



COMUNE DI MONTANARO
PROVINCIA DI TORINO

REGOLAMENTO

**in materia di
responsabile del procedimento
e del diritto di accesso ai
documenti amministrativi**

APPROVATO CON DELIBERA DI C.C. N. 60 DEL 17.11.1997

MODIFICATO CON DELIBERA DI C.C. N. 69 DEL 22.12.1997

PUBBLICATO DALL'ALBO PRETORIO DAL 20.11.1997 AL 05.12.1997

RIPUBBLICATO DALL'ALBO PRETORIO DAL 20.01.1998 AL 04.02.1998

ENTRATO IN VIGORE IL 4 FEB. 1998

ADDI' 5 FEB. 1998

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr. Franco Traina)
IL SEGRETARIO COMUNALE



Regolamento in materia di termine, di responsabile del procedimento e del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Indice

parte prima

disposizioni generali

capo I - il diritto di accesso

Art. 1 - Fonti e finalità 4

capo II - oggetto del diritto di accesso

Art. 2 - Definizione di documento amministrativo 4

capo III - i soggetti

Art. 3 - I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 241/90 5

Art. 4 - I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 142/90 5

Art. 5 - Il diritto di accesso dei consiglieri comunali 5

capo IV - ordinamento del servizio

Art. 6 - Istituzione del servizio 6

Art. 7 - Rimborsi e diritti di segreteria 6

Art. 8 - Pubblicazioni nell'albo pretorio 7

parte seconda

disposizioni in materia di responsabile del procedimento amministrativo e termini procedurali

capo I

Art. 9 - Fonti e finalità 8

capo II - L'unità organizzativa

Art. 10 - Individuazione dell'unità organizzativa 8

Art. 11 - Responsabile del procedimento 8

Art. 12 - Compiti del responsabile del procedimento 9

capo III - disciplina dei termini procedurali

Art. 13 - Il termine iniziale 10

Art. 14 - Certificazione del termine iniziale 10

Art. 15 - Accordi con gli interessati 10

Art. 16 - Termine finale 11

parte terza

procedimento di accesso

capo I - il responsabile del procedimento e le modalità di accesso

Art. 17 - Il responsabile del procedimento di accesso	12
Art. 18 - Modalità di accesso	13
Art. 19 - Accesso informale	13
Art. 20 - Esame richiesta informale	14
Art. 21 - Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni	14
Art. 22 - Accesso formale	14
Art. 23 - Esame della richiesta di accesso	15
Art. 24 - Termine ed esito dell'accesso formale	15
Art. 25 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo	16
Art. 26 - Visione dei documenti	16
Art. 27 - Rilascio di copie	17

parte quarta

limitazioni del diritto di accesso

capo I - limitazioni, esclusioni e differimento del diritto di accesso

Art. 28 - Atti dell'amministrazione comunale	17
Art. 29 - Esclusione dell'accesso	18
Art. 30 - Differimento dell'accesso	20
Art. 31 - Silenzio-rifiuto	20

capo II - diritto di accesso e tutela della privacy

Art. 32 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento	21
Art. 33 - Circolazione dei dati all'interno del comune	21
Art. 34 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici	21
Art. 35 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi	22

parte quinta

concessionari di pubblici servizi, aziende speciali, istituzioni

Art. 36 - Concessionari di servizi pubblici	22
Art. 37 - Aziende speciali comunali	22
Art. 38 - Istituzioni comunali	23
Art. 39 - Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali	23

parte sesta

disposizioni finali

Art. 40 - Ambito di efficacia	23
Art. 41 - Entrata in vigore - pubblicità del regolamento	23

Regolamento in materia di termine, di responsabile del procedimento e del diritto di accesso ai documenti amministrativi

PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I- IL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 1 Fonti e finalità

Il presente regolamento determina, in attuazione delle disposizioni della legge 8 giugno 1990 n.142, delle disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241, del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 e 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 procedimentali, gli atti e documenti acquisiti 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.

CAPO III - I SOGGETTI

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

1. In conformità dell'art. 22 della L. n. 241/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento finale, 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 in caso di loro assenza ai funzionari che li sostituiscono secondo le norme organizzative.

a) *per l'accesso alle informazione 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.

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.

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

CAPO IV - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Articolo 6 Istituzione del servizio

1. L'esercizio del diritto di accesso viene effettuato direttamente presso le unità organizzative nelle quali è articolata la struttura del comune..

2. Il servizio, per ogni unità organizzativa, nell'ambito delle competenze attribuite alla stessa unità dall'ordinamento comunale, 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 indicato dal responsabile del diritto di accesso.

4. Ciascuna unità organizzativa archiverà gli originali delle richieste di accesso progressivamente numerate e ordinate e precedentemente registrate al protocollo generale, in apposito raccoglitore e inserirà copie delle stese nei fascicoli delle pratiche relative.

Articolo 7 Rimborsi e diritti di segreteria

1. L'esame dei documenti è gratuito .

2. Per il rilascio delle copie dei documenti troverà applicazione, in relazione al disposto dell' art.25 comma 1 della legge 7.08.1990, n° 241, la speciale tariffa che la Giunta Comunale approverà tenendo conto dei seguenti elementi di principio:

a) rimborso costi di riproduzione - per ogni foglio fino a cm. 21*29,70 (formato A4)
- per ogni foglio di dimensione superiore

b) diritti di ricerca per ogni documento - dell'anno corrente
- dell'ultimo decennio
- oltre il decennio

c) diritti di visura

salve le disposizioni vigenti in materia di bollo

3. I rimborsi ed i diritti di segreteria si riscuotono mediante l'apposizione di marche segnatasse sulla richiesta presentata dall'interessato o sulla copia rilasciata, da parte del responsabile dell'accesso, o consegnando le stesse marche in caso di accesso informale.

Articolo 8 Pubblicazioni nell'albo pretorio

1. In un locale del palazzo comunale è collocato, a disposizione del pubblico, l'albo pretorio del comune, in modo da garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti, e le determinazioni dei responsabili dei servizi.

2. Tutte le deliberazioni del consiglio e della giunta e le determinazioni dei responsabili dei servizi., compresi gli atti in essi allegati sono rese pubbliche mediante affissione nell'albo pretorio.

3. La pubblicazione all'albo degli allegati agli atti predetti può essere omessa per motivi di opportunità o di spazio; in tal caso gli allegati medesimi sono visibili presso l'ufficio di segreteria.

4. 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.

5. Una determinata sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

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

CAPO I

Articolo 9 Fonti e finalità

1. Le disposizioni che seguono sono adottate in conformità ed in attuazione degli artt. 2, II c. e 4 della L. n. 241/90, al fine di garantire l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa.

CAPO II - L'UNITA' ORGANIZZATIVA

Articolo 10 Individuazione dell'unità organizzativa

1. E' individuata quale responsabile una unica unità organizzativa per l'intero procedimento, anche se il medesimo comprende fasi di competenza e di strutture diverse.

2. Di norma è individuata quale responsabile l'unità organizzativa competente ad adottare l'atto conclusivo del procedimento.

3. Quando il procedimento amministrativo è gestito da due o più uffici, l'unità responsabile della fase iniziale risponde dell'iter procedimentale, provvedendo a tutte le relative incombenze, fino all'acquisizione degli atti da parte dell'unità organizzativa competente ad adottare il provvedimento finale.

Articolo 11 Responsabile del procedimento

1. Il responsabile di servizio è responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dei proprii uffici e servizi.

2. Tale funzionario può affidare un singolo procedimento o una intera categoria di procedimenti ad altro funzionario, scelto tra i dipendenti del proprio servizio in possesso di qualifica funzionale non inferiore alla sesta.

3. L'unità organizzativa responsabile del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ubicazione dell'ufficio del responsabile e l'orario in cui lo stesso è a disposizione del pubblico, sono comunicati ai soggetti interessati ai sensi dell'art.7 della L. n. 241/90.

Articolo 12 Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento o del sub-procedimento, iniziato il procedimento d'ufficio od ad istanza di parte, pubblica o privata, ai fini istruttori, valuta, le condizioni di ammissibilità ed i requisiti e presupposti che siano rilevanti per l'adozione del

provvedimento finale; accerta d'ufficio i fatti richiamati; dispone, se ne è direttamente competente, il compimento e l'acquisizione di atti necessari, in caso diverso ne promuove l'adozione presso gli uffici o i servizi competenti ed adotta ogni altra misura per una sollecita ed adeguata istruttoria.

2. Provvede a curare la comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti indicati nell'art. 7 I c. della L. 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, se del caso, tramite ogni altra ed adeguata forma di pubblicità.

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

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

5. All'esito dell'istruttoria, dove 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 Segretario Comunale o del Direttore Generale, se nominato, i quali possono promuovere un giudizio di responsabilità in vista dell'applicazione delle sanzioni disciplinari più opportune e della valutazione di eventuali danni prodotti.

Analogamente in caso di delega di determinate attività procedimentali ad un dipendente sottordinato, questi risponderà del proprio operato nei confronti del responsabile del servizio.

7. Inoltre può essere soggetto alla richiesta di risarcimento danno od indennizzo da parte dell'utente dal momento in cui entrerà in vigore il regolamento di attuazione previsto dall'art.20 della L. n. 59/97

CAPO III - DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

Articolo 13 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 10 giorni, e comunque nel minor termine di conclusione del procedimento se questo è inferiore a 10 giorni. In tal caso il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento dell'istanza regolarizzata.

Articolo 14 Certificazione del termine iniziale

1. Nell'ipotesi in cui l'istanza è presentata dal privato direttamente agli uffici dell'amministrazione comunale, viene rilasciata, su richiesta, all'interessato ricevuta da cui risulta la data di presentazione, provvedendo alla contestuale registrazione al protocollo generale dell'ente.
2. Se l'istanza è inviata per il tramite del servizio postale raccomandato, la certificazione della data di inizio del procedimento è quella apposta sulla ricevuta di ritorno, sulla quale è riportata la data di ricevimento dell'istanza stessa.
3. Se l'istanza è inviata a mezzo postale senza raccomandata con avviso di ricevimento, la data di inizio del procedimento è certificata nella comunicazione che il responsabile del procedimento invia all'interessato.

Articolo 15 Accordi con gli interessati

1. Le osservazioni e le proposte presentate dai soggetti interessati al procedimento, ove non siano di pregiudizio ai diritti dei terzi ed in ogni caso sussista il pubblico interesse, possono essere accolte e formare oggetto di accordo con gli interessati stessi.
2. Gli accordi possono sostituire, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale dei provvedimenti.
3. Ipotesi di accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentite solo se espressamente previste da specifiche disposizioni di legge.

4. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, dove non sia espressamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

5. Per l'Amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal Responsabile di Area competente per materia.

6. Gli accordi sono approvati dall'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e soggiacciono ai controlli previsti per quest'ultimo.

7. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione ha facoltà di recedere immediatamente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno della controparte interessata.

8. Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo si applicano le norme del comma 5 dell' articolo 11 della legge 7.10. 1990, n° 241.

Articolo 16 Termine finale

1. Tutti i procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale, devono concludersi con un provvedimento espresso, salvo i casi di silenzio significativo, ed entro un termine prefissato.

2. I termini sono fissati per tipologia di procedimento e devono ritenersi comprensivi di tutte le fasi procedurali.

3. Il termine finale di ciascun procedimento è quello stabilito nell'allegato al presente regolamento, nel quale è altresì individuata l'unità organizzativa responsabile.

4. Se il provvedimento è di carattere 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 di altre Pubbliche Amministrazioni, il termine rimane sospeso fino al ricevimento dello stesso, fatto salvo quanto disposto dall' art. 16, commi da 1 a 4, della legge 241/90 come sostituiti dall' art. 17, comma 24 della legge 127/97.

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 nell'allegato non sia indicato il termine finale si concludono in trenta giorni, se non diversamente stabilito dalla legge o da altro regolamento speciale.

PARTE III PROCEDIMENTO DI ACCESSO

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

Articolo 17 Il responsabile del procedimento di accesso

1. I responsabili di servizio possono provvedere per ciascuna unità organizzativa, designare il dipendente di qualifica professionale adeguata quale responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi. Possono designare inoltre il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento in caso di sua assenza o impedimento.

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

- a) *riceve le richieste di accesso;*
- b) *procede alla identificazione del richiedente;*
- c) *provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;*
- d) *valuta l'ammissibilità delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente regolamento;*
- e) *cura direttamente l'acquisizione della parte di informazioni e di atti di cui non fosse in possesso presso l'unità competente, che è tenuta ad evadere la richiesta con la massima celerità;*
- f) *cura l'archiviazione e la raccolta delle istanze di accesso a norma di quanto disposto dal precedente articolo 6.4, la scadenza del termine di risposta, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione, di esclusione o di differimento;*
- g) *comunica agli interessati il provvedimento di accoglimento o di rigetto, l'esclusione od il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento;*

Articolo 18 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 al responsabile del procedimento di accesso di ciascuna unità organizzativa.

4. Le istanze presentate ad uffici non competenti sono, a cura degli stessi, immediatamente trasmesse al responsabile del servizio di accesso dell'unità organizzativa competente per materia.

5. L'accesso può essere assicurato:

a) con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili con strumenti informatici elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso;

b) mediante l'accesso informale;

c) attraverso l'accesso formale, nel caso ricorrano motivi che ostacolano una ricerca rapida e completa del documento.

Articolo 19 Accesso informale

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

a) la richiesta deve essere formulata verbalmente, senza alcuna formalità, innanzi al responsabile del procedimento di accesso di ciascuna unità organizzativa; 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, solo nel caso di richiedente non residente nel Comune, 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 20 Esame richiesta informale

1. La richiesta è esaminata immediatamente.

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

Articolo 21 Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni

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

Articolo 24 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 entro i successivi 30 giorni nei giorni e negli orari d'ufficio fissati per l'esercizio del diritto di accesso, con l'indicazione delle modalità da seguire.
3. Il provvedimento di rigetto deve essere motivato specificamente. La motivazione nei casi di esclusione o di limitazione dall'accesso deve tener conto della normativa di cui agli artt. 24 IV c. L. n. 241/90, 7 della L. n. 142/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92, nonché 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. 28, 29 e 30 del presente regolamento, deve essere effettuata mediante racc. a.r. o notificata entro il termine ordinario di trenta giorni.
5. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o 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 25 Accesso agli atti del procedimento amministrativo

1. Nei casi previsti dall'art. 10 della L. n. 241/90, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuito al responsabile del procedimento amministrativo per il quale si chiede l'istanza di accesso.
2. E' consentito l'accesso 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 tempestivamente. L'estrazione di copie degli atti procedurali deve avvenire entro dieci giorni dalla richiesta ed in ogni caso prima della conclusione del procedimento.

Articolo 26 Visione dei documenti

1. La visione dei documenti, sia nell'accesso informale che formale, avviene nei locali individuati dal responsabile del servizio.

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

3. 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 anche penalmente dell'eventuale danno ad esso arrecato; può ricopiare in tutto o in parte il contenuto dello stesso.

Articolo 27 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. 7.

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 AL DIRITTO DI ACCESSO

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

Articolo 28 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 29 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 connessi 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. Sono in particolare sottratti all'accesso o rientranti nell'istituto del differimento di cui all'art. successivo:

a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale;

- b) *gli atti relativi all'istruttoria di gare d'appalto fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione*
- 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 all'adozione di provvedimenti di rimozione degli Amministratori del Comune ai sensi dell' art. 40 della legge 8.06.1990, n° 142 e dei provvedimenti di scioglimento degli organi, ai sensi dell'art. 39, 1° comma, lettera a), della stessa legge 142/90. 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 e alla conduzione delle indagini;*
- g) *accertamenti medico - legali e relativa documentazione;*
- h) *documenti ed atti relativi alla salute e 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 a procedimenti ed 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 alla Procura generale o 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;*

Articolo 22 Accesso formale

1. 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 contestualmente a presentare istanza formale.
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, solo nel caso di richiedente non residente nel Comune, 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 contenente i dati indicati nei commi precedenti, può essere inviata mediante raccomandata A.R., per via telematica, elettronica ed informatica.
5. Il modulo di richiesta di accesso, una volta presentato, deve essere registrato al protocollo generale del Comune; su richiesta dell'interessato, copia dello stesso, completata della data di presentazione, del numero di posizione, del timbro del comune e della sottoscrizione del responsabile, è restituito all'interessato per ricevuta.

Articolo 23 Esame della richiesta di accesso

1. La richiesta di accesso formale viene esaminata dal responsabile dell'accesso secondo le disposizioni dell'art. 22 del presente regolamento.
2. Quando, dall'esame del modulo di richiesta di accesso, il responsabile del servizio rileva che le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto specifico, lo stesso responsabile dichiara immediatamente la sua inammissibilità, con annotazione sulla copia del modulo-ricevuta.
3. Se l'istanza è irregolare o incompleta, l'amministrazione comunale ne chiede la immediata regolarizzazione oppure la regolarizzazione entro 10 giorni dal ricevimento. In tal caso il termine di trenta giorni decorre dal giorno della presentazione della richiesta regolarizzata.
4. Le istanze trasmesse da altre amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 4 III c. del D.P.R. n. 352/92 sono evase tempestivamente, con termine iniziale decorrente dalla data di arrivo della stessa istanza all'amministrazione comunale.
5. Qualora il documento oggetto della richiesta trovasi nella disponibilità di altra pubblica amministrazione, l'istanza è trasmessa immediatamente a tale amministrazione, dandone notizia al richiedente.

q) *atti di promuovimento e provvedimenti d'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.*

6. trovano altresì applicazione gli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30.09.1963, n° 1409.

7. 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.

8. 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.

Articolo 30 Differimento dell'accesso

1. Il Sindaco, anche su indicazione del Responsabile del procedimento di accesso, può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni, al fine di garantire per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui agli artt. 24 della L. n. 241/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92 e dell'art. precedente.

2. Il differimento può essere disposto per esigenze di riservatezza dell'amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti od in presenza di esigenze eccezionali, che determinano un flusso tale di richieste cui non può darsi esito nei termini prescritti, oppure nei mesi di Luglio ed Agosto, in considerazione del personale ridotto in servizio.

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

Articolo 31 Silenzio-rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio rifiuto, il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso al tribunale amministrativo regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della L. n. 241/90.

CAPO II - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Articolo 32 Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento

1. Ai fini dell'applicazione della l. 31 dicembre 1996, n. 675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso.

Gli adempimenti previsti dalla l. 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.

2. Ai fini dell'attuazione della l. 675/96, nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili degli uffici e dei servizi del Comune.

3. Il titolare, nella persona del Sindaco (o di persona da questi delegata), può comunque designare, con proprio provvedimento un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art. 8 della l. 675/96.

4. In sede di prima applicazione del regolamento, i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche di dati esistenti presso il proprio ufficio o servizio.

Articolo 33 Circolazione dei dati all'interno del comune

1. Nell'ambito del proprio ufficio o servizio, il responsabile del trattamento dei dati può designare 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 34 Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici

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

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

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

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

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

Articolo 35 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.

PARTE V CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

Articolo 36 Concessionari di servizi pubblici

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

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

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

Articolo 37 Aziende speciali comunali

1. Le aziende speciali dovranno prevedere la disciplina per l'esercizio del diritto di accesso in conformità del presente regolamento.

Articolo 38 Istituzioni comunali

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

Articolo 39 Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali

1. Le disposizioni dell'art. 28 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'amministrazione, alla gestione dei servizi pubblici comunali effettuata dalle società per azione con prevalente capitale pubblico locale, di cui all'art. 22 III c. lett.e) della L. n. 142/90.

PARTE VI DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 40 Ambito di efficacia

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

Articolo 41 Entrata in vigore - pubblicità del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello di inizio della sua ripubblicazione all'Albo Pretorio, previa intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Copia del regolamento sarà trasmessa 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.
3. Copia del presente regolamento, a norma dell'art.22 legge 7.08.1990, n° 241. sarà tenuta a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Allegato alla deliberazione di
C.C. n. 15 del 17.11.87
IL SEGRETARIO COMUNALE

COMUNE DI MONTANARO

TABELLA DEI
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

(Legge 7 agosto 1990, n° 241)

allegato A

COMUNE DI MONTANARO

Allegato A

TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Area 1

Area Amministrativa

Cod. Sett.	Definizione Procedimento	Unità Organizzativa Responsabile del Procedimento	Provvedimento Finale Espresso	Termine del provvedimento
1.1	Contratti (da approvazione verbali di gara)	Uff. Segreteria	Stipulazione contratto	90 gg.
1.2	Convenzioni (da approvazione schema)	Uff. Segreteria	Stipulazione della convenzione	60 gg.
1.3	Rimborso spese di viaggio per gli amministratori che risiedono fuori dal Comune (liquidazione trimestrale)	Uff. Segreteria	Liquidazione competenze	30 gg.
1.4	Rimborso spese e indennità di missione ad amministratori comunali	Uff. Segreteria	Liquidazione competenze	30 gg.
1.5	Rimborso oneri finanziari derivanti dalle assenze dal servizio dei lavoratori dipendenti da privati per espletamento di funzioni elettive (L.816/95)	Uff. Segreteria	Liquidazione	30 gg.
1.6	Carte di identità	Uff. Anagrafe	Consegna della carta d'identità	5 gg.
1.7	Assegnazione numeri civici	Uff. Anagrafe	Assegnazione numero civico	15 gg.
1.8	Esenzione ticket indigenti	Uff. Anagrafe	Autorizzazione all'esenzione Rilascio tesserinno esenzione	15 gg. 5 gg.

COMUNE DI MONTANARO

Allegato A
TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Area Amministrativa

Area 1

Cod. Sett.	Definizione Procedimento	Unità Organizzativa Responsabile del Procedimento	Provvedimento Finale Espresso	Termine del provvedimento
1.9	Annotazione a margine e in calce	Uff. Stato Civile	Eseguita annotazione	15 gg.
1.10	Atto di cittadinanza (trascrizione)	Uff. Stato Civile	Annotazione della cittadinanza	6 gg.
1.11	Pubblicazione di matrimonio	Uff. Stato Civile	Atto	90 gg.
1.12	Permesso di seppellimento	Uff. Stato Civile	Rilascio Permesso	2 gg.
1.13	Pratica autorizzazione per trasporto salma	Uff. Stato Civile	Rilascio Autorizzazione	2 gg.
1.14	Cremazioni	Uff. Stato Civile	Rilascio Autorizzazione	2 gg.
1.15	Esumazioni	Uff. Stato Civile	Rilascio Autorizzazione	7 gg.
1.16	Estumulazioni	Uff. Stato Civile	Rilascio Autorizzazione (acquisito parere ARUSL)	15 gg.
1.17	Liste elettorali M/F procedura per la compilazione (ordine alfabet.)	Uff. Elettorale	Stampa delle liste generali in 4 copie, autenticaz. mediante sottoscrizione dei componenti C.E.C. inoltro alla S.E.C.	20 gg.
1.18	Liste elettorali M/F - procedura per la compilazione (ordine di circoscr..)	Uff. Elettorale	Stampa delle liste sezionali in 5 copie autenticaz. mediante sottoscrizione dei componenti C.E.C. inoltro alla S.E.C.	20 gg.
1.19	Liste aggiunte del Trentino Alto Adige e Valle d'Aosta	Uff. Elettorale	Stampa delle liste generali e sezionali autenticaz. mediante sottoscrizione dei componenti C.E.C. inoltro alla S.E.C.	2 gg.
1.20	Schedario	Uff. Elettorale	Stampa delle schede personali e collocazione delle stesse nell'archivio corrente	90 gg.
1.21	Fascicoli personali	Uff. Elettorale	Stampa fascicoli personali e collocazione degli stessi nell'archivio corrente	90 gg.

COMUNE DI MONTANARO

Allegato A
TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Area 1 Area Amministrativa

Cod. Sett.	Definizione Procedimento	Unità Organizzativa Responsabile del Procedimento	Provvedimento Finale Espresso	Termine del provvedimento
1.22	Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali (in caso di elezioni /consultazioni)	Uff. Elettorale	Approvazione cancellazione (morti, emigrati, perdita del diritto elettorale) - Iscrizioni (immigrati, acquisto diritto elettorale) - Cambi di sezione	30 gg.
1.23	Covocazione della C.E.C.	Uff. Elettorale	Approvazione dei provvedimenti, invio dei verbali di deliberazione agli organi competenti	5 gg.
1.24	Gestione Leva e Servizi Militari	Uff. Leva	Compilare le liste di leva, inoltrare copia al Distretto Militare precettare gli iscritti - aggiornare le liste (cambi indirizzo)	100 gg.
1.25	Gestione Leva e Servizi Militari	Uff. Leva	Istruire pratiche di dispensa ed inoltrare stese al Distretto Militare - Informazione ai cittadini	30 gg.
1.26	Gestione Leva e Servizi Militari	Uff. Leva	Predisporre il Ruolo Matricolare C.le per ogni classe	30 gg.
1.27	Gestione Leva e Servizi Militari	Uff. Leva	Completare i ruoli con i dati rilevati dal Congedo Illimitato	1 gg.
			Comunicare al Distretto Militare tutte le variazioni (Statistica mensile) Trasmettere/ richiedere dati matricolari ai vari comuni (emigrati/immigrati)	30 gg. 30 gg.

COMUNE DI MONTANARO

Allegato A

TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Area 1

Area Amministrativa

Cod. Sett.	Definizione Procedimento	Unità Organizzativa Responsabile del Procedimento	Provvedimento Finale Espresso	Termine del provvedimento
1.128	Feste temporanee all' aperto con somministrazione di alimenti e bevande	Ufficio Commercio	Rilascio autorizzazione (necessario acquisire il parere ARS/USL)	60 gg.
1.29	Autof. Sanitaria per automezzi	Ufficio Commercio	Autorizzazione (necessario acquisire il parere ARS/USL)	60 gg.
1.30	Autof. per laboratori manipolazione alimenti circoli, pubblici esercizi, celle frigo, ecc.	Ufficio Commercio	Autorizzazione (necessario acquisire il parere ARS/USL)	60 gg.
1.31	Autorizz. per macelli e laboratori sezionamento carni	Ufficio Commercio	Autorizzazione (necessario acquisire il parere ARS/USL)	60 gg.
1.32	Detenzione animali esotici	Ufficio Commercio	Autorizzazione (necessario acquis. il N.O. della Comm.Reg.tramite USL)	60 gg.
1.33	Vendita carni su area pubblica	Ufficio Commercio	Autorizzazione (necessario acquisire il parere ARS/USL)	60 gg.
1.34	Rilascio licenza alberghi e strutture ricettive extra alberghiere	Ufficio Commercio	rilascio licenza	90 gg.
1.35	Rilascio licenze arti tipografiche e litografiche fotocopiatrici	Ufficio Commercio	rilascio licenza	40 gg.
1.36	Rilasci licenza per pubblici trattamenti temporanei	Ufficio Commercio	rilascio licenza	15 gg.
1.37	Rilascio licenza per pubblico esercizio	Ufficio Commercio	rilascio licenza	90 gg.

COMUNE DI MONTANARO

Allegato A

TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Area I

Area Amministrativa

Cod. Sett.	Definizione Procedimento	Unità Organizzativa Responsabile del Procedimento	Provvedimento Finale Espresso	Termine del provvedimento
1.38	Nuova apertura, trasferimento e ampliamento esercizio artig. Attività di barbieri, parrucchiere per uomo e donna, estetisti	Ufficio Commercio	Autorizzazione (per il rilascio è obbligatorio acquisire il parere della Commissione Comunale e dell' ARS/USL)	90 gg.
1.39	Rinnovo autor. Barbieri, parrucchieri, estetisti	Ufficio Commercio	Vidimazione annuale	5 gg.
1.40	Apertura agenzie di viaggio	Ufficio Commercio	Autorizzazione (per il rilascio è necessario il N.O. della Provincia e la deliberazione di accettazione della polizia fidjussoria per la cauzione a favore del Comune)	60 gg.
1.41	Nuova Autorizz. Commercio su aree pubbliche (tipo B - C) legge 112/91	Ufficio Commercio	Autorizzazione	60 gg.
1.42	Commercio su aree pubbliche (L.112/91) subingresso a qualsiasi titolo	Ufficio Commercio	Autorizzazione	60 gg.
1.43	Commercio su aree pubbliche (L.112/91) estensione /modifica merceologica	Ufficio Commercio	Autorizzazione	60 gg.
1.44	Volturnazione concessione posteggio sui mercati cittadini	Ufficio Commercio	Rilascio concessione	30 gg.
1.45	Sospensione, revoca, decadenza autorizz. per commercio aree pubbliche	Ufficio Commercio	Provvedimento d'ufficio di sospensione, revoca o decadenza	30 gg.
1.46	Rinnovo presa d'atto per il commercio di effetti usati non aventi valore artistico o storico (Art. 126 T.U.L.P.S. - D.P.R. 616/77)	Ufficio Commercio	Rinnovo presa d'atto (previa verifica dei requisiti soggettivi)	60 gg.

COMUNE DI MONTANARO

Allegato A
TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Area 1
Area Amministrativa

Cod. Sett.	Definizione Procedimento	Unità Organizzativa Responsabile del Procedimento	Provvedimento Finale Espresso	Termine del provvedimento
1.47	Revoca autorizzazione per il commercio al dettaglio in sede fissa (art.31/c L. 426/71)	Ufficio Commercio	Provvedimento d'ufficio di revoca	60 gg.
1.48	Decadenza autorizzazione per il commercio al dettaglio in sede fissa (art.31/a, 31/b L. 426/71)	Ufficio Commercio	Provvedimento d'ufficio di decadenza	60 gg.
1.49	Estensione merceologica per le categorie della Tab. XIV ad autorizz. già esistente (L.426/71 - D.M. 375/88 - D. M. 561/96	Ufficio Commercio	Autorizzazione aggiunta categorie tab. XIV°	30 gg.
1.50	Iscrizione nel Registro dei Mestieri, Ambulanti e girovagli	Ufficio Commercio	Certificato d'iscrizione	60 gg.
1.51	Rinnovo del certificato di iscrizione nel registro dei Mestieri, Ambulanti e girovagli	Ufficio Commercio	Rinnovo annuale (previa verifica dei requisiti soggettivi)	60 gg.
1.52	Iscrizione nel Registro dei Portieri e custodi (R.D. 635/1941 - D.P.R. 616 art. 19)	Ufficio Commercio	Certificato d'iscrizione	30 gg.
1.53	Rinnovo iscrizione nel Registro dei Portieri e custodi	Ufficio Commercio	Rinnovo (previa verifica dei requisiti soggettivi)	30 gg.
1.54	Presa d'atto per il commercio di effetti usati non avcniti valore artistico o storico (Art. 126 T.U.L.P.S. - D.P.R. 616/7)	Ufficio Commercio	Rilascio certificazione/presa d'atto (previa verifica dei requisiti soggettivi)	60 gg.
1.55	Iscrizione o cancellazione attività agricola	Ufficio Agricoltura	Rinnovo presa d'atto (previo parere Commissione Consultiva Agricoltura)	60 gg.

COMUNE DI MONTANARO

Allegato A
TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Area 2 Area Economico Finanziaria

Cod. Sett.	Definizione Procedimento	Unità Organizzativa Responsabile del Procedimento	Provvedimento Finale Espresso	Termine del provvedimento
2.1	Gare d'appalto mediante appalto concorso	Ufficio Ragioneria	Affidamento servizio	100 gg.
2.2	Gare d'appalto mediante trattativa privata	Ufficio Ragioneria	Affidamento servizio/fornitura	60 gg.
2.3	Gare d'appalto mediante licitazione privata	Ufficio Ragioneria	Affidamento servizio/fornitura	30 gg.
2.4	Liquidazione di spese preventivamente autorizzate	Ufficio Ragioneria	Mandato di pagamento	60 gg.
2.5	Obbligo di rendiconto scarico dei contributi erariali straordinari	Ufficio Ragioneria	Presentazione rendiconto all'Amministrazione Pubblica che ha erogato il contributo	60 gg. dalla chiusura esercizio
2.6	Servizio cassa per piccole forniture	Ufficio Economato	Evasione richieste pervenute	15 gg.
2.7	Carone di utenza e consumi contestazione importi tributi comunali	Ufficio Tributi	Comunicazione al contribuente esito accertamento	60 gg.
2.8	Rimborso quote inesigibili relative ad entrate con obbligo del non riscosso come riscosso	Ufficio Tributi	Determina di rimborso	90 gg.
2.9	Discarico delle quote inesigibili dalle entrate imposte e tasse comunali ed erariali affidate in riscossione senza obbligo del non riscosso come riscosso	Ufficio Tributi	Discarico amministrativo	60 gg.
2.10	Autorizzazione occupazione suolo pubblico	Ufficio Tributi	Autorizzazione	30 gg.

COMUNE DI MONTANARO

Allegato A

TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Area 3

Area Tecnica e Tecnico - Manutentiva

Cod. Sett.	Definizione Procedimento	Unità Organizzativa Responsabile del Procedimento	Provvedimento Finale Espresso	Termine del provvedimento
3.1	Convenzioni	Area edilizia urbanist.	Stipulazione convenzione	60 gg.
3.2	Convenzioni di competenza del C.C.	Area edilizia urbanist. Area Lavori Pubblici	Stipulazione convenzione	80 gg.
3.3	Assegnazione alloggio di R.P. ordinario	Area edilizia urbanist.	Invio lettera raccomandata di assegnazione alloggio	60 gg.
3.4	Assegnazione alloggio di R.P. di riserva	Area edilizia urbanist.	Invio lettera raccomandata	60 gg.
3.5	Approvvigionamento materiali e mezzi necessari al funzionamento del servizio	Area Lavori Pubblici	Consegna materiale richiesto	90 gg.
3.6	Certificato di abitabilità o di agibilità (da regolare istanza pervenuta)	Area edilizia urbanist.	Rilascio certificato	85 gg.
3.7	Certificato di destinazione urbanistica	Area edilizia urbanist.	Rilascio certificato	30 gg.
3.8	Autorizzazione ai sensi L.P.n° 45/89	Area edilizia urbanist.	Rilascio autorizzazione	60 gg.
3.9	Autorizzazione edilizia	Area edilizia urbanist.	Autorizzazione edilizia	85 gg.
3.10	Autorizzazione edilizia in zona soggetta a vincolo paesistico	Area edilizia urbanist.	Autorizzazione edilizia	180 gg.
3.11	Copie conformi atti	Area edilizia urbanist.	Rilascio copia conforme	30 gg.
3.12	Dichiarazioni varie	Area edilizia urbanist.	Rilascio dichiarazione	30 gg.

Area 3 Area Tecnica e Tecnico - Manutentiva

Cod. Sett.	Definizione Procedimento	Unità Organizzativa Responsabile del Procedimento	Provvedimento Finale Espresso	Termine del provvedimento
3.13	Dichiarazioni di inabilità o inagibilità	Area edilizia urbanist.	Ordinanza inabilità	30 gg.
3.14	Rinnovo di autorizzazione impianti di distribuzione carburanti	Area edilizia urbanist.	Autorizzazione al rinnovo FASE 1: richiesta pareri Enti FASE 2: deliberazione autorizzazione	30 gg. 70 gg.
3.15	Potenziamento impianti di distribuzione carburanti	Area edilizia urbanist.	Autorizzazione al potenziamento FASE 1: richiesta pareri Enti FASE 2: invio pareri pervenuti FASE 3: deliberazione autorizzazione	30 gg. 30 gg. 70 gg.
3.16	Modifiche autorizzazione impianti	Area Lavori Pubblici	Autorizzazione modifiche	60 gg.
3.17	Appalto LL.PP. mediante licitazione privata	Area Lavori Pubblici	Affidamento lavori dalla pubblicazione del bando di gara	90 gg.
3.18	Appalto LL.PP. con normative C.E.E.	Area Lavori Pubblici	Affidamento lavori dalla pubblicazione del bando di gara	90 gg.
3.19	Appalto LL.PP. mediante trattativa privata	Area Lavori Pubblici	Affidamento lavori dalla pubblicazione del bando di gara	90 gg.
3.20	Espropriazione per causa di pubblica utilità occupazione d'urgenza	Area Lavori Pubblici	Disponibilità terreni ad occupazione d'urgenza	150 gg.
3.21	Convenzionamenti con cooperative con interventi P.E.E.P.	Area Lavori Pubblici	Bozza di convenzione	45 gg.
3.22	Appalto lavori manutentivi mediante licitazione privata	Area Lavori Pubblici	Affidamento lavori dalla pubblicazione del bando di gara	90 gg.
3.23	Appalto lavori manutentivi mediante trattativa privata	Area Lavori Pubblici	Affidamento lavori dalla pubblicazione del bando di gara	60 gg.

COMUNE DI MONTANARO

Allegato A

TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Area 3

Area Tecnica e Tecnico - Manutentiva

Cod. Sett.	Definizione Procedimento	Unità Organizzativa Responsabile del Procedimento	Provvedimento Finale Espresso	Termine del provvedimento
3.24	AutORIZZAZIONE alla manomissione/occupazione di suolo pubblico (da regolare istanza pervenuta)	Area edilizia urbanist.	Rilascio autorizzazione	30 gg.
3.25	Allacciamenti alla fognatura pubblica (da regolare istanza pervenuta)	Area edilizia urbanist.	Rilascio autorizzazione	85 gg.
3.26	Richiesta parere autorizzazione per discarica 2° categoria - Tipo A (Rifiuti inerti)	Area Lavori Pubblici	Rilascio parere per autorizzazione	90 gg.
3.27	Segnalazione presenze discariche abusive inerti	Area edilizia urbanist.	Emissione ordinanza e risposta all'utente	30 gg.
3.28	Atti tesi ad eliminare situazioni di inquinamento atmosferico	Area edilizia urbanist.	Invio risposta all'utente	40 gg.
3.29	Iter autorizzativo per emissioni in atmosfera	Area edilizia urbanist.	Rilascio parere autorizzazione	60 gg.
3.30	Predisposizione atti onde eliminare situazioni di precarietà igienico ambientali causate da inquinamento acustico	Area edilizia urbanist.	Invio risposta all'utente	30 gg.
3.31	Inquinamento acustico rilascio autorizzazione limitata nel tempo in deroga alla normativa (D.P.C.M. 1.03.1991)	Area edilizia urbanist.	Rilascio autorizzazione temporanea FASE 1.richiesta pareri Fase 2: Autorizzazione	20 gg. 20 gg.
3.32	Predisposizione atti onde eliminare situazioni di precarietà igienico ambientali presenti sul territorio causate da scarichi abusivi nelle acque	Area edilizia urbanist.	Invio risposta all'utente	30 gg.
3.33	Scarichi civili e pubbliche fognature: rilascio autorizzazione (L.P.R. art.9 n° 13/90)	Area edilizia urbanist.	Rilascio autorizzazione	85 gg.
3.34	Scarichi civili e pubbliche fognature: rilascio autorizzazione (L.P.R. art.9 n° 13/90)	Area edilizia urbanist.	Rilascio autorizzazione	85 gg.
3.35	Liquidazioni tecniche	Area Lavori Pubblici	Predisposizione determina	30 gg.

COMUNE DI MONTANARO

Allegato A

TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Area 4

Area Educativa - Scolastica e delle Formazioni

Cod. Sett.	Definizione Procedimento	Unità Organizzativa Responsabile del Procedimento	Provvedimento Finale Espresso	Termine del provvedimento
4.1	Gare d'appalto mediante trattativa privata	Servizi Scolastici	Affidamento servizio	60 gg.
4.2	Gare d'appalto mediante licitazione privata	Servizi Scolastici	Affidamento servizio/fornitura	90 gg.
4.3	Gare d'appalto con normativa Comunitaria	Servizi Scolastici	Affidamento servizio/fornitura	100 gg.
4.4	Organizzazione Centri Estivi	Ufficio Scuola	Ammissione alla frequenza del centro estivo	60 gg.
4.5	Calcolo quote Centri Estivi	Ufficio Scuola	Senza calcolo reddito p.c. - lettera comunicazione tariffa	10 gg.
4.6	Rimborsi quote refezione scolastica o rette asilo nido	Ufficio Scuola	Con calcolo reddito p.c. - lettera comunicazione tariffa	20 gg.
4.7	Iscrizione al pre-scuola	Ufficio Scuola	Restituzione importo da rimborsare	60 gg.
4.8	Iscrizione alla refezione scolastica	Ufficio Scuola	Frequenza pre-scuola	10 gg.
4.9	Convenzione con Enti e Istituti	Ufficio Scuola	Senza calcolo reddito	rilascio immediato
4.10	Erogazione Borse di Studio	Ufficio Scuola	Approvazione convenzione	50 gg.
4.11	Contributi ordinari a Enti e/o Associazioni	Ufficio Scuola	Assegnazione della borsa all'alunno	120 gg.
4.12	Contributi mirati a Enti e/o Associazioni	Ufficio Scuola	Erogazione contributo	40 gg.
			Erogazione contributo	40 gg.

COMUNE DI MONTANARO

Allegato A
TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Area 4 Area Educativa - Scolastica e delle Formazione

Cod. Sett.	Definizione Procedimento	Unità Organizzativa Responsabile del Procedimento	Provvedimento Finale Espresso	Termine del provvedimento
4.13	Contributo a privati	Ufficio Scuola	Erogazione contributo	40 gg.
4.14	Iscrizione Asilo Nido	Ufficio Scuola	Formulazione graduatoria ammessi e lettera di ammissione	50 gg.
4.15	Calcolo retta di frequenza Asilo Nido	Ufficio Scuola	Comunicazione retta di frequenza	10 gg.
4.16	Esenzione o riduzione dal pagamento servizi scolastici	Ufficio Scuola	Esenzione o riduzione dal pagamento retta/quota	60 gg.
4.17	Autorizzazioni per uso impianti sportivi continuativa - saltuaria	Ufficio Scuola	Concessione uso impianti - continuativo Concessione uso impianti - occasionale	150 gg. 20 gg.
4.18	Concessione per uso sale riunioni comunali	Ufficio Scuola	Ritiro avviso di pagamento e autorizzazione	10 gg.
4.19	Concessione Immobili Comunali ad Enti/ Associazioni	Ufficio Scuola	Concessione uso locali - continuativo Concessione uso locali - occasionale	90 gg. 10 gg.
4.20	Istituzione progetti L.S.U.	Ufficio Scuola	Avvio L.S.U.	160 gg.
4.21	Liquidazione fatture a fornitori	Ufficio Scuola	Atto di liquidazione	30 gg.
4.22	Riscossione tariffe calcolate su conteggi mensili (cadenza mensile o trimestrale)	Ufficio Scuola	Lettera comunicazione tariffa da pagare	20 gg.
4.23	Richiesta nominativa assegnazione O.d.C.	Ufficio Scuola	Rilascio dichiarazione o invio lettera nominativa	20 gg.

COMUNE DI MONTANARO

Allegato A

TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Area 5

Area Vigilanza

Cod. Sett.	Definizione Procedimento	Unità Organizzativa Responsabile del Procedimento	Provvedimento Finale Espresso	Termine del provvedimento
5.1	Gare d'appalto mediante trattativa privata relative al funzionamento del settore	Polizia Municipale	Affidamento fornitura	40 gg.
5.2	Notificazione atti amministrativi	Polizia Municipale	Restituzione atto notificato o con motivazione della mancata notifica	15 gg.
5.3	Accertamenti richiesti da Uffici Comunali, Provinciali, Regionali e Statali	Polizia Municipale	Evasione pratica ad avvenuto accertamento	20 gg.
5.4	Registrazione processi verbali e contravvenzioni C.d.S.	Polizia Municipale	Registrazione sull'apposito registro	2 gg.
5.5	Registrazione processi verbali e contravvenzioni C.d.S.	Polizia Municipale	Registrazione dell'avvenuto pagamento	2 gg.
5.6	Notificazione dei verbali C.d.S.	Polizia Municipale	Notificazione della violazione	150 gg.
5.7	Emissione a ruolo sanzioni amministrative	Polizia Municipale	Emissione a ruolo	60 gg.
5.8	Ricezione scritti difensivi	Polizia Municipale	Trasmissione alla Prefettura	30 gg.
5.9	Espressione di pareri in merito a problematiche di viabilità	Polizia Municipale	Rilascio parere in merito	10 gg.
5.10	Espressione di parere in merito al rilascio di autorizzazioni insegne pubblicitarie	Polizia Municipale	Rilascio parere	15 gg.
5.11	Espressione di parere viabile autorizzazioni impianti di carburanti	Polizia Municipale	Rilascio parere	15 gg.
5.12	Rilascio permessi ed autorizzazioni relativi alla viabilità	Polizia Municipale	Rilascio permesso	15 gg.

COMUNE DI MONTANARO

Allegato A
TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Area 5 Area Vigilanza

Cod. Sett.	Definizione Procedimento	Unità Organizzativa Responsabile del Procedimento	Provvedimento Finale Espresso	Termine del provvedimento
5.13	Restituzione veicoli rubati	Polizia Municipale	Restituzione veicolo al proprietario	2 gg.
5.14	Ordinanze sindacali relative alla viabilità	Polizia Municipale	Emissione ordinanza	15 gg.
5.14	Rilascio copia relativa a incidenti stradali	Polizia Municipale	Rilascio copia	10 gg.
5.15	Rilascio autorizzazioni o pareri per competizioni sportive	Polizia Municipale	Rilascio autorizzazione	20 gg.
5.16	Ricezione denunce smarrimento e randagismo animali	Polizia Municipale	Comunicazioni	2 gg.
5.17	Ricezione denunce infortuni sul lavoro	Polizia Municipale	Comunicazioni enti interessati	2 gg.
5.18	Emissione a ruolo sanzioni amministrative	Polizia Municipale	Emissione a ruolo	60 gg.
5.19	Macellazione per uso privato	Polizia Municipale	Rilascio autorizzazione	5 gg.
5.20	Macellazione d'urgenza	Polizia Municipale	Ordinanza	3 gg.
5.21	Misure precauzionali allevamenti infetti	Polizia Municipale	Ordinanza	3 gg.

COMUNE DI MONTANARO

Allegato A
TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Area 6/1

Area Socio Assistenziale - Farmacia

Cod. Sett.	Definizione Procedimento	Unità Organizzativa Responsabile del Procedimento	Provvedimento Finale Espresso	Termine del provvedimento
6/1.1	Gare d'appalto mediante appalto concorso	Farmacia	Affidamento servizio	100 gg.
6/1.2	Gare d'appalto mediante licitazione privata	Farmacia	Affidamento servizio/fornitura	90 gg.
6/1.3	Gare d'appalto mediante trattativa privata	Farmacia	Affidamento servizio/fornitura	60 gg.
6/1.4	Liquidazione di spese preventivamente autorizzate	Farmacia	Atto di liquidazione	60 gg.
6/1.5	Spedizione ricette all' ARUSL	Farmacia	Consegna all'ufficio competente dell'ARUSL	5 gg. del mese succ.
6/1.6	Rendiconto contabile ricette alla Regione	Farmacia	Presentazione rendiconto	5 gg. del mese succ.
6/1.7	Trasmissione copie ricette veterinarie non ripetibili in triplice copia	Farmacia	Consegna all'ufficio competente dell'ARUSL	7 gg dalla data di spedizione
6/1.8	Registrazione carico/scarico stupefacenti	Farmacia	Registrazione su carico/scarico stupefacenti	contestuale all'entrata e all'uscita del medicinale dalla farmacia
6/1.9	Spedizione ricette mediche e veterinarie	Farmacia	Dispensa farmaco	immediato o in caso di mancanza entro il termine di validità della ricetta

COMUNE DI MONTANARO

Allegato A

TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Area 6/2

Area Socio Assistenziale - Casa Albergo per Anziani

Cod. Sett.	Definizione Procedimento	Unità Organizzativa Responsabile del Procedimento	Provvedimento Finale Espresso	Termine del provvedimento
6/2.1	Gare d'appalto mediante appalto concorso	Casa Albergo	Affidamento servizio	120 gg.
6/2.2	Gare d'appalto mediante licitazione privata	Casa Albergo	Affidamento servizio/fornitura	90 gg.
6/2.3	Gare d'appalto mediante trattativa privata	Casa Albergo	Affidamento servizio/fornitura	60 gg.
6/2.4	Liquidazione di spese preventivamente autorizzate	Casa Albergo	atto di liquidazione	60 gg.
6/2.5	Rette Anziani ospiti	Casa Albergo	Consegna elenchi rette alla Tesoreria	7 gg.
6/2.6	Domande di ammissione alla Casa di Riposo	Casa Albergo	Inserimento domanda in lista di attesa <i>dal reperimento di tutta la documentazione dai parte dei parenti interessati</i>	7 gg.
6/2.7	Richiesta di inserimento nella Casa di Riposo	Casa Albergo	Inserimento anziano <i>dalla formazione al posto letto</i>	15 gg.