entro il termine di dieci giorni dall'inizio del provvedimento perché regolarizzi gli atti; in tal caso il nuovo termine iniziale decorrerà dal ricevimento da parte dell'ufficio competente ad emettere il provvedimento della domanda regolarizzata o completata.~~

~~ART. 15 – TEMPI E MODALITA'~~

~~1. I procedimenti non inclusi nelle predette tabelle si concluderanno nei termini previsti da altre fonti legislative o regolamentari, o, in mancanza, nel termine di 30 giorni di cui all'art. 2 della legge 7.8.1990, n. 241.~~

~~2. I termini di cui sopra restano sospesi qualora, nel corso del procedimento, sia necessaria l'acquisizione di documentazione o la regolarizzazione di quella presentata.~~

~~3. I termini restano ugualmente sospesi ove sia necessaria la collaborazione di uffici o enti esterni all'Amministrazione.~~

~~4. Dove la legge prevede fattispecie di silenzio rifiuto o di silenzio assenso, il termine previsto dalla legge o regolamento per la formazione del predetto silenzio costituisce il termine entro il quale di norma l'amministrazione deve adottare la propria determinazione.~~

~~ART. 16 – RICEVIMENTO ISTANZE~~

~~1. Le istanze, le richieste, le denunce, i ricorsi, vengono ricevuti dall'Ufficio Protocollo che provvede all'inoltro, senza indugio, al Settore competente, ai fini della decorrenza dei termini di cui all'art. 3.~~

~~2. Nel caso in cui il cittadino fosse interessato ad ottenere un'attestazione circa il ricevimento dell'atto da parte dell'Ente, è tenuto a presentare l'atto anche in copia sulla quale l'Ufficio Protocollo apporrà il timbro di ricevimento.~~

~~ART. 17 – COMUNICAZIONI RELATIVE ALL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO~~

~~1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento amministrativo provvede a dare notizia dell'avvio dello stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge devono intervenire nel procedimento,~~

~~mediante comunicazione personale o altre forme ritenute idonee di volta in volta dal responsabile del procedimento.~~

~~2. Tale comunicazione deve contenere:~~

- ~~a) l'oggetto del procedimento promosso;~~
- ~~b) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;~~
- ~~c) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.~~

~~ART. 18 - INTERVENTO VOLONTARIO NEL PROCEDIMENTO~~

~~1. Può intervenire nel procedimento qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati che documentino, pena l'inammissibilità, che dal provvedimento amministrativo conclusivo può derivare loro, come effetto diretto dello stesso, un pregiudizio concretamente individuabile.~~

~~2. L'intervento può esprimersi in atti scritti o sottoscritti indirizzati al responsabile del procedimento e presentati al protocollo del Comune di San Giovanni in Marignano entro un termine pari a 2/3 di quello fissato per la durata del procedimento, sempreché il procedimento stesso non si sia già concluso.~~

~~3. Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di valutare l'ammissibilità della richiesta.~~

~~4. In accoglimento di osservazioni e proposte di cui sopra, l'amministrazione può concludere, senza pregiudizio del diritto di terzi e per pubblico interesse, accordi con gli interessati secondo le modalità prescritte dall'art. 11 della L. 241/90 e fatto salvo quanto prescritto dall'art. 13 della legge sopra citata.~~

~~ART. 19 - TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO~~

~~1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento ovvero nel caso di provvedimenti recettivi alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.~~

~~2. Il termine finale del provvedimento costituirà termine massimo e la sua scadenza non esonera i responsabili del procedimento dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza dell'inosservanza del termine.~~

~~3. Per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applica lo stesso termine finale del provvedimento principale.~~

~~ART. 20 - ESERCIZIO DEL CONTRADDITTORIO~~

~~1. Le ispezioni di luoghi, verifica di documenti, accertamenti che si debbano effettuare nel corso dell'istruttoria potranno essere svolti, secondo le discrezionali valutazioni del responsabile del procedimento, in contraddittorio con gli interessati; ad essi verrà dato preavviso di almeno 5 giorni.~~

~~ART. 21 - INFORMAZIONI SUL CORSO DEL PROCEDIMENTO~~

~~1. I destinatari del provvedimento finale e coloro che, per legge, statuto, regolamento debbano o possono intervenire nel procedimento, hanno diritto di chiedere al responsabile informazioni circa lo stato di avanzamento della pratica ed i relativi tempi di formazione.~~

~~2. Il responsabile del procedimento, valutata l'ammissibilità delle richieste, risponde alle stesse nella forma ritenuta più adeguata.~~

~~ART. 22 - RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO~~

~~1. I responsabili apicali delle strutture competenti ad emettere i provvedimenti finali nell'ambito delle attribuzioni funzionali assegnate sono i responsabili del procedimento.~~

~~2. I responsabili del procedimento possono designare, sulla base delle competenze funzionali e dei mansionari del profilo professionale di appartenenza dipendenti di strutture sottordinate quali responsabili dell'istruttoria di singole fasi del procedimento, indicandone anche i sostituti in caso di assenza o impedimento.~~

~~ART. 23 – COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO~~

~~1. Il responsabile del procedimento opera in conformità all'art. 6 della Legge 241/90 e delle disposizioni organizzative e di servizio, ivi comprese quelle previste dalla L. 4.01.1968, n.15 e successive modifiche.~~

~~2. In particolare vengono adottati dal responsabile del procedimento i provvedimenti con cui si dispongono accertamenti tecnici o ispettivi, e dallo stesso viene proposta la conferenza dei servizi.~~

~~3. Il medesimo responsabile è tenuto, qualora il procedimento non si concluda nei termini fissati, a fornire al richiedente spiegazioni in merito alla mancata adozione dell'atto.~~

~~ART. 24 – OBBLIGO DI MOTIVAZIONE~~

~~1. I provvedimenti emanati a conclusione di un procedimento debbono essere motivati con le modalità di cui all'art. 3 della L. 241/90 e comunicati all'interessato e a tutti i soggetti indicati dall'art. 7 della legge citata, con atto recante i termini per eventuali ricorsi e l'autorità competente.~~

~~ART. 25 – PUBBLICITA' E ENTRATA IN VIGORE~~

~~—— 1. Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio del Comune per quindici giorni e la pubblicazione è reiterata, per la stessa durata, dopo che lo stesso è divenuto esecutivo a seguito dell'esame senza rilievi da parte dell'organo regionale di controllo.~~

~~—— 2. Il regolamento entra in vigore con l'inizio della seconda pubblicazione all'albo pretorio prevista dal comma precedente.~~

**REPERTORIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI – UNITA' ORGANIZZATIVA
RESPONSABILE – TERMINI FINALI DEI PROCEDIMENTI.**

PROCEDIMENTO	TERMINI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Rilascio concessioni ed autorizzazioni edilizie	90 gg	URBANISTICA
Varianti in corso d'opera	60 gg	“
Autorizzazioni tende e insegne	30 gg	“
Abitabilità Agibilità	30 gg	“
Certificati destinazione urbanistica	30 gg	“
Certificati destinazione d'uso	30 gg	“
Rilascio copie conformi di atti d'archivio (amm.vi e tecnici)	20 gg	“
Certificati I.V.A. agevolata, frazionamenti e varie	20 gg	“
Risposte a istanze varie dei cittadini : se di competenza del Servizio se necessita parere GM	20 gg 30 gg	“
Richieste sopralluoghi e/o segnalazioni varie	20 gg	“

Segnalazioni per ipotesi di abuso Risposte conseguenti	20 gg	"
Autorizzazione e presentazione P.P e P.d.R.	90 gg	"
Pareri urbanistici preventivi: se di competenza dell'Ufficio se necessita discussione in GC o in Commissione edilizia	30 gg 40 gg	"
Atti di svincolo fidejussioni	30 gg	"
Rimborso oneri conc. edilizia	90 gg	"
Voltura concessione edilizia	30 gg	"
Approvazione piani urbanistici attuativi: tempo complessivo di tutto l'iter di competenza com.le -per adozione e/o deposito per controdeduzioni (dalla scadenza dei termini di osservazioni)	90 gg 30 gg 30 gg	"
Autorizzazioni del Sindaco per apertura servizi diagnostici, curativi, ambulatoriali privati	90 gg	ATTIVITA' ECONOMICHE
Autorizzazione commercio fisso	90 gg	"
Autorizzazione mostre a porte chiuse	20 gg	"
Rilascio patenti per uso gas tossici	90 gg	"

Autorizzazione sospensione attività	20 gg	"
-------------------------------------	-------	---

PROCEDIMENTO	TERMINI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Autorizzazione punti vendita giornali e riviste	90 gg	"
Autorizzazione pubblici esercizi	90 gg	"
Autorizzazione subingressi pubblici esercizi	60 gg	"
Autorizzazioni accessorie pubblici esercizi	30 gg	"
Autorizzazione cambio giorno chiusura	30 gg	"
Autorizzazione vendita temporanea	60 gg	"
Autorizzazione ex art.3 comma 6 L. 287/91	90 gg	"
Licenze strutture alberghiere	60 gg	"
Licenze per guide, accompagnatori turistici ed interpreti	30 gg	"
Licenze di pesca	10gg	"
Licenze sale giochi	60 gg	"
Licenze sale da ballo, teatri, cinema	90 gg	"

Licenze piccoli trattenimenti	60 gg	"
Autorizzazione per agriturismo	60 gg	"
Autorizzazioni per produttori agricoli	50 gg	"
Prese d'atto affitto appartamenti estivi	immediato	"
Certificazioni ed attestazioni	30 gg	"
Variatione soci, società.	30 gg	"
Trasferimenti	30 gg	"
Autorizzazione barbieri, parrucchieri e affini	90 gg	"
Trasferimenti	90gg	"
Subingressi	90gg	"
Estromissione soci	30gg	"
Aggiunta soci	30gg	"
Aggiunta voce all'attività	30gg	"
Variatione d'attività	60gg	"

PROCEDIMENTO	TERMINI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Sospensione attività	immediato	"
Cessazione attività	30 gg	"
Rilascio licenza ascensore (da quando viene trasmessa la pratica dall'I.S.P.E.S.L)	30 gg	"
Rinnovo licenza ascensore	(basta la presentazione della documentazione necessaria da parte dell'utente all'uff. Att. Economiche)	"
Subingresso ascensore	30 gg	"
Ampliamento esercizio commerciale i vicinato	30 gg	"
Ampliamento esercizio commerciale media e/o grande struttura	90 gg	"
Ricezione vendite liquidazione	30 gg	"
Autorizz. trasferimento autorimessa senza noleggio	30 gg	"
Rilascio licenza autorimessa senza noleggio	60 gg	"
Rinnovo licenza autorimessa senza noleggio	20 gg	"
Rilascio licenza mestieri girovaghi	40 gg	"
Rilascio certificazione coltivatore diretto	30	"

Certificazione imprenditore agricolo a titolo principale	30)	"
Certificazione utente motore agricolo	30	"
Denuncia giacenza e prod. Vini	immediata	"
Spedizione denunce come sopra	entro il 10.09 di ogni anno	"
Licenze annuali spettacolo viaggiante	60 gg	"
Iscrizione registri portieri, custodi, mestieri vari	60 gg	"
Nulla osta svolgimento spettacoli e man. varie senza int. P.V.L.P.S. e Vigili del Fuoco	20 gg	"
Autorizz. come sopra con intervento P.V.L.P.S. e VV. del Fuoco	60 gg dopo sopralluogo Commissione e dopo rilasc. certif. Vigili del Fuoco	"
Autorizz. temporanee pubbl. esere.	20 gg	"
Licenze e autorizz. per taxi e noleggio con conducente	60 gg	"
Autorizz. arti tipografiche	60 gg	"

PROCEDIMENTO	TERMINI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Rinnovo concessioni impianti distribuz. carburante	90 GG	"

Autorizz. modifiche impianti distr. carburanti	90 gg	"
Autorizz. proroga termine lavori (modif. impianti)	60 gg	"
Autorizz. potenziamento impianti distr. carburanti	90 gg	"
Trasferimento distr. carburanti	90 gg	"
Trasporto carburante in fusti	30 gg	"
Cambio intestazione	90 gg	"
Volturazione	30 gg	"
Sospensione attività	90 gg	"
Occupazione temporanea suolo pubblico per lavori edili	15 gg	"
Autorizzazione permanente suolo pubblico	30 gg	"
Nulla osta percorribilità strade comunali	15 gg	"
Autorizzazione trasporti eccezionali	10 gg	"
Autorizzazione per macchine agricole eccezionali	10 gg	"
Rilascio copia conforme rilievi incidenti stradali. (copie atti non si possono rilasciare fino al 90' giorno dopo l'incidente)	45 gg	UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE

Risposte richieste, lamenti informali relative ad accertamenti	30 gg	"
Rimborso somme versate in eccedenza (si assomma a tempi di Ragioneria per il mandato)	90 gg	"
Rilascio permessi per invalidi	30 gg	"
Rilascio permessi per isola pedonale e sosta divieti	30 gg	"
Ricevute cessione fabbricati al sensi dell'art.12 L.59/78	2 gg	"
Competenze della P.M. in caso di manifestazioni, gare sportive, processioni, manifestazioni varie	30 gg	"
Richiesta segnaletica (se il materiale è in magazzino)	30 gg	"
Richiesta segnaletica (se il materiale non è a disposizione)	90gg	"
Procedure per contravvenzioni al codice della strada	Sono regolate da apposite norme di legge	"
Informazioni e controlli per uffici comunali	30 gg	"
Richieste dati sulla viabilità	30 gg	"
Ordinanze di viabilità a carattere temporaneo in occasione di traslochi, lavori in corso, altro	10 gg	"
Ordinanze di viabilità a carattere definitivo	30 gg	"
Richiesta certificazioni varie	20 gg	"

PROCEDIMENTO	TERMINI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Richiesta dissequestro merci	10 gg	"
Pareri e controlli su installazione materiale	20 gg	"
Controlli e accertamenti per Uff. tributi	30 gg	"
Controlli in seguito a reclami	60 gg	"
Autorizzazione occupazione suolo pubblico mercato settimanale	60 gg	"
Rilascio permessi occupazione suolo pubblico per fiere, sagre.	30 gg	"
Rilascio permesso occupazione suolo pubblico (annuali, stagionali, occasionali) per pubblici esercizi	60 gg	"
Rinnovo permesso occupazione suolo pubblico per pubblici esercizi	rinnovo automatico previo pagamento tassa concessione	"
Assegnazione codice riconoscimento per il tatuaggio cani	due giorni	"
Recepimento oggetti ritrovati	30 gg	"
Spedizione documenti smarriti	10 g	"
Denuncia smarrimento oggetti, documenti, altro	10 g	"
Ammissione alle scuole	come da regolamento P. ISTR.	PUBBLICA ISTRUZIONE

Rilascio attestati e certificati	30 gg	"
Decisioni su altri ricorsi amministrativi avverso il mancato accoglimento di istanze	60 gg (se non diversamente regolamentato)	"
Risposte a istanze o reclami su ammissione a scuole infanzia o asilo nido	30 gg	"
Assegnazione appoggi assistenziali	60 gg	"
Assegnazione fondi libri di testo scuole elem.	30 settembre	"
Riduzione quote contribuz. scuole per assenze utente	30 gg	"
Provvedimento controllo obbligo scolastico	Termine di legge	"
Istituzione nuovi servizi trasporti scolastici	60 gg	"
Decisioni e comunicaz. su istanze e reclami sui trasporti	60 gg.	"
Decisione istituzione servizio ristorazione	90 gg	"
Ordine di modificaz. menù mense	60 gg	"

PROCEDIMENTO	TERMINI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Decisioni e comunic. su reclami (ristorazione scolastica)	60 gg	"

Autorizzazioni al subappalti (dalla data di esecutività della delibera di approvazione)	30 gg	RIP. TECNICA LL.PP.
Sopralluoghi per temuto pericolo: sopralluogo risposta conseguente	Immediato 30 gg	" "
Svincolo polizze fidejussorie per garanzia pagamenti	30 gg. dal collaudo	"
Concessione proroga tempi attuazione lavori (dalla data di esecutività della delibera di approvazione)	10 gg	"
Procedura espropriativa (termini di legge)	Termini di legge	"
Risarcimento danni a terzi trasmissione pratica all'Ente assicurativo	30 gg	"
Risarcimento danni per indennità espropriativa	entro i termini di legge	"
Corresponsione indennità di occupazione (dopo esproprio)	70 gg	"
Occupazione temporanea	entro i termini di legge	"
Disp. accordo per servitù	90 gg	"
Sdemanializzazioni	90 gg	"
certific. titolo di provenienza immobili com.li	90 gg	"
Relazione esplicativa tecnico giuridica/perizia	90 gg	"
Edilizia scolastica: decisioni e comunicazioni su istanze e reclami	60 gg	"

Collaudo urbanizzazioni	60 gg	"
Provvedimenti ordinari e/o risposte conseguenti a segnalazioni ed esposti relativi ad adempimenti di competenza dell'Ente Pubbl.	30 gg	"
Autorizzazione scavi	30 gg	"
Dichiarazione I.V.A. agevolata per ditte	30 gg	"
Rilascio autorizzazione passi carrai	30 gg	"

PROCEDIMENTO	TERMINI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Richiesta interventi vari	60 gg	"
Informaz. relative ordinanze sindacali in materia ambientale	20 gg	UFF. AMBIENTE
Rilascio informazioni varie	30 gg	"
Iter autorizzativo DPR 203/88 (inquinamento atmosferico)	60gg	"
Classificazioni industrie insalubri	60 gg	"
Rilascio parere scarico in atmosfera di imp. industriali	60 gg	"
Sussidi economici straordinari (regolamento al sensi art.12 L.241/90 del CC. 360/90)	60 gg	Servizi sociali "

Esoneri totale e/o parziali rette scuole	60 gg	"
Ricovero coatto (dopo presentaz. Documentaz.)	immediato	"
Organizzazione vacanze pensionati	90 gg	"
Pronuncia decadenza assegnaz. alloggio di E.R.P. (dall'accertamento)	Come da regolamento	"
Emanazione bando per formazione graduatoria assegnazione alloggi E.R.P.	Come da regolamento	"
Assegnazione alloggi in vigenza graduatoria (dalla comunicazione di disponibilità dell'alloggio)	60 gg salvo diversa disposizione regolamentare	"
Contributi economici diritto allo studio	90 gg	"
Emanazione bando contributi straordinari	90 gg	"

PROCEDIMENTO	TERMINI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
inserimento lavorativo persone diversamente abili nei servizi comunali	60 gg	"
Riproduzioni foto d'archivio	30 gg	SERVIZI CULTURALI
Iscrizione Biblioteca Comunale	al momento	"
Prestito librario	al momento	"
Procedure inventariali	60 gg	"

Consulenza bibliografica	al momento	"
Prestito interbibliotecario	20 gg	"
Esclusione prestito biblioteca	60 gg	"
Procedure relative stipula contratti	60 gg	"
Procedure relative adozione atti deliberativi	60 gg	"
Servizio di cassa (vendita materiale e fotocopie)	al momento	"
Rilascio attestati (partecipazione seminari)	30gg	"
Rilascio copie conformi	30gg	"
Fotocopie	10 giorni	"
Parere per richiesta uso locali del Settore Cultura	30 gg	"
Richiesta contributi	regolamento art.12 L. 241/90 (del. CC. 135/91) max 60 giorni	"
Certificazione presenze consiglieri comunali	2 gg	SEGRETERIA GEN.
Rilascio copie atti amm.vi a consiglieri comunali	15 gg	"
Rilascio copie atti amm.vi al pubblico	15 gg	"

Protocollo atti e posta in arrivo	1 gg	"
Informazioni varie al pubblico e assistenza in iter e domande varie	al momento	"
Notifica atti vari per conto dell'A.C. e/o dello Stato	30 gg dal ricevimento se si reperisce il destinatario	MESSO
Concessione di beni	90 gg	UFFICIO CONTRATTI
Trattative private	90 gg	"
Stipula contratti per gare d'appalto	90 gg	"

PROCEDIMENTO	TERMINI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Stipula contratti per convenzioni	90 gg	"
Stipula contratti per prest. d'opera	90 gg	"
Stipula contratti per fitti	90 gg	"
Concessioni comunali - rilascio	90 gg	"
Rimborso somme versate dai cittadini e riconosciute non dovute	90gg	RAGIONERIA FINANZE
Applicazione tassa occupaz. suolo pubblico permanente	90 gg	"
Accertamento possesso requisiti per classificazione a rifiuti speciali dei rifiuti prodotti da singole attività	90 gg	"

Risposte a istanze, richieste informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi	90 gg	"
Emissione mandati sulla base di fatture	90 gg	"
Registrazione fatture fornitori	10 gg dal ricevimento	"
Emissione fatture al fini I.V.A. (per servizi commerciali)	90 gg	"
Contratti loculi	60 gg	"
Domanda estumulazione	1 gg	LAVORI PUBBLICI "
Domanda tumulazione	1 gg	"
Inumazione	1 g	"
Trasferimento all'estero	90 gg	SERVIZI DEMOGRAFICI
Trasferimento residenza nello stesso Comune di San Giovanni in Marignano	30 gg	"
Aggiornamenti anagrafici per comunicazioni dall'Ufficio dello Stato Civile	10 gg (art.17 DPR 223/89)	"

PROCEDIMENTO	TERMINI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Canc. anagrafica per Trasf. residenza in altro comune	30 gg (art.18)	"
Canc. anagrafica per trasf. residenza all'estero	30 gg	"

Canc. anagrafica per irreperibilità accertata o al censimento	1 anno dall'accertamento (art.1 DPR 223/89)	"
Variation. qualif. profess. o titolo di studio	10 gg (art.17)	"
Certificazioni varie in carta libera o bollo	10 GG	"
Scelta cittadinanza per chi ha doppia cittadinanza (a cura del ministero degli Interni tempo: 6 mesi circa)	10 gg per istruzione pratica	"
Rilascio o rinnovo carta identità	10 gg	"
Invio agli enti interessati degli elenchi dei titolari di pensione deceduti, emigrati e delle variazioni	20 gg da ricev. stampati	"
A.I.R.E: trascrizioni per trasf. residenza all'estero	30 gg (art.2 L.470/88 art.16 DPR223/89)	"
Trasferimento all'AIRE di altro Comune	30 gg (come sopra)	"
cancellazioni:		
• per iscritti anagrafe popolaz. residente a seguito trasferiti all'estero	30 gg (come sopra)	"
• per trasferiti nell'AIRE di altro comune e per morte	30 gg (come sopra)	"
• per irreperibilità presunta		"
• per perdita cittadinanza	30 gg (come sopra)	"

PROCEDIMENTO	TERMINI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Atti di cittadinanza:		

Trascrizioni atti di perdita o acquisto cittadinanza	30 gg	"
Domanda cittadinanza	30 gg (+ pratiche compl.)	"
Atti di morte	con doc. completa: al momento	"
Inoltro atto morte ai Comuni di residenza	10 gg	"
Trascrizione atti morte prov. da altri comuni e estero	10 gg dal ricevimento	"
Denuncia nascita	con doc. completa al momento	"
Inoltro denunce nascita ad altri comuni	10 gg	"
Richieste trascrizione atti nascita	10 gg (con doc. completa)	"
Riconoscimento prole	10 gg (con doc. completa)	"
Trascrizione scioglimento matrimonio	10 gg	"
Annotazioni separazione beni	10 gg	"
Annotazione separazione giudiziale	10gg	"
Nulla osta per matrimoni tra stranieri	60 gg	"
Trascrizione matrimonio rich. privati	10 gg	"

Publicazioni matrimoni	10 gg	(con doc. completa)
Rilascio autorizzazione per uso occasionale di impieghi sportivi	30 gg	SPORT
Risposta a richieste di collab. per realizzazione manifestazioni sportive	30 gg	"
Rilascio attestati e certificati	30 gg	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO ED UFFICIO PERSONALE
Risposta ad esposti, reclami, domande di lavoro ed	30 gg	"
Espletamento concorsi	90 gg	"
certificati di servizio ai fini pensionistici	30 gg	"
Riscatto INADEL	30 gg	"
Riscatto CPDEL	30 gg	"
Ricongiunzioni	30 gg	"
Indennità una tantum	90 gg	"
Indennità premio servizio	90 gg	"

PROCEDIMENTO	TERMINI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
Trattamenti definitivi pensione	90 gg	"

Pensioni di reversibilità	90 gg	"
Trattamenti provvisori pensione	90 gg	"
Rideterminazione trattamento pensioni (L.274/91)	90 gg	"
Movimentazione per accertamenti relativi a ricongiunzioni, riscatti, indennità una tantum, applicazione art.1, L.274/91 e varie	90 gg	"

**SCHEMA DI COMUNICAZIONE CIRCA L'AVVIO DEL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO AI SENSI DEGLI ART.5 E 8 DELLA L. 7.8.90, N.241**

Al Sig _____

Via _____ n° _____

Città _____

e. p.c. Al Signor _____

funzionario dell'Ufficio _____

In esito alla istanza formulata dalla S.V. in data _____ si
comunica, al sensi e per gli effetti di quanto disposto dagli artt.5 comma 3° ed 8 della L.
7.8.90, n.241:

- Che il responsabile del procedimento, al quale è stato affidato il compito dell'evasione della richiesta e presso il quale si potrà prendere visione degli atti, è il Sig. _____ operante presso l'Ufficio _____.
- Che il richiesto provvedimento, nel caso non ostino impedimenti o difficoltà sopravvenute di natura non prevedibile, potrà essere ritirato presso l'Ufficio _____ ove sarà disponibile dal _____.

IL DIRIGENTE

SCHEMA DI COMUNICAZIONE PREDISPOSTA DAL RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO NEL CASO DI PROCEDURA PARTICOLARE CHE NON CONSENTA IL RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI

AL SIG _____

VIA _____ N° _____

CITTA' _____

e, p.c. AL DIRIGENTE _____

SEDE

Si fa seguito alla nota del dirigente del Servizio _____ n. _____ del _____ mediante la quale si comunicava alla S.V. l'affidamento al sottoscritto della evasione della richiesta

ove non vi fossero impedimenti o difficoltà ostative, entro la data del _____ quale termine ultimo per il rilascio del provvedimento, per comunicare quanto segue:

- nel caso particolare, un approfondito esame della richiesta, ha portato ad accertare che per evadere la stessa occorre compiere i seguenti ulteriori adempimenti o accertamenti:

che pertanto il termine iniziale previsto per il rilascio del provvedimento deve essere prorogato

e differito alla presumibile data del _____.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

SCHEMA DI DOMANDA PRESENTATA DA UN SOGGETTO PORTATORE DI INTERESSI PUBBLICI E PRIVATI O ANCHE DIFFUSI, CHE CHIEDA DI INTERVENIRE NEL PROCEDIMENTO (art.9 della L. 7.8.90, n.241)

AL SIG. SINDACO

Il sottoscritto _____ nato a _____

il _____ residente a _____

quale interessato al provvedimento in quanto _____

chiede, ai sensi di quanto disposto dall'art.9 della L. 7.8.1990, n.241, di intervenire nel procedimento.

All'uopo, oltre che essere invitato a partecipare alle varie fasi quale soggetto interessato e ad esercitare il diritto di visione degli atti, si riserva di presentare proprie memorie scritte ed altri documenti comunque pertinenti all'oggetto del procedimento.

Data

FIRMA

SCHEMA DI COMUNICAZIONE PREVISTA DALL'ART. 3 DELLA LEGGE 7.8.1990, N° 241 CIRCA L'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO RICHIESTO (qualora si renda necessaria ed opportuna)

Al Sig. _____

In esito alla istanza presentata dalla S.V. il _____ tendente ad ottenere

facendo seguito alla nota del _____ si comunica che in data _____

è stato adottato il provvedimento _____

IL SINDACO

SCHEMA DI COMUNICAZIONE PREVISTA DALLA LEGGE 7.8.1990, N.241, IN ORDINE AL DINIEGO DEL PROVVEDIMENTO RICHIESTO

AL SIG _____

In esito alla istanza formulata dalla S.V. il _____ tendente ad ottenere

e facendo seguito alla nota del _____ relativa alla comunicazione

dell'ufficio _____ si comunica che il provvedimento richiesto non può essere rilasciato per i seguenti motivi:

Tale motivazione trova il suo fondamento nelle seguenti disposizioni: si comunica altresì, che avverso tale diniego, potrà essere esperito ricorso da presentare a _____

entro il termine di giorni _____ dal ricevimento della presente.

IL SINDACO

RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLE DISPOSIZIONI DELLA L.241/90 E DEL D.P.R. 352/92

Prot. n. _____

li, _____

IL SOTTOSCRITTO _____

NATO A _____ IL _____ RESIDENTE A
_____ VIA _____, N° _____ N° DOCUMENTO

C H I E D E

Ai sensi del Regolamento per la determinazione del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune di San Giovanni in Marignano, Delibera CC. n° _____ del _____, di poter prendere visione dei seguenti documenti: _____

motivo _____ della _____ richiesta _____

PARTE DA COMPILARSI A CURA DELL'UFFICIO INFORMAZIONI COMUNALE

ACCESSO INFORMALE _____
LE INFORMAZIONI RICHIESTE SONO REPERIBILI PRESSO L'UFFICIO
_____ ADDETTO A CUI RIVOLGERSI _____
OPPURE
LA VISIONE DEL MATERIALE RICHIESTO SARA' POSSIBILE IL
GIORNO _____ DALLE 9.00 ALLE 12.00
PRESSO L'UFFICIO _____ ADDETTO A CUI RIVOLGERSI
_____.