



COMUNE DI MASCALI
Città Metropolitana di Catania

**REGOLAMENTO PER IL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO, PER IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI
DI INFORMAZIONE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA
DEI DATI PERSONALI**

Approvato con deliberazione Del Consiglio Comunale n. 54 del 27 Luglio 2004.

REGOLAMENTO PER IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, PER IL DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE E PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

Indice

TITOLO I

Principi generali

Art.1- Ambito di applicazione e finalità

TITOLO II

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Capo I

Oggetto e caratteri del procedimento amministrativo

Art.2- Definizione di procedimento amministrativo

Art.3- Obbligo di motivazione

Capo II

Termini del procedimento

Art.4- Termine iniziale del procedimento

Art.5- Obbligo di conclusione del procedimento e termine finale

Art.6- Intervento del difensore civico comunale

Art.7 Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche

Capo III

Partecipazione al procedimento

Art.8- Comunicazione dell'inizio del procedimento

Art.9- Intervento nel procedimento

Art.10- Accordi procedurali e sostitutivi

Capo IV

Responsabile del procedimento

Art.11- Unità organizzativa responsabile del procedimento

Art.12- Individuazione del responsabile del procedimento

Art.13- Il responsabile del procedimento a più fasi

Art.14- Compiti del responsabile del procedimento

Art.15- Compiti del dirigente preposto al servizio o a struttura ad esso equiparata

MUNICIPIO DI MASCALI

Si attesta che il presente

Regolamento

fu pubblicato all'Albo Pretorio, nei termini e modi di legge, dal giorno

12-09-04 al giorno 11-10-2004

Mascali, li 12-10-2004

Capo V

Semplificazione amministrativa

Art.16- Autocertificazione

Art.17- Conferenze di servizi

Art.18- Denuncia di inizio attività

TITOLO III

IL DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE

Capo VI

Disposizioni generali

Art.19- L'accesso e i documenti amministrativi

Art.20- Titolari del diritto di accesso

Art.21-Documenti esclusi dal diritto di accesso

Art.22- Differimento dell'accesso

Capo VII

Esercizio del diritto di accesso

Art.23- Accesso informale

Art.24- Accesso formale

Art.25- modalità di accesso

Art.26- Accesso mediante altro mezzo di invio della richiesta

Art.27-Accesso ad archivi informatici

Art.28- Visione dei documenti

Art.29- Rilascio di copie

Art.30- Rilascio di copie conformi ed autenticate

Art.31- Ricorsi e reclami

Art.32- Termini del procedimento

Art.33- Responsabile del procedimento sull'accesso

Capo VIII

Diritto all'informazione

Art.34- Garanzia del diritto

Art.35- Pubblicità sull'attività amministrativa

Art.36- Raccolta di direttive e circolari

TITOLO IV

TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

Capo IX

Oggetto, definizioni di riferimento e norme generali

Art.37- Oggetto

Art.38- Finalità

Art.39- Definizioni di riferimento

Art.40- Individuazione delle banche dati

Art.41- Titolarità e responsabilità della banca dati

Art.42- Soggetti incaricati del trattamento dati

Art.43- Unità di riferimento

Capo X

Trattamento dei dati personali

Art.44- Modalità di raccolta e requisiti dei dati

Art.45- Trattamento dei dati

Art.46- Informazione

Art.47- Diritti dell'interessato

Art.48- Rapporti con il Garante

Art.49- Misure di sicurezza

Art.50- Controlli e verifiche

Capo XI

Trattamento dei dati sensibili

Art.51- Definizioni

Art.52- Oggetto e finalità

Art.53- Ambito di applicazione del trattamento

Art.54- Attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico

Art.55- Individuazione delle ulteriori attività aventi rilevanti finalità di interesse pubblico

Art.56- Individuazione delle tipologie di dati e delle operazioni eseguibili per attività con rilevanti finalità di interesse pubblico individuate dalla legge o dal Garante

Art.57- Misure organizzative specifiche

Art.58- Verifiche e controlli

Capo XII

Disposizioni finali e transitorie

Art.59- Entrata in vigore e norme

TITOLO I

Principi generali

Art. 1- Ambito di applicazione e finalità

1. Il presente regolamento, adottato in attuazione dello Statuto del Comune di Mascali ed in conformità ai principi della L. 241/90 così come recepita e modificata dalla L.R. 10/91 e successive modifiche, disciplina i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna di competenza del comune che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio, al fine di assicurare l'efficacia, l'economicità e la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il presente regolamento disciplina altresì il diritto di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi formati o comunque stabilmente detenuti dagli organi comunali, in esecuzione dei principi sanciti dallo Statuto Comunale e dalla legge.
3. Il presente regolamento disciplina infine il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati, organizzate, gestite od utilizzate dall'Amministrazione comunale in attuazione del D.GLS 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

TITOLO II

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I

Oggetto e caratteri del procedimento amministrativo

Art. 2 – Definizione di procedimento amministrativo

1. Per procedimento amministrativo si intende il complesso di atti o operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'Amministrazione comunale, di un atto amministrativo.
2. Ai fini del presente regolamento, secondo quanto disposto dalla Lpa e successive modificazioni, rileva soltanto quella categoria di atti amministrativi che si definiscono **provvedimenti amministrativi**, intendendo per tali quegli atti che vengono prodotti alla fine di un particolare iter e che sono la manifestazione di una precisa volontà da parte dell'autorità amministrativa da cui promanano andando ad incidere sulla sfera soggettiva dei destinatari. Tutte le altre tipologie di atti amministrativi non rientranti ne i

provvedimenti sono da ritenersi escluse, non essendo il prodotto specifico di un procedimento amministrativo.

3. Dalla definizione di cui al comma precedente discende che non rientrano nella disciplina del presente regolamento : i pareri, gli atti di controllo, gli atti propulsivi, le attestazioni, le certificazioni, i verbali, le notifiche, le comunicazioni, gli atti paritetici (determinazioni di stipendi, assegni , emolumenti ecc...).
4. Le disposizioni del regolamento si applicano, ove compatibili, anche ai procedimenti amministrativi che si concludano, anziché con un Provvedimento formale, con una attività materiale o una mera operazione.
5. Il procedimento è sempre unico anche se costituito da più fasi, finalizzate all'emanazione di un solo atto, di competenza di diversi uffici o direzioni dell'Amministrazione comunale.

Art. 3 – Obbligo di motivazione

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato secondo quanto previsto dall'art. 3 della Lpa.

CAPO II

Termini dei procedimenti

Art. 4 – Termine iniziale dei procedimenti

1. I procedimenti iniziano d'ufficio o su istanza di parte.
2. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento al protocollo generale dell'atto emesso da organo o ufficio di altra Amministrazione o da quando il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
3. La legge disciplina i casi in cui l'avvio di ufficio è obbligatorio. Qualora tali casi siano soggetti ad accertamento, il procedimento ha inizio dalla data di accertamento.
4. Fuori dei casi di cui al precedente comma, l'avvio d'ufficio del procedimento costituisce facoltà discrezionale dell'Amministrazione.
5. Il procedimento è ad iniziativa di parte nei casi in cui l'ordinamento vigente preveda la presentazione di un'istanza comunque denominata e l'obbligo dell'Amministrazione di provvedere in merito ad essa-
6. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'istanza, la cui data è comprovata dal timbro datario apposto dall'ufficio protocollo od altro ufficio dell'Amministrazione comunale all'atto di consegna dell'istanza, oppure al suo arrivo se vi è stata trasmissione tramite il servizio postale o

via fax o, laddove vi fossero le eventuali condizioni tecniche e particolari esigenze di celerità, via e-mail.

7. All'atto della presentazione dell'istanza è rilasciata all'interessato una ricevuta, contenente, ove possibile, le seguenti indicazioni:

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

8. L'ufficio competente per l'istruttoria cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, provvede ad inviarla entro 2 giorni dal ricevimento all'ufficio competente. In tal caso il termine iniziale del procedimento decorre dal momento in cui la domanda perviene a quest'ultimo.

9. Se la domanda è erronea o incompleta il responsabile del procedimento ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'interessato indicando le cause della erroneità o della incompletezza e assegnando un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione o integrazione, con l'ulteriore avvertimento che, qualora l'ulteriore termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione, si procederà alla chiusura e all'archiviazione del procedimento stesso. In caso di integrazione il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

Art. 5 – Obbligo di conclusione del procedimento e termine finale

1. Tutti i procedimenti devono concludersi con l'adozione del provvedimento finale o con il compimento delle attività materiali entro i termini massimi previsti nelle allegate schede che costituiscono parte integrante del presente regolamento (allegato A).
2. I termini di conclusione di ciascun procedimento previsti nelle tabelle allegate al presente regolamento coincidono con la data di adozione del provvedimento o, in caso di provvedimento recettizio, con la data in cui i destinatari ne ricevono comunicazione.
3. La scadenza dei termini massimi per la conclusione del procedimento non esonera l'amministrazione dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza dell'inosservanza del termine.
4. Qualora per straordinarie e motivate esigenze di servizio, imposte dallo svolgimento del procedimento, non possa essere rispettato, nel singolo caso, il termine finale, il responsabile del procedimento ne dà congrua e motivata comunicazione agli interessati, alla competente Commissione Consiliare ed al Difensore civico indicando il nuovo termine entro il quale il provvedimento sarà adottato. Il nuovo termine non può superare di 15 (quindici) giorni il tempo previsto dal presente regolamento.

5. Per i procedimenti non inclusi nelle schede allegate al presente regolamento e non disciplinati da fonti legislative o regolamentari vale il termine di trenta giorni previsto dalla Lpa.

Art. 6– Intervento del Difensore civico comunale

1. In tutti gli atti conclusivi del procedimento deve essere espressamente indicata la possibilità, per i soggetti interessati, di rivolgersi al Difensore civico comunale.
2. L'intervento del Difensore civico comunale non preclude all'interessato i successivi ricorsi amministrativi o giurisdizionali e non interrompe i relativi termini.
3. Nel caso in cui il provvedimento non sia rilasciato nei termini indicati nelle schede allegate, il soggetto interessato può rivolgersi al Difensore civico comunale al fine di ottenere l'atto conclusivo del procedimento, salvo il potere sostitutivo di cui all'art. 15 comma 1 lett. e) del presente regolamento.

Art. 7 – Acquisizioni di pareri e valutazioni tecniche

1. Ove per disposizione di legge o di regolamento, ai fini dell'adozione di un provvedimento debbano essere richiesti pareri obbligatori, valutazioni tecniche, ovvero sia necessario acquisire documenti od atti di assenso da organi od enti esterni al Comune, e non sia possibile indire una conferenza di servizi, ai sensi degli articoli 16 e 17 della L. 241 /90 e successive modifiche, il termine è sospeso fino all'acquisizione dei relativi atti. Di tale circostanza è data comunicazione all'interessato.
2. Nel caso in cui si richiedano pareri facoltativi ad organi consultivi esterni, il termine rimane sospeso se il responsabile del procedimento ne dà motivato avviso all'interessato. Si applicano, comunque, l'art. 16 comma 1 e 2 della L. 241/90 e successive modifiche.

CAPO III

Partecipazione al procedimento

Art.8 – Comunicazione dell'inizio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, entro 5 giorni dall'inizio del procedimento, ne comunica l'avvio ai soggetti interessati di cui all'art. 8 della L.R. 10/91.
2. La comunicazione è differita solo nel caso in cui vi siano improrogabili esigenze di celerità nel procedere, ovvero quando si tratti di procedimenti preordinati all'emanazione di provvedimenti di natura cautelare. In caso di sopralluoghi o ispezioni la comunicazione è data tramite invio all'interessato di copia dei relativi verbali.
3. La comunicazione non è dovuta per i procedimenti ad istanza di parte qualora:
 - a) Gli stessi si concludano entro 15 giorni;

- b) Alla presentazione dell'istanza sia stata rilasciata ricevuta contenente le informazioni di cui al precedente art. 4 comma 7.
4. La comunicazione deve essere personale, deve contenere le seguenti indicazioni:
- a) l'amministrazione competente;
 - b) l'oggetto del procedimento promosso;
 - c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
 - d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
- deve essere preferibilmente effettuata mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
5. Qualora a causa dell'elevato numero di destinatari, la comunicazione personale risulti impossibile o particolarmente gravosa, si provvede mediante forme di pubblicità idonee, aggiuntive rispetto alla pubblicazione nell'Albo Pretorio : affissione dell'avviso presso le strutture organizzative e presso le sedi delle circoscrizioni, comunicati stampa e/o avvisi pubblici, l'inserimento nella rete civica e ogni altra forma di pubblicità comunque idonea ad assicurare la conoscenza dell'inizio del procedimento a tutti gli interessati.
6. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al dirigente preposto al settore competente, il quale è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie entro i successivi trenta giorni.
7. Nel caso di omessa comunicazione il provvedimento finale deve contenere congrua motivazione delle ragioni che hanno impedito la comunicazione dell'inizio del procedimento ai soggetti interessati.

Art. 9 – Intervento nel procedimento

1. I soggetti cui deve essere data la comunicazione di avvio del procedimento, nonché quelli intervenuti ai sensi dell'art. 10 L.R. 10/91 e successive modifiche, hanno diritto di:
- a) prendere visione degli atti del procedimento d'intesa con il relativo responsabile, salvo quanto previsto dall'art. 24 della L. 241/90 e successive modifiche e del regolamento sul diritto di accesso;
 - b) presentare memorie scritte, documentazione integrativa e perizie tecniche di parte, che il responsabile del procedimento è tenuto a valutare purchè pertinenti. Tale presentazione deve avvenire entro i termini indicati nella comunicazione di avvio del procedimento o in mancanza entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso. La presentazione di memorie e documenti non può comunque determinare lo spostamento del termine finale. Resta salva la facoltà di esame dei documenti presentati quando siano inerenti ad accertamenti obbligatori per l'Amministrazione o risultino determinanti per l'istruttoria.
 - c) avanzare osservazioni, pareri e proposte, anche mediante audizioni personali il cui esito deve essere verbalizzato. Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di valutarle motivando l'eventuale mancato accoglimento.

- d) assistere personalmente o mediante un proprio rappresentante a sopralluoghi ed ispezioni.
2. L'intervento è fatto mediante atto in carta semplice, sottoscritto dall'interessato e contenente tutti gli elementi necessari per l'individuazione del procedimento nel quale si intende intervenire, le generalità e il domicilio del richiedente ed il suo interesse per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante. Per le associazioni, per i comitati e per le altre persone giuridiche l'atto di intervento è sottoscritto dal legale rappresentante.
3. A salvaguardia della celerità del procedimento, sono presi in considerazione solo gli atti di intervento pervenuti entro un termine non superiore ai due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che lo stesso non sia già concluso. Oltre tale termine non può essere inoltrato alcun intervento.

Art. 10 – Accordi procedurali e sostitutivi

1. In accoglimento di osservazioni o proposte presentate a norma dell'articolo precedente, il Comune può concludere accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento, ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo. Si osservano a tal fine le condizioni e le modalità stabilite dall'art. 11 della L. 241/90 e successive modifiche.
2. Ai sensi dell'art. 13 della L. 241/90 e successive modifiche, quanto previsto dal presente articolo e dai precedenti articoli 7 e 8 non si applica ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

CAPO IV

Responsabile del procedimento

Art. 11 – Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. L'ufficio responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale è il Servizio o l'Ufficio indicato nelle schede allegate al presente regolamento (allegato A).

Art. 12 – Individuazione del responsabile del procedimento

1. Quando non sia diversamente stabilito da leggi o da regolamenti, il responsabile del procedimento è il soggetto responsabile del Servizio o della Struttura ad esso equiparata, individuato per ciascun tipo di procedimento dalle schede allegate al presente regolamento.

2. Il **responsabile del servizio** cui fa capo l'unità organizzativa responsabile individua il responsabile del procedimento di norma tra i dipendenti appartenenti alla medesima unità organizzativa, tra gli appartenenti alla categoria D e C del nuovo Ordinamento professionale ai sensi dell'articolo 5 della L. 241/90 e successive modifiche.
3. Fin quando non è stata effettuata l'individuazione di cui sopra, è considerato responsabile del procedimento il funzionario preposto al servizio o il dirigente medesimo.

Art. 13 – Il responsabile del procedimento a più fasi

1. Nei procedimenti costituiti da più fasi, il responsabile della fase iniziale è, salva diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento, fatta salva, comunque, la possibilità di imputare le conseguenze di eventuali ritardi, inadempimenti od omissioni ai responsabili delle singole fasi.
2. Il responsabile del procedimento costituito da più fasi cura le comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono nel procedimento successivamente alla propria. Il responsabile del procedimento, per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, deve seguire l'andamento presso le unità organizzative competenti dando impulso all'azione amministrativa.
3. Spetta al Dirigente Generale o, in sua assenza, al segretario Comunale risolvere gli eventuali conflitti insorti nello svolgimento del procedimento tra servizi o Uffici diversi.
4. Il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del comma 1, indice, se ne ha la competenza, o propone al Dirigente Generale o, in sua assenza, al Segretario Generale la indizione di una conferenza di servizi tra le unità organizzative interessate per l'esame contestuale dell'oggetto del procedimento. Si applica in tal caso il successivo articolo 17.

Art. 14 – Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento cura, nei termini, gli adempimenti previsti dall'art. 6 della L. 241/90 e successive modifiche.
2. Il mancato rispetto del termine stabilito dalle schede allegate al presente regolamento o differito a norma dell'art. 5 comma 4 del presente regolamento, costituisce elemento di valutazione ai fini della retribuzione di risultato per i dirigenti, nonché elemento di valutazione per le componenti del trattamento economico accessorio per gli altri responsabili del procedimento.
3. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile segue l'ordine cronologico di presentazione delle domande, tranne eccezionali ragioni di urgenza documentate dall'interessato oppure per motivate ragioni inerenti all'organizzazione dell'ufficio, autorizzate da chi dirige l'unità organizzativa responsabile del procedimento, ovvero per motivate ragioni dell'Amministrazione Comunale.

4. E' compito del responsabile del procedimento tenere informato l'interessato dell'iter del procedimento.
5. Nel caso in cui il provvedimento debba essere obbligatoriamente notificato, il responsabile del procedimento provvede, immediatamente, alla sua notifica.

Art. 15 – Compiti del Responsabile del servizio preposto al servizio o a struttura ad esso equiparata

1. Il Responsabile del servizio cui fa capo l'unità organizzativa responsabile:
 - a) coordina e controlla l'attività dei responsabili dei procedimenti;
 - b) ha compiti di impulso e di verifica del rispetto dei termini;
 - c) adotta ogni accorgimento teso alla semplificazione dei procedimenti;
 - d) in presenza di temporanee e specifiche esigenze può assegnare con atto scritto e motivato determinati procedimenti ad unità organizzative diverse da quelle indicate nelle schede allegate al presente regolamento;
 - e) può esercitare, nel caso di mancato rispetto del termine, il potere sostitutivo, secondo le modalità e con gli effetti di cui all'art. 3 ter del D.L. n. 163/95, convertito con modificazioni nella L. n. 273/95, in quanto applicabile, o assegnare il procedimento ad altro responsabile al fine di emanare l'atto entro 30 gg., salvo quanto previsto dal precedente art. 6 comma 3.
2. Il Dirigente Generale o, in sua assenza, Il segretario Generale può fornire indicazioni sui criteri di scelta del responsabile del procedimento.

CAPO V

Semplificazione amministrativa

Art. 16 – Autocertificazione

1. Chiunque ne abbia interesse può usufruire, per l'esibizione di atti e documenti, delle disposizioni in materia di autocertificazione di cui al T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa – D.P.R. 28.12.2000 n.445- e successive modificazioni ed integrazioni.
2. "L' Autocertificazione ", principio fondamentale cui deve adeguarsi l'azione di qualsiasi Amministrazione Pubblica, comporta l'obbligo da parte del responsabile del procedimento amministrativo, di acquisire d'ufficio dati o notizie relative al cittadino senza chiedere allo stesso il relativo certificato. Ciò, ai sensi di quanto previsto dall'art. 18 della L. 241/90 e dall'art. 43 T.U. 445/2000 e successive modificazioni :
 - a) qualora l'interessato dichiari che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso della stessa amministrazione procedente;
 - b) qualora si tratti di fatti, stati e qualità che la stessa amministrazione procedente o altra pubblica amministrazione è tenuta a certificare.

3. Per adeguarsi a tale principio il Comune di Mascali promuove la stipula di accordi con le altre pubbliche amministrazioni ovvero, ove necessario, con altri enti e soggetti pubblici e privati per collegare le rispettive banche dati, tramite strumenti informatici od altri mezzi idonei.

Art. 17- Conferenze di servizi

1. Ai sensi di quanto disposto dagli articoli 14, 14 bis, 14 ter e 14 quater della L. 241/90, come modificati dagli artt.9 e ss. della L. n.340/2000 e successive modificazioni il responsabile del procedimento può indire una conferenza di servizi nel caso in cui :
 - a) sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti nel procedimento amministrativo (cd. Conferenza istruttoria);
 - b) quando l'attività del privato sia subordinata ad atti di consenso, comunque denominati, di competenza di amministrazioni pubbliche diverse. In tal caso la conferenza è convocata, anche su richiesta dell'interessato, dall'amministrazione competente per l'adozione del provvedimento finale;
 - c) per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi reciprocamente connessi, riguardanti medesimi attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta dall'amministrazione, o previa informale intesa, da una delle amministrazioni che curano l'interesse prevalente. Per i lavori pubblici si continua ad applicare l'art.7 della legge 11.02.1994 n.109, e successive modificazioni. L'indizione della conferenza può essere richiesta da qualsiasi altra amministrazione interessata.
2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando l'amministrazione procedente deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro 15 giorni dall'inizio del procedimento, avendoli formalmente richiesti.
3. Nel caso previsto dall'art. 14 bis della L. 241/90, come novellato dalla L.340/2000 e successive modificazioni, la conferenza di servizi può altresì essere convocata per progetti di particolare complessità, su motivata e documentata richiesta dell'interessato, prima della presentazione di una istanza o di un progetto definitivo, al fine di verificare quali siano le condizioni per ottenere, alla loro presentazione, i necessari atti di consenso. In tal caso la conferenza si pronuncia entro trenta giorni dalla data della richiesta e i relativi costi sono a carico del richiedente.

Art. 18 - Denuncia di inizio attività

1. Ai sensi dell'articolo 19 della Legge 241/90 e successive modificazioni e del D.P.R. n. 300/1992, è riconosciuto ai privati, in tutti i casi in cui l'esercizio di una attività privata sia subordinato, sulla base di un mero accertamento di presupposti e requisiti legislativi, ad autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla-osta, permesso od altro consenso comunque denominato, il diritto di intraprendere l'esercizio di un'attività sulla

base della sola denuncia di inizio di attività, senza dover conseguire il prescritto titolo autorizzativo, fatta salva la normativa in materia.

2. Ai sensi dell'articolo 19 L.241/90 cit. dagli atti di consenso sono escluse le concessioni edilizie e le autorizzazioni rilasciate ai sensi del testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali emanato con il D.Lgs 29.10.1999 n.490 in particolare relativamente alle norme del capo II del titolo I ed al capo II del titolo II.



TITOLO III

IL DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE

CAPO VI DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 19- L'Accesso e i documenti amministrativi

1. Per "accesso" si intende la possibilità di prendere conoscenza dei documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto, in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.
2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dagli organi del Comune, comunque stabilmente detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.
3. Il diritto di accesso è garantito a chiunque vi abbia interesse. Si considera tale il titolare di un diritto soggettivo, di un interesse legittimo, ivi compresi i portatori di interessi diffusi.
4. L'accesso a tutti gli archivi informatici messi a disposizione del pubblico è libero.

Articolo 20 - Titolari del diritto di accesso

1. Sono titolari del diritto di accesso in particolare:
 - a) tutti i cittadini italiani, i cittadini dell'Unione europea e gli stranieri regolarmente soggiornanti
 - b) i Consiglieri comunali e circoscrizionali e gli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali;
 - d) le persone giuridiche sia pubbliche che private;
 - e) le associazioni, istituzioni, organizzazioni di volontariato, comitati portatori di interessi pubblici collettivi o diffusi.
2. I soggetti di cui al precedente comma motivano l'interesse di cui sono titolari.
3. Il diritto di accesso si esercita o direttamente od a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori.

Articolo 21 – Documenti esclusi dal diritto di accesso

1. Tutti i documenti sono pubblici salvi i casi espressamente previsti dalla legge.

2. In particolare è vietato l'accesso:

- a) a documenti che riguardino strutture, mezzi, dotazioni, personale ed azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione ed alla repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e conduzione di indagini;
- b) ad atti e documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese, associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, socio-sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano titolari, quand' anche i dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- c) a relazioni, rapporti interni agli uffici, che involgano valutazioni su dati sensibili delle persone. Sono altresì escluse dall'accesso: le note meramente interne d'ufficio, gli atti e i documenti relativi a controversie legali, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito dei giudizi o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto istruttorio;
- d) ai seguenti documenti:
 - certificazioni sanitarie, cartelle cliniche, verbali di commissioni mediche;
 - atti giudiziari e non giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, notizie su pignoramenti, cessioni di stipendi, posizione giuridico-economica, tipo di delega sindacale, fascicoli personale di dipendenti o di altri di cui l'Amministrazione detenga, a qualsiasi titolo, le informazioni: comunque tutti gli atti che riguardino la sfera squisitamente privata dei soggetti; atti del procedimento disciplinare, atti di valutazione del personale;
 - prospetto assenza dei dipendenti e cartellini marcatempo;
 - dati personali di candidati ad un concorso;
 - dati anagrafici, notizie personali, informazioni su problemi di handicap, su situazioni finanziarie o in genere di disagio sociale;
 - atti, materiale didattico, studi soggetti a limitazione di accesso di natura contrattuale;
 - atti di polizia giudiziaria, atti ed informazioni provenienti dall'autorità di Pubblica Sicurezza.

3. I responsabili dei singoli servizi devono indicare annualmente, con apposito atto di determina, i documenti esistenti o depositati presso i propri uffici per i quali l'accesso è precluso.

4. E' in ogni caso garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici, fermo restando l'esclusione di relazioni e rapporti contenenti valutazioni sulle persone, salvo che vengano richiamati da provvedimento finale.

5. Il Sindaco, con sua temporanea e motivata dichiarazione, può vietare l'esibizione di altri atti dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone, di gruppi o di imprese.

Articolo 22- Differimento dell'accesso

1. L'accesso è differito nei seguenti casi:

- Elenco dei soggetti che nelle procedure per pubblici incanti hanno presentato le offerte (il divieto di accesso opera fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte);
- Elenco dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati od hanno manifestato l'interesse all'invito nelle licitazioni private, appalto concorso, gara informale antecedente alla trattativa privata (il divieto opera fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte o sia individuato il soggetto per l'affidamento a trattativa privata);
- Verbali di gare ufficiose, verbali di commissione giudicatrice di appalto concorso, computi metrici estimativi, elenco prezzi unitari fino al momento dell'individuazione dell'affidatario dell'opera;
- Studi, progetti, istruttorie tecniche fino alla emissione del provvedimento finale;

At

CAPO VII ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

Articolo 23 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato informalmente, con istanza anche solo verbale, presso l'ufficio identificato ai sensi del successivo articolo 25.
2. L'interessato dovrà far constare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi; dovrà inoltre fornire ogni riferimento utile per l'individuazione dell'atto o documento richiesto, nonché, la precisazione dell'interesse relativo all'oggetto della richiesta.
3. Sulla richiesta l'ufficio si pronuncia, se possibile, immediatamente e senza formalità; essa è accolta con l'indicazione della pubblicazione in cui è contenuta la notizia, l'esibizione o la consegna del documento, l'estrazione di copie e quanto si renda necessario allo scopo.

Articolo 24- Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della istanza informale, o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare domanda formale con i requisiti di cui al successivo comma.
2. Anche al di fuori dei casi sopraindicati il richiedente può sempre presentare richiesta formale, che verrà protocollata e della quale l'ufficio competente è tenuto a rilasciare ricevuta, intendendosi per tale anche il timbro apposto sulla copia della richiesta.
3. Il procedimento di accesso deve, comunque, concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza attestata dalla data di protocollazione delle strutture di cui al successivo articolo 25. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla suddetta presentazione della richiesta, questa si intende rifiutata ed il titolare è legittimato a fare ricorso al difensore civico o all'autorità giudiziaria.
4. Qualora la richiesta sia irregolare od incompleta in quanto non consenta l'individuazione del documento richiesto o la legittimazione del richiedente, il dirigente responsabile è tenuto, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta stessa, ad informarne il richiedente con mezzo idoneo ad accertare la ricezione. L'informativa deve specificamente motivare le ragioni per le quali la richiesta non può essere accolta, indicando altresì gli elementi mancanti che il richiedente è tenuto ad integrare.
Il termine del procedimento ricomincerà dall'inizio a far tempo dalla presentazione della nuova istanza o dal completamento della precedente.

Articolo 25 - Modalità di accesso

1. Il cittadino esercita il diritto di accesso rivolgendosi direttamente all'ufficio che ha emanato il documento o che lo detiene, ovvero rivolgendosi all'U.R.P.
2. Per le richieste di copie conformi o autentiche rivolte all'U.R.P. ovvero qualora l'U.R.P. non abbia la disponibilità del documento amministrativo richiesto, quest'ultimo procede richiedendole all'ufficio che ha emanato il documento amministrativo o lo detiene;

3. Qualora sia richiesta copia dell'atto, l'U.R.P. provvede a procurare la copia dall'uffici o competente nel più breve tempo possibile e comunque in modo che sia rispettato il termine di cui all'art.32 comma secondo, ed a convocare presso di sé il richiedente per la consegna della copia richiesta;
4. Qualora il responsabile della unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ritenga di non poter accogliere o di differire la richiesta, consegna il provvedimento motivato al richiedente o all'U.R.P che a sua volta lo trasmette al richiedente;
5. Qualora sia richiesta la sola visione di un documento amministrativo depositato presso un ufficio comunale, l'U.R.P. fissa con l'ufficio competente il giorno e l'ora per la visione e ne dà comunicazione al richiedente;
6. L'U.R.P. assicura, comunque, l'accesso ai documenti tecnici eventualmente in proprio possesso.
7. Qualora il richiedente, nella domanda scritta, abbia motivatamente richiesto copia del documento amministrativo in un termine più breve di quello previsto dall'art. 32, secondo comma, l'U.R.P. o l'ufficio competente dovrà motivare l'eventuale mancato accoglimento della richiesta di abbreviazione del termine;
8. Ove la richiesta sia incompleta, il termine di cui all'art.32, secondo comma, comincia a decorrere dalla data di completamento della richiesta;

Articolo 26 - Accesso mediante altro mezzo di invio della richiesta

1. La richiesta a mezzo posta, telefax o per via informatica deve essere indirizzata all'U.R.P. o all'ufficio competente il quale provvede ai sensi dell'art.25, in quanto applicabile.
2. Su richiesta dell'interessato, la copia potrà essere trasmessa direttamente al recapito da questi indicato con addebito delle eventuali spese di riproduzione.
3. Sono liberamente acquisibili tutti i documenti contenuti in archivi informatici a disposizione del pubblico.

Articolo 27- Accesso ad archivi informatici

Il responsabile dell'ufficio competente cui appartiene l'archivio informatico provvede a consentire la visione salvaguardando i dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

Articolo 28 - Visione dei documenti

1. La visione dei documenti è gratuita. L'esame viene effettuato dall'interessato o da persona da lui incaricata in locali idonei e sotto la sorveglianza di personale addetto.
2. L'interessato ha facoltà di prendere appunti, di trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
3. Salva comunque l'applicazione delle norme penali e civili, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

Articolo 29- Rilascio di copie

1. Il rilascio di copia di documenti amministrativi inseriti in Rete Civica è gratuito fino alle prime quattro facciate. Per le copie superiori alle quattro facciate si applicano i rimborsi del solo costo di riproduzione, secondo quanto stabilito dalla delibera di Giunta relativa ai diritti di copia, stampa, ricerca e visura.
2. Con propria deliberazione la Giunta determina periodicamente, in relazione ai costi effettivi di riproduzione dei documenti, i relativi rimborsi e fissa le modalità di pagamento anche anticipato delle somme dovute.

Articolo 30- Rilascio di copie conformi ed autenticate

1. L'interessato, per ottenere copia conforme o autenticata deve precisarlo nella richiesta.
2. Ai fini del rilascio di copie autenticate, oltre alle norme del presente regolamento, si applicano le disposizioni contenute nel DPR 445/2000 e successive modificazioni in quanto compatibili con la normativa vigente in materia di accesso, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo e di diritti di segreteria.

Articolo 31 - Ricorsi e reclami

1. In caso di diniego, esplicito o per decorso del termine, o di differimento del diritto di accesso, il richiedente può, oltre che presentare ricorso al T.A.R. ai sensi dell'art. 25 comma 5 della L. 241/90, chiedere al Difensore civico che sia riesaminato l'atto emanato.
2. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento disposto, lo comunica a chi ha emanato il relativo provvedimento. Se questi non emana provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico l'accesso è consentito.

Articolo 32- Termini del procedimento

1. La visione degli atti o il rilascio di copie sono assicurati con immediatezza, compatibilmente con le esigenze dell'ufficio e comunque entro il termine di cui al comma successivo.
2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte dell'Ufficio Relazioni col Pubblico o dell'ufficio competente.
3. Ai sensi dell'art. 25, quarto comma, della Legge 7.8.1990 n. 241, decorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione della richiesta da parte dell'U.R.P., questa si intende respinta.

Articolo 33- Responsabile del procedimento sull'accesso

1. Responsabile del procedimento sull'accesso è il dirigente del singolo servizio.
2. Il dirigente ha il dovere di assicurare la massima collaborazione per l'esercizio da parte dei cittadini del diritto d'accesso agli atti ed ai documenti.

3. Il dirigente può nominare, con proprio atto, presso ogni singolo servizio il responsabile del procedimento sull'accesso.
4. Salvo che il fatto non costituisca violazione di norme penali, il responsabile del procedimento di accesso che, senza giustificato motivo, rifiuta l'accesso è assoggettato a procedimento disciplinare.
5. Presso ogni ufficio deve essere appositamente indicato, sulla porta d'ingresso, il nominativo del responsabile, con indicazione dell'attività espletata.



CAPO VIII DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Articolo 34 - Garanzia del diritto

1. L'Amministrazione Comunale di Mascali assicura e garantisce a tutti i cittadini il diritto di accedere alle informazioni di cui dispone, relative all'attività da essa svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.
2. Tutti i cittadini hanno il diritto all'informazione sullo stato e sull'iter procedurale degli atti, dei progetti, dei provvedimenti che li riguardano.
3. Il Comune promuove e realizza interventi diretti per l'informazione dei cittadini. La scelta degli interventi viene effettuata con la collaborazione degli organismi rappresentativi, degli istituti di partecipazione popolare ed è finalizzata ad assicurare la migliore informazione ai cittadini sulle attività del Comune.

Articolo 35 - Pubblicità sull'attività amministrativa

1. L'Amministrazione comunale rende pubblici con idonei mezzi:
 - i dati di natura economica attinenti le scelte di pianificazione, in particolare, quelli relativi alla destinazione delle risorse disponibili, sia ordinari che straordinari nonché i dati relativi ai costi di gestione dei servizi;
 - i dati relativi all'inquinamento chimico, fisico, biologico e radiattivo di terra, acqua, aria, alimenti e bevande, nonché potenziale di rischio per la salute pubblica, raccolti ed eventualmente in possesso dell'Amministrazione comunale;
 - i criteri e le modalità cui essa si attiene nella concessione di contributi, sovvenzione, sussidi ed ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - i criteri e le modalità d'appalto di opere pubbliche e di forniture di beni e di servizi;
 - gli iscritti all'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica.
2. Parimenti i Consigli di Circoscrizione devono dare ampia informazione sul loro operato nelle materie di propria competenza o ad essi delegate.
3. Per favorire la diffusione delle informazioni ai cittadini l'amministrazione promuove il decentramento dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico presso ciascuna sede circoscrizionale mediante collegamento con strumenti informatici od altri mezzi idonei.

Articolo 36 - Raccolta di direttive circolari

1. Allo scopo di favorire i cittadini nell'esercizio dei loro diritti sono raccolte presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari ed ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti amministrativi, nonché ogni documento in cui si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse.



**TITOLO IV
TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI**

**CAPO IX
Oggetto, definizioni di riferimento e norme generali**

Art.37- Oggetto

1. Il presente titolo disciplina il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati, organizzate, gestite od utilizzate dall'Amministrazione comunale in attuazione del d.lgs 196/03 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Per finalità istituzionali, ai fini del presente titolo, si intendono:
 - a) le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e dalla normativa comunitaria;
 - b) le funzioni svolte per mezzo di intese, accordi di programma e convenzioni nelle materie attribuite alla competenza del Comune.

Art.38 Finalità

1. Il Comune e le sue articolazioni organizzative a carattere autonomo, garantendo che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto del diritto alla riservatezza ed all'identità personale delle persone fisiche e giuridiche, favoriscono la trasmissione dei dati o documenti tra le banche dati e gli archivi degli enti territoriali, degli enti pubblici, dei gestori e degli incaricati di pubblico servizio, operanti nell'ambito dell'Unione Europea.
2. Il Comune attua una politica di collaborazione e di scambio reciproco di banche dati con altri enti o concessionari pubblici e società per servizi.
3. La trasmissione dei dati può avvenire anche attraverso sistemi informatici e telematici, reti civiche, nonché mediante l'utilizzo di reti di trasmissione ad alta velocità.

Art.39- Definizioni di riferimento

1. Ai fini del presente titolo, per le definizioni di banca dati, di trattamento, di dato personale, di titolare, di responsabile, di interessato, di amministratore di sistema, di comunicazione, di diffusione, di dato anonimo, di blocco e di Garante, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 1 della L. 31 dicembre 1996 n.675 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dal D.P.R. 318/99.

Art.40- Individuazione delle banche dati

1. Le banche dati e le loro variazioni gestite dall'Amministrazione Comunale sono individuate con provvedimento della Giunta Comunale, su proposta dei Dirigenti e funzionari responsabili dei servizi.

2. Le banche dati di cui al presente regolamento sono gestite sia in forma cartacea che in forma elettronica.

3. In sede di prima applicazione i Dirigenti e i funzionari responsabili dei servizi, in collaborazione con l'unità di riferimento di cui al successivo art.43, sono tenuti ad effettuare il censimento delle banche dati esistenti presso la struttura di riferimento e ad inviare la comunicazione al Dirigente della Segreteria generale entro sessanta giorni dall'esecutività del presente regolamento.

4. La comunicazione di cui al comma precedente deve contenere:

- a) le finalità e le modalità del trattamento ed indicazione degli eventuali riferimenti normativi;
- b) la natura dei dati (informatici e/o cartacei), il luogo ove sono custoditi e le categorie di interessati cui i dati si riferiscono;
- c) sensibilità dei dati trattati;
- d) l'ambito di comunicazione, diffusione e trasmissione dei dati ad altri soggetti, sia interni che esterni al Comune;
- e) una descrizione delle misure di sicurezza adottate;
- f) le opportune istruzioni per garantire la riservatezza degli oggetti iscritti al Protocollo generale nella successiva fase di trasformazione dei dati.
- g) l'eventuale connessione con altri trattamenti o banche dati.
- h) l'indicazione degli incaricati del trattamento.

5. Successivamente al censimento, variazioni o cessazioni di banche dati esistenti e creazione di nuove banche dati deve essere previamente comunicata al Dirigente della Segreteria Generale per l'attivazione delle procedure previste.

6. L'istanza di cessazione di una banca dati deve indicarne la causa e la destinazione dei dati in essa contenuti.

7. Si considera nuova una banca dati nella quale siano raccolte informazioni distinte o supplementari rispetto a quelle già esistenti in altre banche dati.

8. Si considera altresì nuova, ove ne abbia le caratteristiche di legge, quella banca dati che viene trasposta dal materiale cartaceo a quello elettronico o comunque automatizzato.

Art.41- Titolarità e responsabilità della banca dati

1. Titolare del trattamento dei dati personali, al quale competono le decisioni sulla finalità e sulle modalità del trattamento dei dati acquisiti per l'espletamento delle proprie finalità istituzionali, è l'Amministrazione Comunale di Mascali, nella persona del Sindaco, il quale esercita le suddette funzioni delegandole ai responsabili.

2. Responsabili del trattamento, a norma dell'art.8, comma 1, della L. 675/96, sono i dirigenti e i funzionari responsabili dei servizi.

3. I Responsabili:

- a) possono nominare gli incaricati del trattamento dei dati e fornire agli stessi istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali;

- b) curano il coordinamento di tutte le operazioni di dati affidate ad incaricati appartenenti alle strutture cui sovrintendono;
- c) procedono alle verifiche sulla metodologia di introduzione e di gestione dei dati, anche attraverso controlli a campione da eseguirsi periodicamente;
- d) sono responsabili dei procedimenti di cui all'art.13 della L. 31.12.1996 n.675, come disciplinati dal successivo art.11;
- e) impartiscono le disposizioni operative per la sicurezza della banca dati e dei procedimenti di gestione e/o trattamento dei dati stessi;
- f) collaborano con il Servizio Sistema informativo per definire l'utilizzo in rete delle banche dati cui sovrintendono;
- g) curano l'informativa agli interessati di cui all'art.10 della L. 31.12.1996, n.675;
- h) dispongono il blocco dei dati, qualora sia necessaria una sospensione temporanea delle operazioni di trattamento.
- i) nelle ipotesi previste dal DPR. 318/99 adottano tutte le misure di sicurezza previste, dandone motivata comunicazione al titolare del trattamento.
- l) dettano le opportune istruzioni per garantire la riservatezza degli oggetti iscritti al Protocollo generale nella successiva fase di trasformazione dei dati.

4. Il responsabile, con proprio atto, provvede alla nomina di un sostituto nel caso di assenza o impedimento.

Art.42- Soggetti incaricati del trattamento dati

1. A cura di ciascun responsabile del trattamento dei dati, vengono individuati in apposito elenco i soggetti incaricati del trattamento da svolgersi secondo le modalità di cui all'art.9 della L. 31.12.96, n.675.

2. I compiti affidati agli incaricati devono essere specificati dal responsabile che deve controllarne l'osservanza.

3. Gli incaricati del trattamento devono effettuare le operazioni di trattamento loro affidate attenendosi alle istruzioni ricevute e nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal DPR 318 /99, come individuate dal responsabile.

Art.43- Unità di riferimento

1. Sono affidate dalla Giunta con proprio atto ad un ufficio del Comune le seguenti funzioni:

- a) consulenza nell'interpretazione della casistica che possa presentarsi a ciascun responsabile;
 - b) predisposizione degli atti amministrativi necessari per gli adempimenti previsti dal presente regolamento.
2. L'unità di riferimento si avvale della collaborazione dell'Ufficio relazioni con il pubblico.

CAPO X

Trattamento dei dati personali

Art.44- Modalità di raccolta e requisiti dei dati

1. I dati personali oggetto di trattamento sono:
 - a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;
 - b) raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, e utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tali scopi;
 - c) esatti e, se necessario, aggiornati;
 - d) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono state raccolti e successivamente trattati;
 - e) conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario per gli scopi per i quali i dati sono stati raccolti e successivamente trattati.

Art.45- Trattamento dei dati

1. I dati in possesso dell'Amministrazione sono di norma trattati in forma elettronica o mediante l'ausilio di sistemi informatizzati.
2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, anche al trattamento dei dati in forma non automatizzata.
3. Ad eccezione delle ipotesi di trasferimento di dati tra enti pubblici è esclusa la messa a disposizione o la consultazione di dati in blocco e la ricerca per nominativo di tutte le informazioni contenute nelle banche dati, senza limiti di procedimento o settore, salvo i casi previsti dalla legge, regolamento o normativa comunitaria.

Art.46- Informazione

1. A cura di ciascun responsabile del trattamento dei dati o di un suo incaricato, viene data ampia diffusione degli obblighi informativi di cui all'art.10 della Legge 31.12.1996, n.675.

2. I Dirigenti e i funzionari responsabili dei servizi favoriscono a tal fine, anche in via elettronica, l'introduzione di modulistica che contenga un breve prospetto informativo con tutti gli elementi di cui al comma 1 dell'art.10 della L. 31.12.1996, n.675 e dichiarazioni facoltative di consenso alla circolazione, ad eccezione delle ipotesi di cui all'art.12 del medesimo testo legislativo.

Art.47- Diritti dell'interessato

1. Il soggetto i cui dati sono contenuti in una banca dati posseduta o gestita dall'Amministrazione ha diritto di ottenere entro quindici giorni:
 - a) la conferma dell'esistenza o meno dei trattamenti di dati che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la comunicazione in forma intellegibile dei medesimi dati e della loro origine, nonché della logica e della finalità del trattamento;

- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione della legge e del presente regolamento;
- c) l'aggiornamento e la rettifica dei dati non più attuali od errati ovvero, qualora vi abbia interesse, la loro integrazione;
- d) l'attestazione che le operazioni di cui alle lett. b) e c) sono state portate a conoscenza dei terzi cui l'Amministrazione abbia reso i suoi dati e ciò corrisponda ad un suo interesse tuttora attuale.

2. L'interessato ha inoltre diritto di opporsi in tutto o in parte, per legittimi motivi, al trattamento dei dati che lo riguardano ancorchè pertinenti allo scopo della raccolta.

3. Le richieste per l'esercizio dei diritti di cui al comma 1 sono presentate al responsabile delle banche dati di riferimento.

4. L'interessato può conferire l'esercizio dei presenti diritti, tramite delega o procura scritta, a persone fisiche o associazioni. Nel caso di persona deceduta siffatti diritti possono essere esercitati da chiunque vi abbia interesse.

5. Ai sensi dell'art.13, comma 2, della Legge 675/96 e successive modifiche, il responsabile predispone l'istruttoria dell'atto con cui la Giunta Comunale determina il contributo spese a carico del richiedente, in via transitoria sino all'adozione del regolamento di cui all'art.33, comma 3, della legge predetta.

6. Nelle ipotesi in cui per la sensibilità dei dati sia necessario il consenso dell'interessato, il medesimo consenso è prestato in forma scritta, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici e telematici.

Art.48- Rapporti con il Garante

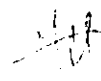
1. Ciascun responsabile della banca dati, in collaborazione con l'unità di riferimento di cui al precedente art. 43, nei casi di inizio, variazione e cessazione del trattamento dei dati personali, invia al Garante le comunicazioni e le notificazioni previste dalla Legge 31.12.1996, n.675 e successive modifiche.

Art.49- Misure di sicurezza

1. Il responsabile del trattamento dati provvede all'adozione delle misure minime di sicurezza previste dal DPR 28.7.99, n.318, anche al fine di prevenire:


- a) i rischi di distruzione, perdita dei dati o danneggiamento della banca dati o dei locali ove essa è collocata;
- b) l'accesso non autorizzato;
- c) modalità di trattamento dei dati non conforme a legge o regolamento;
- d) la cessione e/o distruzione dei dati in caso di cessazione del trattamento.

2. Nel caso di banche dati informatizzate, il responsabile vi provvede collaborando con il dirigente del Servizio Sistema Informativo.



Art.50- Controlli e verifiche

1. A cura del responsabile del trattamento dei dati, in collaborazione con l'ufficio di cui al precedente art.43, sono annualmente attivati controlli e verifiche, anche a campione, al fine di garantire la sicurezza delle banche dati e l'attendibilità dei dati inseriti.



CAPO XI

Trattamento dei dati sensibili

Art.51- Definizioni

1. Ai fini del presente capo si intendono:

- a) per dato personale, qualsiasi informazione riguardante una persona fisica o giuridica, acquisita dall'ente o ad esso conferita dall'interessato in relazione allo svolgimento di attività istituzionali e trattata secondo quanto previsto dalla legge n.675/96;
- b) per dato sensibile, ogni informazione di natura sensibile o attinente a provvedimenti giudiziari, qualificata e individuata con riferimento a quanto previsto dagli artt. 22, comma 1 e 24, della L. 675/96, nonché assoggettata al sistema di garanzie definito dal D.Lgs n.135/99;
- c) per tipi di dati, le categorie di dati, individuati sotto il profilo gestionale e operativo normalmente utilizzati per lo svolgimento dell'attività amministrativa e comunque riferibili al novero dei dati sensibili;
- d) per operazioni eseguibili, le differenti forme e soluzioni di trattamento realizzabili sulle tipologie di dati sensibili individuati dall'ente;
- e) per rilevanti finalità di interesse pubblico, le finalità, individuate dal D.Lgs. 135/99, dalla legge o dal garante, connesse alle attività istituzionali dell'ente, che lo stesso svolge per realizzare interessi pubblici e soddisfare bisogni della Comunità locale comportanti la possibilità di trattamento.

Art.52- Oggetto e finalità

- 1. Il presente capo disciplina le procedure dirette all'identificazione, all'aggiornamento periodico ed alla pubblicazione dei tipi di dati e di operazioni consentiti laddove riguardino dati sensibili, in attuazione delle disposizioni contenute nell'art.22, commi 3, 3 bis della L.675/96. nonché di quelle del D.Lgs. n.135/99.
- 2. L'Amministrazione tratta i soli dati sensibili essenziali allo svolgimento delle proprie attività istituzionali secondo i criteri coerenti con la normativa in materia di tutela dei dati personali ed esegue le sole operazioni strettamente necessarie al perseguimento delle finalità per le quali il trattamento è consentito.

Art.53- Ambito di applicazione del trattamento

1. Il trattamento dei dati sensibili è ammesso:

- a) nei casi autorizzati dalla legge, ove la stessa curi altresì di specificare i tipi di dati che possono essere trattati, le operazioni eseguibili e le rilevanti finalità di pubblico che lo consentono nel caso concreto;
- b) nei casi autorizzati dalla legge, subordinatamente all'autorizzazione del Garante, ove la stessa manchi di specificare uno o più degli elementi di cui alla lett. a);
- c) negli altri casi rispondenti a rilevanti finalità di interesse pubblico che siano previamente autorizzati dal Garante.

2. Nei casi autorizzati il trattamento è eseguito nei soli confronti dei dati e mediante le operazioni ammesse.

Art.54- Attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico

1. Ai fini del presente capo si intendono per attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico tutte quelle svolte dal Comune in relazione a funzioni e compiti a esso attribuito, delegati o conferiti dalla normativa statale e regionale vigente, nonché quelle inerenti all'organizzazione dell'amministrazione e allo sviluppo dell'attività amministrativa, nei suoi vari profili.

2. Le attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico sono individuate, per il trattamento dei dati sensibili, dal D.Lgs. n.135/99, da altre leggi e dal Garante, in base a quanto previsto dall'art. 22 della Legge n.675/96.

Art.55- Individuazione delle ulteriori attività aventi rilevanti finalità di interesse pubblico

1. Per favorire l'individuazione delle attività istituzionali non correlabili a rilevanti finalità di interesse pubblico date dal D. Lgs. n.135/99 e per consentire al Garante per la protezione dei dati di adottare specifici provvedimenti ai sensi dell'art.22, commi 3 e 3-bis della Legge n.675/96, la Giunta Comunale:

- a) verifica la rilevanza delle attività istituzionali comportanti il trattamento di dati sensibili in relazione al buon andamento dell'attività amministrativa;
- b) verifica quali di queste attività non possono essere ricondotte al quadro di riferimento dettato dal suindicato decreto legislativo;
- c) individua e configura la rilevanza dell'interesse pubblico perseguito con la particolare attività istituzionale.

2. Il titolare del trattamento comunica al Garante per la protezione dei dati personali le attività individuate per le quali non è determinata dalla Legge una corrispondente rilevante finalità di interesse pubblico.

3. Le modalità di comunicazione al Garante degli elementi di cui al comma 2 del presente articolo sono definite dalla Giunta Comunale nelle disposizioni organizzative di cui al successivo art. 57.

Art.56-Individuazione delle tipologie di dati e delle operazioni eseguibili per attività con rilevanti finalità di interesse pubblico individuate dalla Legge o dal Garante e

1. Ove la legge od il Garante abbiano individuato le rilevanti finalità di interesse pubblico connesse ad una data attività comunale il cui buon andamento nell'esercizio delle funzioni istituzionali dell'Ente implica il trattamento di dati sensibili, ma non ne abbiano altresì compiutamente definito le tipologie di dati e di operazioni eseguibili, vi provvede la Giunta, con le modalità di cui al comma successivo.

2. Con propria deliberazione, la Giunta Comunale indica i tipi di dati sensibili correlabili alle rilevanti finalità di interesse pubblico date dalla Legge o dal Garante e definisce le relative operazioni eseguibili.

3. Ai contenuti della deliberazione di cui al comma precedente è data massima diffusione presso le varie articolazioni organizzative dell'amministrazione e nelle relazioni della stessa con la comunità locale.
4. Per la diffusione dei contenuti della deliberazione di cui al comma 2 possono essere utilizzate soluzioni differenziate, ivi comprese quelle comportanti l'utilizzo delle reti telematiche e dei mezzi di comunicazione di massa.

Art.57- Misure organizzative specifiche

1. La Giunta Comunale adotta, secondo quanto previsto dalla Legge n.127/97, specifiche disposizioni organizzative per i vari settori dell'amministrazione, volte a regolamentare i profili operativi del trattamento di dati sensibili nel rispetto dei criteri dettati dal Capo I del D. Lgs. n.135/99.
2. Le disposizioni organizzative di cui al comma 1 del presente articolo devono essere coerenti con i provvedimenti attuativi della Legge n.675/96 e devono essere adottate con particolare riguardo per:
 - a) la corretta gestione del rapporto tra amministrazione e cittadini;
 - b) la semplificazione delle modalità di trattamento dei dati personali;
 - c) la definizione di adeguate garanzie per le operazioni inerenti ai dati sensibili.

Art.58- Verifiche e controlli

1. I Dirigenti e i funzionari responsabili dei servizi provvedono, con propri atti, a dar corso alle disposizioni organizzative in materia di dati sensibili nelle articolazioni organizzative cui sono preposti.
2. I dirigenti e i funzionari responsabili dei servizi presentano semestralmente alla Giunta Comunale rapporti specifici, riferiti alle strutture di competenza, in ordine all'applicazione della normativa in materia di dati sensibili discendente dal D.Lgs. n.135/99 e dal presente regolamento, nonché relazioni inerenti all'attuazione delle disposizioni organizzative adottate ai sensi del precedente articolo 57.
3. La puntualità e la precisione nel rispetto degli adempimenti previsti dal presente regolamento sarà considerata dal Nucleo di valutazione ai fini della corresponsione delle indennità di risultato dei dirigenti e dei funzionari responsabili dei servizi.
4. Le disposizioni organizzative di cui al precedente art.57 sono adeguate in relazione allo sviluppo tecnologico e all'evoluzione del quadro normativo di riferimento in materia di trattamento dei dati sensibili.
5. Per quanto non previsto nel presente titolo, si applicano le disposizioni di cui alla Legge 31 dicembre 1996, n.675 e successive modificazioni e integrazioni.

CAPO XII
Disposizioni finali e transitorie

Art.59- Entrata in vigore e norme finali

1. Il presente regolamento entra in vigore esperite le procedure previste dall'art. 5 dello Statuto Comunale.
2. Il presente regolamento viene tenuto esposto permanentemente presso ciascun ufficio comunale e nelle sedi dei Consigli circoscrizionali, se istituiti, in libera visione al pubblico. Sarà cura dell'Amministrazione comunale dare massima pubblicità al presente regolamento.
3. Al presente regolamento vengono allegati i procedimenti amministrativi esistenti presso ogni singolo servizio, nonché l'elencazione, relativa a tutti i servizi, dei documenti o atti per i quali è previsto e disciplinato l'accesso.
4. A tal fine i dirigenti sono tenuti ogni anno ad aggiornare l'elenco degli atti accessibili ai cittadini, con l'indicazione specifica dei presupposti e dei requisiti giustificanti l'interesse del richiedente, che possano consentire la visione o estrazione di copia dell'atto amministrativo.
5. Siffatto elenco dovrà essere trasmesso all'URP, il quale provvederà a riferire al Consiglio comunale, al fine di consentire a quest'ultimo il legittimo controllo sull'attività dirigenziale.
6. Entro centottanta giorni dall'approvazione del presente regolamento, l'Unità di riferimento di cui all'art.43, provvederà a redigere apposito regolamento attuativo.
7. Al fine di garantire la massima pubblicità, oltre al presente regolamento verranno inseriti nella rete civica del comune di Mascali anche gli allegati sul procedimento amministrativo.



ALLEGATO A

INDICE

Procedimenti amministrativi comuni a tutte le strutture.....

Procedimenti amministrativi degli Staff.....

Procedimenti amministrativi dell'Area T - Risorse umane e tecnologiche.....

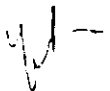
Procedimenti amministrativi dell'Area V - Risorse finanziarie.....

Procedimenti amministrativi dell'Area Z- Servizi al cittadino.....

Procedimenti amministrativi dell'Area W- Opere pubbliche e ambiente.....

Procedimenti amministrativi dell'Area K- Sviluppo e governo del territorio.....

Procedimenti amministrativi dell'Area X - Servizi socio-culturali e sport.....



Procedimenti comuni a tutte le strutture

N.	Denominazione del procedimento	Termine (giorni)	Evento che determina l'inizio del procedimento	Provvedimento conclusivo	Note
1.	Acquisito beni e servizi a) trattativa privata b) previa gara ufficiosa	40 60	D'ufficio	Determina	Si tratta di procedimenti comuni a tutti i servizi per i quali si è ritenuta opportuna una collocazione unitaria e separata: i responsabili dei singoli procedimenti sono pertanto i dirigenti dei singoli servizi o le persone da questi delegati
2.	Affidamento incarico a professionisti a) Liquidazione notule per incarichi		D'ufficio	Determina Atto di liquidazione	
3.	Accesso agli atti a) Formale b) informale	30 gg. Immediatamente	Istanza di parte	Visione o estrazione copia del documento	
4.	Selezione pubblica per assegnazione Borse di Studio		D'ufficio	Determina	
5.	Riconoscimento di debito fuori bilancio.	180 gg.	Istanza di parte o d'ufficio	Determina	




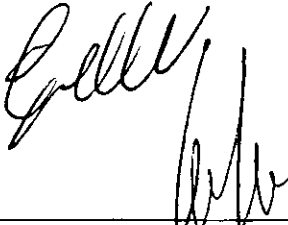
Procedimenti amministrativi degli Staff

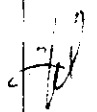
27





N.	Denominazione del procedimento	Termine (giorni)	Evento che determina l'inizio del procedimento	Servizio	Provvedimento conclusivo	Note	Responsabile del procedimento	Accesso	Responsabile procedimento accesso
1	Rilascio copie autentiche	3	Istanza di parte	Staff servizi generali J4			-Dirigente di staff		Stesso responsabile del procedimento
2	Contratti di locazione, comodato, concessione immobili ecc..	90	D'ufficio	Staff Servizi generali J4	Stipulazione del contratto		"	consentito	"
3	Stipulazione di atti di compravendita, permuta, acquisizioni, cessioni, di beni e costituzione di diritti reali	90	D'ufficio	Staff Servizi generali J4	Stipulazione del contratto		"	consentito	"
4	Stipulazione di convenzioni con privati o altri Enti Pubblici	90	D'ufficio	Staff Servizi generali J4	Stipulazione del contratto		"	consentito	"
5	Gare a licitazione privata ed a pubblico incanto (senza normativa CEE)	100	D'ufficio.	Staff Servizi generali J4	Stipulazione del contratto		"	Consentito entro i limiti della normativa vigente	"
6	Gare a licitazione privata ed a pubblico incanto (con normativa CEE)	120	D'ufficio	Staff Servizi generali J4	Stipulazione del contratto		"	Consentito entro i limiti della normativa vigente	"
7	Appalto- concorso (con normativa CEE)	120	D'ufficio	Staff servizi generali J4	Stipulazione del contratto		"	Consentito entro i limiti della normativa vigente	"
8	Appalto- concorso (senza normativa CEE)	100	D'ufficio	Staff Servizi generali	Stipulazione del contratto		"	Consentito entro i limiti della normativa vigente	"

				J4				normativa vigente	
9	Svincolo garanzie e cauzioni	30	D'ufficio	Staff Servizi generali J4	Restituzione del documento		"	Consentito	"
10	Licitazione privata semplificata	30	Istanza di parte	Staff Servizi generali J4	Inserimento, gestione o comunicazione dati ai vari uffici del Comune		"	Consentito	
11	Riconoscimento di debito fuori bilancio: a) per incarichi a professionisti esterni b) per pagamento spese legali su sentenza c) per pagamento di indennità di espropriazione		Invio parcella del professionista Sentenza Sentenza o transazione	J5 Staff Ufficio legale	Determina				
12	Concessione di patrocinio legale a dipendenti			J5 Staff Ufficio legale					
13	Redazione di documenti di valutazione dei rischi presenti nei luoghi di lavoro	30	D'ufficio	J6 Staff del datore di lavoro	Approvazione del datore di lavoro in occasione della riunione periodica con RLS		G - Dirigente dello Staff	Consentito a tutti i lavoratori interessati dal documento	Stesso responsabile del procedimento
14	Disposizioni del datore di lavoro per l'effettuazione di interventi correttivi a garanzia della sicurezza dei luoghi di lavoro	3	D'ufficio	J6 Staff del datore di lavoro	Verifica e/o collaudo		Dirigente dello Staff	Consentito alla RLS (Rappresent anti dei lavoratori per la sicurezza)	Stesso responsabile del procedimento
15	Appalto di corsi di formazione ed informazione in tema di sicurezza e di salute sui luoghi di lavoro	60	D'ufficio	J6 Staff del datore di lavoro	Stipulazione del contratto		Dirigente dello Staff	Consentito nelle forme previste dai vigenti regolamenti	Stesso responsabile del procedimento
16	Rilascio di attestati di	30	D'ufficio	J6	Rilascio attestati		Dirigente dello Staff	Consentito	Stesso



frequenza e di idoneità e nomine sui temi della sicurezza e della salute, come previsto dal D.Lgs. 626/94			Staff del datore di lavoro	Determinazione per nomine			alla RLS e a tutti i dipendenti interessati dal provvedimento	responsabile del procedimento
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	----------------------------	---------------------------	--	--	---------------------------------------------------------------	-------------------------------

procedimenti amministrativi Area T-Risorse umane e tecnologiche

N.	Denominazione del procedimento	Termine (giorni)	Evento che determina l'inizio del procedimento	Servizio	Provvedimento conclusivo	Note	Responsabile del procedimento	accesso	Responsabile procedimento accesso
1	Rilevazioni periodiche ISTAT a) bando per formazione albo rilevatori b) convocazione interessati c) liquidazione compensi	90 15 60	D'ufficio D'ufficio D'ufficio	T4	Approvazione graduatoria e comunicazione a mezzo lettera individuale Determinazione di incarico Determinazione di liquidazione		Consentito Consentito Consentito	Consentito Consentito Consentito	
2	Publicazione annuario a) individuazione tipografia esterna mediante gara ufficiosa	90	D'ufficio	T4	Determinazione aggiudicazione			consentito	
3	Liquidazioni competenze seggi elettorali	60	D'ufficio	T5	Atto di liquidazione			consentito	
4	Concorso	a)						consentito	Stesso




<p>a) istruttoria e ammissione dei candidati al concorso b) nomina della commissione esaminatrice c) espletamento del concorso e formazione graduatoria di merito d) ricevimento e formazione della graduatoria finale ed autorizzazione alla stipula dei contratti individuali di lavoro</p>	<p>90 gg. fino a 200 domande; 120 gg. da 201 a 500 domande; 160 gg fino a 1000 domande; 210 gg. oltre 1000 domande b) è termine ricompreso in a) c) 180 gg. dalla data di effettuazione delle prove scritte d) di norma 60 gg.</p>	<p>a) nomina del resp. Del procedimento b) ammissione dei candidati al concorso c) prove scritte d) espletamento del concorso</p>	<p>T5</p>	<p>Comunicazione agli idonei della graduatoria e/o comunicazione circa la copertura dei posti mesi a concorso</p>	<p>I termini decorrono dalla comunicazione e di avviamento a selezione da parte della Sezione Circostrizionale per l'impiego</p>	<p>Nominato ogni volta dal dirigente</p>	<p>consentito</p>	<p>responsabile del procedimento</p>
<p>a) Assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato (ex legge n. 56/87)</p>	<p>60 gg.</p>	<p>Comunicazione di avviamento a selezione da parte del competente centro per l'impiego</p>	<p>T5</p>	<p>Atto assunzione</p>	<p>Nominato ogni volta dal dirigente</p>	<p>consentito</p>	<p>Stesso responsabile del procedimento</p>	
<p>b) Assunzione ex Legge 68/99</p>	<p>60 gg.</p>	<p>Comunicazione di avviamento a selezione da parte del competente</p>	<p>T5</p>	<p>Atto assunzione</p>	<p>Nominato ogni volta dal dirigente</p>	<p>Consentito ad eccezione degli atti contenuti</p>	<p>Stesso responsabile del procedimento</p>	

F

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]




		centro per l'impiego						dati sensibili	
--	--	----------------------	--	--	--	--	--	----------------	--

Procedimenti amministrativi Area V -Risorse Finanziarie


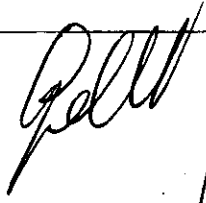






N.	Denominazione del procedimento	Termine (giorni)	Evento che determina l'inizio del procedimento	Servizio	Provvedimento conclusivo	Note	Responsabile procedimento	accesso	Responsabile procedimento accesso
1.	Elaborazione bilancio di previsione e relazione previsionale e programmatica e bilancio- pluriennale	120	D'ufficio	Servizio Economico finanziario V1	Deliberaazione consiliare di approvazione del Bilancio	Il termine è di fatto una durata media condizionata dalle disposizioni di legge relative		consentito	
2.	Programma opere pubbliche ed elenco annuale	120	D'ufficio	V1	Deliberaazione consiliare di approvazione del bilancio	//		consentito	
3.	Variazioni di bilancio e procedimenti di controllo	30	D'ufficio	V1	Deliberaazione consiliare di approvazione delle variazioni o della verifica degli equilibri	//		consentito	
4.	Redazione rendiconto annuale	120	D'ufficio	V1	Deliberaazione consiliare di approvazione	//		consentito	
5.	Procedimento gestionale di assegnazione risorse in sede di piano esecutivo di gestione o proposte di deliberazioni	20	D'ufficio	V1	Deliberaazione Giunta Comunale di approvazione del PEG o dei	//		consentito	



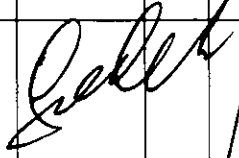
6	Acquisizione entrate		D'ufficio	V1	provvedimenti con rilsacio parere di regolarità contabile								
7	Impegni di spesa				Rilascio parere per la fase di accertamento	//				consentito			
8	Istruttoria fiscale		D'ufficio	V1	Rilascio parere attestante la copertura finanziaria per le spese	//				consentito			
9	Acquisizione fondi straordinari di bilancio per il finanziamento delle spese in conto capitale		D'ufficio	V1	Versamenti periodici all'erario e dichiarazioni annuali in materia di IVA, IRAP e 770					consentito			
10	Acquisizione risorse straordinarie a mezzo contrazione mutui	60 o inferiori	D'ufficio	V1	Contrazione del mutuo con istituti ordinari o provvedimento di concessione se si tratta di Cassa DD PP					consentito			
11	Liquidazione spese ed emissione mandati	10	D'ufficio	V1	Emmissione del mandato con l'ordine al tesoriere di pagare la somma					consentito			
12	Rilevazioni economico patrimoniali		D'ufficio	V1	Stampa delle rilevazioni e riconciliazione operazioni con la contabilità finanziaria					consentito			
13	Flussi di cassa		D'ufficio	V1	Verificazione periodica al Ministero per verifica rispetti patto di stabilità					consentito			
14	Agenti contabili		D'ufficio	V1	Verificazione dei costi ed invio degli					consentito			

15	Certificazioni e rendicontazioni varie		D'ufficio	V1	stessi alla Corte dei Conti Invio delle certificazioni ai competenti organismi			consentito	
16	Inventarizzazione		D'ufficio	V1	Riconciliazione dati inventariati dai settori con la contabilità patrimoniale			consentito	
17	T.A.R.S.U.: 1) Iscrizione a ruolo 2) Accertamento in rettifica 3) Accertamento d'ufficio 4) Rimborso	365 dall'anno in cui è dovuta la tassa 3 anni dall'anno in cui è dovuta la tassa 4anni dall'anno in cui è dovuta la tassa	Denuncia del contribuente o accertamento d'ufficio Acquisizione d'ufficio degli elementi rilevanti Acquisizione d'ufficio degli elementi rilevanti	Servizio Entrate V2	Formazione del ruolo Avviso di accertamento Avviso di accertamento	Impugnabile entro 60 giorni Impugnabile entro 60 giorni dalla notifica Impugnabile entro 60 giorni dalla notifica		consentito consentito consentito	 
18	IC1 2) Acquisizione dichiarazioni	Entro il termine utile alla presentazione della	Presentazione dichiarazione da parte del cittadino	V2	Rilascio ricevuta			Consentito	



	dich. Redditi					consentito	
2) Liquidazione	Entro il 31 dicembre del 2° anno dopo quello della dichiaraz., o dello omesso versamento o (nel caso in cui non doveva essere presentata la dichiarazione)	Iniziativa dell'ufficio tesa a controllare il corretto versamento in relazione a quanto dichiarato	Aviso di liquidazione	Impugnabile entro 60 giorni dalla notifica		consentito	 
3) Accertamento in rettifica	Entro il 31 dicembre del 3° anno dopo quello della dichiarazione, oppure dell'omesso versamento o (nel caso in cui essa non doveva essere presentata la dich.	Iniziativa dell'ufficio tesa a controllare il corretto versamento in relazione ad infedeltà della dichiarazione	Aviso di accertamento	Impugnabile entro 60 giorni dalla notifica		Consentito	
4) Accertamento d'ufficio	Entro il	Iniziativa	Aviso di	Impugnabile		Consentito	

	<p>3) Rimborsò quote inesigibili</p>	<p>Entro 12 mesi dalla ricezione della domanda</p>	<p>Presentazione di domanda di rimborso da parte del concessionario del servizio di riscossione</p>	<p>Rimborso delle quote inesigibili</p>	<p>Decorati 6 mesi dalla presentazione della domanda di rimborso il concessionario ha diritto al rimborso provvisorio del 90% delle somme</p>		<p>Consentito</p>	
	<p>3) Procedure di gara</p>	<p>Stabilito dai bandi se necessario</p>	<p>Richiesta di una U.O. del Servizio</p>	<p>Aggiudicazione</p>			<p>Consentito</p>	
	<p>4) Accertamento entrate tributarie</p>	<p>Termini variabili in relazione all'entrata</p>	<p>Formazione ruoli. Documenti contabili</p>	<p>Accertamento dell'entrata</p>			<p>Consentito</p>	
	<p>5) Rendicontazione entrate tributarie</p>	<p>Termini variabili in relazione all'entrata</p>	<p>Acquisizione prospetti contabili degli agenti della riscossione</p>	<p>Provvedimento di partecipazione</p>	<p>Procedimento interno al provvedimento di formazione del consuntivo di bilancio</p>		<p>Consentito</p>	
<p>20</p>	<p>TOPONOMASTICA</p>							
	<p>1) Richiesta numeri civici</p>	<p>30 giorni</p>	<p>Richiesta del cittadino</p>	<p>V2</p>			<p>Consentito</p>	
	<p>2) Intitolazione nuove vie</p>	<p>30 giorni</p>	<p>Costruzione nuova via</p>	<p>Intitolazione</p>			<p>Consentito</p>	
	<p>3) Certificazioni di indirizzo</p>							

1	Alienazione di beni immobili (aree e costruzioni)	30 giorni	Richiesta del cittadino		Rilascio certificazione			Consentito	
2	Permuta di beni immobili (aree e costruzioni)	180	Richiesta o asta d'ufficio o asta	Provveditorato e magazzino V3	Contratto di vendita			consentito	
3	Gestione pacchetto assicurativo		Proposta privati, d'ufficio o asta	V3	Contratto di permuta			consentito	
4	Assegnazione in uso temporaneo beni patrimoniali	30	Istanza di parte	V3	Stipula contratti			consentito	
5	Locazioni attive, concessione spazi, convenzioni attive per uso commerciale del patrimonio immobiliare	60	Offerta di parte o d'ufficio	V3	Atto di concessione e stipula contratto			consentito	
6	Acquisizione beni o servizi	Diversi	Proposta o gara	V3	Messa a disposizione delle prestazioni o acquisizione e distribuzione da bene			consentito	
7	Dismissione e alienazione beni immobili	Diversi	Istanza di parte o d'ufficio	V3	Accertamento della somma dovuta			consentito	
8	Utenza a rete	Diversi		V3	Stipula contratto			consentito	
9	Concessione di sepolcri (per importi non superiori a € 5.000.000) e rinnovo temporaneo alla concessione temporanea di sepolcro	immediato	Istanza di parte	V3	Contratto di assegnazione			consentito	
0	Retrocessione di sepolcri, ossari e cinerari temporanei o perpetui	immediato	Istanza di parte	V3				consentito	
1	Contratto di assegnazione loculo o ossario e introduzione di resti ossei o ceneri	30	D'ufficio		Domanda in bollo al Sindaco			consentito	
	Autorizzazioni a) alla traslazione di salma; b) all'esumazione straordinaria di salma per successiva traslazione;	180 180			Determinazione	Trascorsi 10 anni			



c)	alla tumulazione dei resti mortali di religiosi già autorizzati presso basiliche e conventi cittadini, a seguito di esumazione per rotazione decennale: d) alla esumazione trascorsi 10 anni prima del normale turno per successiva tumulazione; e) per immissione cassette contenenti resti in concessioni preesistenti;	180	Istanza di parte	V3	Contratto di assegnazione loculo o ossarino	Esclusi i mesi da giugno a settembre				
		30								


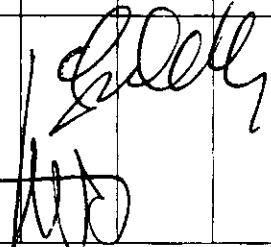
Procedimenti amministrativi Area Z - Servizi al cittadino


N.	Denominazione del procedimento	Termine (giorni)	Evento che determina l'inizio del procedimento	Servizio	Provvedimento conclusivo	Note	Responsabile del procedimento	accesso	Responsabile procedimento accesso
1.	Autenticazione di copie documenti conformi all'originale	Imm.to	Istanza di parte	Z1, Z2, Z3, Z4, Z5	autentica		Sport sti	Non consentito	
2.	Autentica di firma	Imm.to	Istanza di parte	Z1, Z2, Z3, Z4, Z5	autentica		Sport sti	"	
3.	Trasferimento di residenza all'interno del comune	Imm.to 25	Istanza di parte	Z1, Z2, Z3, Z4, Z5	Positivi- verb. Diniego-com.	Comunicazione per i casi da sottoporre a controllo	"	"	
4.	Trasferimento di residenza da altro comune	45/60	Istanza di parte o d'ufficio	Z1, Z2, Z3, Z4, Z5	Comunicaz. Iscrizione o diniego Z6	Solo istruttoria	"	"	
5.	Immigrazione dall'estero	30	Istanza di parte o d'ufficio	Z1, Z2, Z3, Z4, Z5	Comunicaz. Iscrizione o diniego Z6	Solo istruttoria	"	"	
6.	Dichiarazione sostitutiva di atto notorio per privati	Imm.to	Istanza di parte	Z1, Z2, Z3, Z4, Z5	rilascio		"	"	
7.	Carta d'identità	Imm.to	Istanza di parte	Z1, Z2, Z3, Z4, Z5	rilascio		"	"	


[Handwritten signatures]

				Z4, Z5																
8.	Svolgimento consultazioni elettorali circoscrizionali	45	Disposizione d'ufficio o decreto in G.U.	Z1, Z2, Z3, Z4, Z5	Raccolta e ins.to dati	Prov.to conclusivo convalida eletti consiglieri circoscr.li	"		consentito	Resp. del servizio										
9.	Esposti presentati alla presidenza	30	Esposti verbali e scritti	Z1, Z2, Z3, Z4, Z5	Risposte verbali o scritte		Resp. del servizio (Z1) Segr. Preside (Z2, Z4, Z5) Staff segreteria (Z3)	Non consentito	Resp. del servizio											
10.	Concessione spazi della circoscrizione	10	richiesta	Z1, Z2, Z3, Z4, Z5	concessione	Iter amministrativo conseguente a decisione politica	Resp. del servizio	"												
11.	Concessione patrocinii	30	Istanza / richiesta	Z1, Z2, Z3, Z4, Z5	Delibera C.C.le	Iter amministrativo conseguente a decisione politica	Resp. del servizio	consentito	Resp. del servizio											
12.	Concessione contributi	180	Istanza / richiesta	Z1, Z2, Z3, Z4, Z5	Determina del dirigente	Iter amministrativo conseguente a decisione politica	Resp. del servizio	consentito	Resp. del servizio											
13.	Concessione e utilizzo impianti sportivi	Scadenza annuale	richiesta	Z1, Z2, Z3, Z4, Z5	comunicazione	Iter amministrativo conseguente a decisione politica	Resp. del servizio (Z3, Z4, Z5)	"												
14.	Iscrizioni attività extra scolastiche per minori	30 gg. atto approvazione	Pubblicizzazio e iniziativa	Z1, Z2, Z3, Z4, Z5	Ammissione o diriego	Iter amministrativo conseguente a decisione politica	Istr. S. Cult. (Z3) (Z4) (Z5)	consentito												
15.	Formazione graduatoria scuola com. dell'infanzia	30 gg.	Lettera P.I. (1-31 genn.)	Z1, Z2, Z3, Z4, Z5	Det. Dir.le e pubbl. grad.		Resp. del servizio	consentito	Resp. del servizio											
16.	Rilascio: a) tesserini caccia b) licenza pesca	Imm.to Imm.to	Richiesta verbale Richiesta scritta	Z1, Z2, Z3, Z4, Z5	Consegna tess. Reg.le Rilascio licenza		Sport.siti - Z1, Z3, Z4 Z2 Sport.siti, Z1, Z3, Z4 Z2	Non Consentito Non												

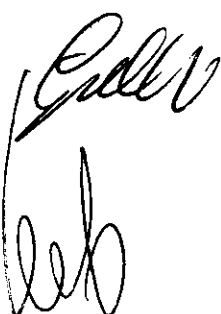
17.	ANAGRAFE LAVORO	c) licenza tariffi	Imm.to	in bollo		Rilascio o rinnovo licenza		Sport. sit. Z1, Z3, Z4 R. Consigli e/o E. - Z2 Per Z5:	Consentito		
		a) Assunzioni	90	Comunicazione datore di lavoro	Z1, Z2, Z3, Z4, Z5	Rilascio copie vidiate	Ufficio competente coordinamento circ.ni	Gestore- Z2, Z3, Z4, Z5	Non consentito		
		b) iscrizioni reiscrizioni	20	Richiesta		Rilascio certificato	"	"	"	"	
		c) cessazioni, trasformazioni, proroghe	90	Comunicazione datore di lavoro o lavoratori		Rilascio copia vidiatata	"	"	"	"	"
		d) trasferimenti iscrizione	vario	Richiesta		Reg. per entr. Canc. Per usc. Ril. Cert. ne copia vidiatata	C.S. il termine dipende da altri comuni	"	"	"	"
		e) Sospensioni riprese lavorative	imm.to	Comunicazione dell'interessato		Rilascio ricevuta	Ufficio competente coordinamento circ.ni	"	"	"	"
		f) prenotazione e offerte di lavoro	4	Affissione albo offerte		Rilascio ricevuta	Affissione per PP.AA. comunic. Per privati	"	"	"	"
		g) Dichiarazione disponibilità al lavoro	imm.to	Presentazione apposito modulo		Inserimento apps. Liste	Previo inserimento banca dati	"	"	"	"
		h) istruttoria mobilità > < 15 dip.ti	vario	Richiesta inserimento apposite liste		Rilascio copia vidiatata	Atto finale da prov. Previo comunicazione A.L. Trasmissione originale all'INPS	"	"	"	"
		i) Assunzione lavoratori in mobilità	mensile	Comunicazione di assunzione							
18.	Esenzione dei tickets sanitari	Imm.to 0 10	richiesta	Z1, Z2, Z3, Z4, Z5	Vidiazione rilascio dinfr. go	Per diniego apposita	Resp. del servizio	"			

19.	Ammissione corsi in ambito sociale	30 gg. atto approv.	Publicizzazioni e iniziativa	Z1	Ammissione o diniego	comunicazione			
20.	Organizzazione e gestione corsi ginnastica anziani	Scadenza prefissata	Publicizzazioni e iniziativa	Z1	Ammissione o diniego				
21.	Ammissione corsi attività motoria anziani	30 gg. dal bando	Emissione pubblicazione	Z2	Ammissione o diniego				
22.	Rilascio copie autentiche	Immediata	Istanza di parte	SERVIZI demografici Z6	autentica		Ufficiale anagrafe che lo redige		
23.	Autenticazione documenti	Immediata	Istanza di parte	Z6	autentica		Ufficiale anagrafe che lo redige		
24.	Trascrizione di atti di stato civile provenienti da autorità consolari italiane	90	D'ufficio	Z6	Trascrizione degli atti		Ufficiale di stato civile che redige l'atto	Solo certificati	
25.	Acquisto cittadinanza	60	Istanza di parte	Z6		Verbale di giuramento Trascrizione decreto concessione di cittadinanza	Ufficiale di stato civile che redige gli atti	Solo certificati	
26.	Perdita di cittadinanza	90	Istanza di parte o su comunicazione del Consolato	Z6	Trascrizione sul registro di cittadinanza e comunicazione di rito		Ufficiale di stato civile che redige l'atto	Solo certificati	
27.	Cancellazione per irreperibilità	30	D'ufficio	Z6	Affissione Albo Pretorio	Il termine inizia a decorrere dal momento dell'accertamento dell'irreperibilità a seguito di ripetuti accertamenti	Ufficiale anagrafe che procede	Consentito	Stesso responsabile del procedimento
28.	Denuncia di nascita	10	Istanza di parte	Z6	Atto di nascita		Ufficiale di stato civile che la riceve	Solo certificati	
29.	Riconoscimento di paternità e di maternità Disconoscimento	3-7 15-30	Istanza di parte	Z6		Il termine più breve si ha in caso di nascita	Ufficiale di stato civile che procede	Non consentito	

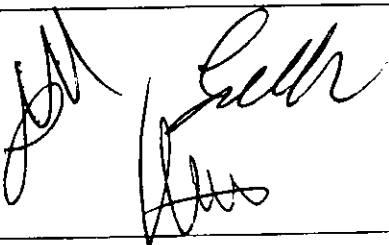
	dalle liste elettorali	occasione delle revisioni semestrali al 31/1 e al 31/7	D'ufficio	Z6	dell'iscrizione e cancellazione	sono esclusi i tempi di notifica (20 gg)	(sindaco)	responsabile del procedimento	
38.	Adozione	180 gg.	D'ufficio	Z6	Trascrizione Atto		Ufficiale stato civile che procede	Non consentito	
39.	Svolgimento consultazioni elettorali	45 gg.	D'ufficio	Z6	Il procedimento si conclude con le elezioni e la diffusione dei risultati		Dirigente servizio elettorale	Consentito	Stesso responsabile del procedimento
40.	Dichiarazione sostitutiva atto notorio per privati	1	Istanza di Parte	Z6			Ufficiale anagrafe che procede		
41.	Rilascio carte d'identità anche su istanza di altri comuni	3	Istanza di Parte	Z6			Ufficiale anagrafe che procede	Non consentito	
42.	Proposte di iscrizioni o cancellazioni anagrafiche ad altri comuni	60	D'ufficio	Z6	Conferma iscrizione o cancellazione		Ufficiale anagrafe che procede	Consentito	Stesso responsabile del procedimento
43.	Autorizzazioni sanitarie per: a) trasporto salme fuori comune b) Aut. Cremazione c) aut. Esumazione-estumulazione	48	Morte (per c) provv. giuridico autorità o richiesta cimitero)	Z6	autorizzazione		Ufficiale stato civile che procede	consentito	Stesso responsabile del procedimento
44.	Autorizzazione occupazione suolo pubblico	4	Istanza di parte	Z7 Servizio amministrativ o vigili	Autorizzazione			consentito	
45.	Autorizzazione accesso ZTL e APU e rinnovo annuale	7-10	Istanza di parte	Z7	Autorizzazione			consentito	
46.	Autorizzazione per l'accesso in ZTL per invalidi e per posti auto riservati	7-10	Istanza di parte	Z7	Autorizzazione			consentito	"
47.	Sanzioni amministrative	Termini di legge	D'ufficio	Z7	Pagamento o Contestazione			Regolato dalle procedure di legge	"
48.	Autorizzazione per manifestazioni, spazi			Z7				consentito	"

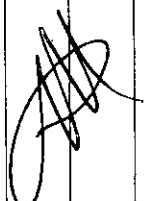
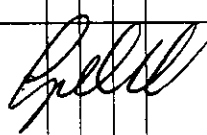

	propagandistici e banchi firme	4-8	Istanza di parte		Autorizzazione				
49	Accertamento e contestazione di infrazioni: a) distretti b) rep. Moto c) C.O.T.	Termini di legge		Z8	sanzione			Regolato dalle procedure di legge	"
50	Accertamento e contestazioni in materia di A) commercio-B)ambiente- edilizia C)infortunistica- P.G.	Termini di legge	Violazioni leggi e regolamenti	Z9 Servizio nuclei speciali	Pagamento o contestazione		A)	"	

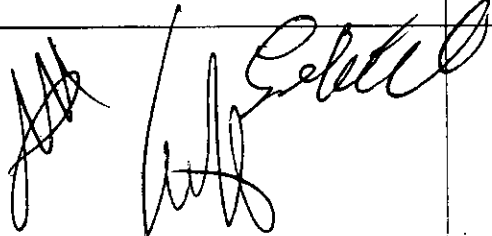

Procedimenti amministrativi Area W - Opere pubbliche e Ambiente


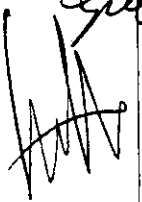
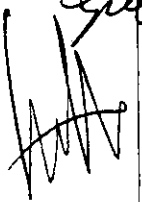


N.	Denominazione del procedimento	Termine (giorni)	Evento che determina l'inizio del procedimento	Servizio	Provvedimento conclusivo	Note	Responsabile del procedimento	accesso	Responsabile accesso
1.	Confierimento incarico professionale per realizzazione di progetti in materia di infrastrutture, parchi e ambiente	55	D'ufficio	W0 W2 Servizio urbanizzazion e primaria (relativamente ai progetti affidati al Servizio dal Programma delle Opere Pubbliche)	Delibera di approvazione della Giunta Comunale	I termini indicati decorrono dalla presentazione del progetto definitivo per l'approvazione. I tempi per la fase anteriore sono regolati dal disciplinare	Responsabile unico del procedimento	Consentito	

2.	Gare di appalto per affidamento di lavori pubblici: a) Appalto-concorso b) Licitazione privata c) Trattativa privata d) Liquidazione stati di avanzamento e liquidazione finale. Liquidazione lavori pubblici	60	D'ufficio	W0 W1 Servizio gestione e sviluppo ambiente W2 (relativamente ai progetti affidati al Servizio dal Programma delle Opere pubbliche)	Affidamento dell'incarico Deliberazione della Giunta comunale Atto di liquidazione	Nelle procedure di gara per l'appalto di lavori su progetti già approvati il settore svolge la fase preparatoria (predisposizione dell'elenco delle ditte da invitare, il tipo di gara ecc...) e la gara viene effettuata dal Notariato.	Responsabile unico del procedimento per W2 Responsabile unico del procedimento	consentito consentito	
3.	Accordi di programma		Da normativa specifica	W0 W2 (relativamente ai progetti affidati al Servizio del programma delle Opere pubbliche)	Delibera di approvazione del Consiglio Comunale		Responsabile unico del procedimento	consentito	
4.	Concessioni in uso temporaneo di spazi e servizi su aree a verde	15	Istanza di parte	W1	Concessione			consentito	
5.	Ordinanze in materia ambientale	7	Istanza di parte, parte, d'ufficio	W1	Ordinanza			consentito	
6.	Concessione uso giardini di partiti, associazioni, Enti ecc...	15	Istanza di parte	W1	Concessione			consentito	
7.	Autorizzazioni passi carrabili	60	Istanza di parte	W2	Autorizzazione			consentito	
8.	Autorizzazioni lavori stradali eseguiti da terzi	60	Istanza di parte	W2	Autorizzazione			consentito	

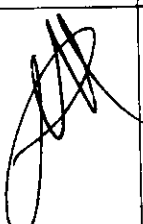
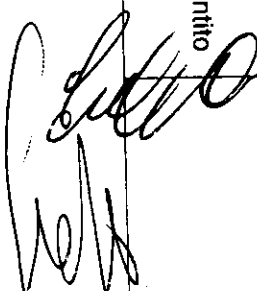
9.	Certificato Collaudo		Da normativa specifica	W2	Deliberazione della Giunta Comunale		Responsabile unico del procedimento	consentito	
10.	Autorizzazione agli insediamenti condutture nel sottosuolo da parte di vari Enti : E.N.E.L., TELECOM ecc....	30	Istanza di parte	W2	Autorizzazione			consentito	
11.	Autorizzazione subappalti	30	Istanza di parte	W2	Determinazione		Respons. Unico del procedimento	Consentito	
12.	Certificazioni per SOA	60	Da normativa specifica	W2	Certificato		Respons. Unico del procedimento	Consentito	
13.	Schede OssLLPP		Da normativa specifica	W2	Certificato		Respons. Unico del procedimento	Consentito	
14.	Rilascio disciplinare opere U.P.	30	Istanza di parte	W2	Disciplinare			Consentito	
15.	Convalida opere U.P.	90	Istanza di parte	W2	Atto di convalida			Consentito	
16.	Convalida lottizzazioni	120	Istanza di parte	W2	Atto di convalida			Consentito	
17.	Svincolo cauzioni	60	Istanza di parte	W2	Atto di svicolo			Consentito	
18.	ILLUMINAZIONE PUBBLICA 1) Spostamento manufatti di P.I. 2) rilascio disciplinare P.I. 3)Collaudo lavori P.I.	60 30 30	Istanza di parte Istanza di parte Istanza di parte	W2	Autorizzazione Disciplinare Certificato collaudo			Consentito Consentito Consentito	
19	Gare di appalto per affidamento lavori C.T. e rifacimento impianti in edifici comunali: a) licitazioni private semplificate b) trattative private c) affidamento diretti	60	D'ufficio (determina dirigenziale)	W3 Servizio energia	Determina dirigenziale	Le gare d'appalto a tratt. Privata e gli affidamenti diretti per gli interventi urgenti vengono svolti dal servizio		Consentito	

20	<p>Gestione piscine comunali:</p> <p>a) attività di controllo</p> <p>b) svolgimento di gara</p>	<p>In tempo reale</p> <p>180 gg.</p>	<p>Affidamento conduzione mediante gara d'appalto a pubblico incanto</p>	<p>W3</p>	<p>Determina dirigenziale</p>	<p>Il servizio effettua il controllo e il coordinamento della conduzione degli impianti per la clorazione delle acque di vasca delle piscine comunali e tiene i rapporti con la ditta appaltatrice</p>	<p>energia, mentre le licitazioni private semplificate dalla U.O. Gare dell'Area W.</p>	<p>Consentito</p>	
21	<p>Gestione degli impianti di elevazione di edifici comunali</p>	<p>180 gg.</p>	<p>D'ufficio (determina dirigenziale)</p>	<p>W3</p>	<p>Determina dirigenziale</p>	<p>Il servizio svolge una funzione di controllo e coordinamento del "contratto calore" affidato al CONSIAG</p>	<p>Consentito</p>		
22	<p>Gestione centrali termiche ed impianti di riscaldamento e di condizionamento degli edifici comunali:</p> <p>a) attività di controllo</p>	<p>In tempo reale</p> <p>180 gg.</p>	<p>Del C.C. per indirizzi del G.M. con affidamento diretto</p>	<p>W3</p>	<p>collaudo</p>	<p>Consentito</p>			
23	<p>b) svolgimento di gara</p> <p>Manutenzione ordinaria impianti termici negli edifici comunali</p>	<p>Immediato</p>	<p>D'ufficio (determina dirigenziale)</p>	<p>W3</p>	<p>Determina dirigenziale</p>	<p>Consentito</p>			
24	<p>Gare di appalto per affidamento di lavori pubblici:</p> <p>liquidazione stati di avanzamento e liquidazione finale</p>	<p>30</p>	<p>D'ufficio</p>	<p>W4</p>	<p>Liquidazione stati di avanzamento e liquidazione finale</p>	<p>Consentito</p>			
25	<p>Comodato per uso di beni mobili</p>	<p>30</p>	<p>determina</p>	<p>W4</p>	<p>determina</p>	<p>Consentito</p>			

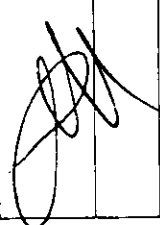
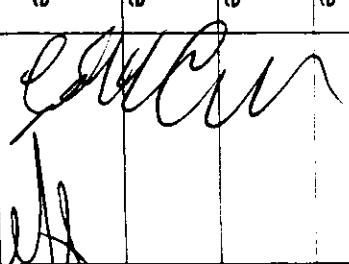

26	Contributi ad associazioni a) su convenzioni b) su istanza	60 120	Normativa specifica Su istanza	W/4	Determina determina		Consentita consentita	 
27	Contributi per a) danni b) miglioramenti strutture ai fini del rischio sismico	Da normativa 120	Su istanza Su istanza	W/4	Determina determina		Consentito consentito	
28	Bando per incarichi professionali > 40.000 euro	150	D'ufficio	W/5	Determina		consentito	Resp. procedura
29	Avviso per affidamento incarichi professionali < 40.000 euro	20	D'ufficio	W/5 W/9	Determina		consentito	Resp. procedura
30	Gare d'appalto per affidamento lavori pubblici	90/150	D'ufficio	W/5 (solo lavori inseriti nel progr. Op. Pub.) W/9	Determina affidamento incarico		consentito	Resp. procedura
31	Liquidazione S.A.L.	30	D'ufficio	W/5 W/9	Liquidazione stato avanzamento lavori in res. Credito		consentito	Resp. procedura
32	Richiesta nulla osta presso enti, VV.FF, ASL, Sovrint. Beni ambientali e architettonici, enel, consiag, etc....		D'ufficio	W/5 W/9	Obtainimento nulla osta dai vari enti	Documentazion e da inserire nel progetto esecutivo	consentito	Resp. procedura
33	Approvazione progetto esecutivo	30	D'ufficio	W/5 (solo lavori inseriti nel progr. Op. Pub.) W/9	Delibera di Giunta		consentito	Resp. procedura
34	Liquidazione onorari profess.	30	D'ufficio	W/5 W/9	Atto di liquidazione		consentito	Resp. procedura
35	Consegna opera al servizio interessato, patrimonio,	60	D'ufficio	W/5	Verbale di consegna		consentito	Resp. procedura

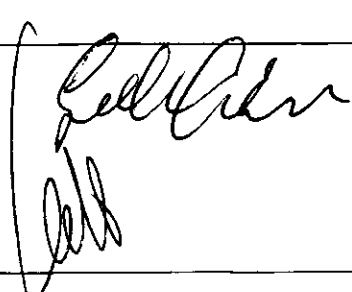

	manutenzione per la gestione				W9								
36	Conferimento incarico professionale per realizzazione di progetti di manutenzione straordinaria	Termini di legge	D'ufficio	W6	Delibera di approvazione della Giunta comunale		Il responsabile viene individuato Di volta in volta	consentito	Stesso responsabile del procedimento				
37	Gare di appalto per affidamento di lavori pubblici: licitazione privata semplificata	60	D'ufficio	W6	Affidamento dell'incarico		Il responsabile viene individuato di volta in volta	consentito	Stesso responsabile del procedimento				
38	Esecuzione lavori pubblici	Di legge o di contratto	Determina dirigente	W6	Cc/laudo / certificato di regolare esecuzione		Il responsabile viene individuato di volta in volta	Consentito	Stesso responsabile del procedimento				
39	Costituzione di servizi passive	180 gg.	Richiesta da parte dei privati	W7	Costituzione di servizi			Consentito	Stesso responsabile del procedimento				
40	Acquisizione di aree derivanti da oneri di concessione	60 gg.	Richiesta di parte o d'ufficio	W7	Stipula del contratto			"	"				
41	Concessioni temporanee su patrimonio indisponibile	60 gg.	Richiesta da parte di privati	W7	Scrittura del contratto			"	"				
42	Realizzazione posto di polizia in Piazza Duomo	Sett/ Ott.	Decisione di Giunta	W7	Emissione di certificazione di regolare esecuzione e collaudo			"	"				
43	Gestione incarico prof. Le per accatastamento Immobili	aprile	Decisione dirigente in base alle normative	W7	Liquidazione progettista			"	"				
44	Verifica progetti Soc. sportive su impianti di proprietà com. Il (in corso n.3)	Da definire	Richiesta da parte delle Soc. sportive	W7	Rilascio autorizzazioni per realizzazione lavori			"	"				
45	Continuo aggiornamento, inventario beni immobili a livello di dati economici, variazioni di proprietà.	30	Obblighi di legge	W7				"	"				
46	Gestione pubblica incolumità (in corso 63 pratiche)		Segnalazione dei Vigili del Fuoco	W7	Notifica o segnalazione		Non esiste termine in pratica ha un procedimento	"	"				

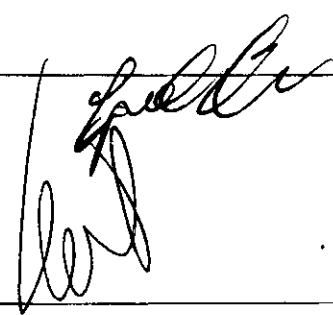

47	Declassificazione dei beni del demanio al patrimonio L. 126/68 e da patrimonio indisponibile a disponibile	45gg.	Modifica bene/variata destinazione	W7	Determinazione	diverso	"	"
48	Presca in consegna al patrimonio di nuovi edifici o impianti	30 gg.	Realizzazione di nuovo edificio o impianto sopralluogo	W7	Relazione o firma del verbale	Non definibile perché non dipendente dal servizio	"	"
49	Consegna di nuovi edifici o impianti al Global service e al servizio energia o altri soggetti interessati	7 gg.	Sopralluogo per consegna	W7		I termini sono dipendenti da altri uffici per cui i tempi non sono definibili	"	"
50	Pagamento bollettini per rinnovo certificazioni o per verifiche Enti preposti al controllo	30 gg.	Sopralluogo da parte di Asl, Ispets, VVFF	W7	Emissione atto di liquidazione	Tempi ridotti se possibile ricorso alla cassa economale o se Peg approvato	"	"
51	Individuazioni di certificazioni tecniche da inserire negli atti di locazione passiva gestiti dal servizio ragioneria	30 gg.	Richiesta servizio locazioni	W7	Lettera al servizio locazioni		"	"
52	Incarichi professionali	30 gg.	Verifica necessità per rinnovo certificazioni, compravendite etc.	W7	Stipula convenzioni		"	"
53	Acquisto beni immobili	330	Proposta di acquisto o decisione della A.C.	W7	Contratto di acquisto		"	"
54	Permuta di beni immobili	120 gg.	Proposta di acquisto o decisione della A.C.	W7	Co'rratto di permuta		"	"
55	Concessione in uso e comodato	30 gg.	Richiesta da parte di privati e decisione di giunta	W7	Stipula convenzione e contratto		"	"

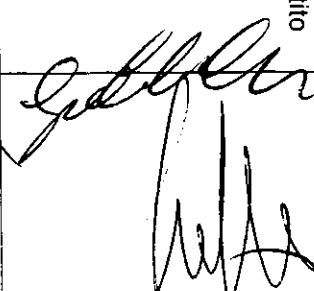

56	Rimborsi a società sportive per spese di manutenzione straordinaria	180 gg.	Richiesta da parte dei concessionari	W7	Delibera e conseguenti atti di liquidazione			"	"
57	Rimborsi ad altri enti (Metastasio, Pecci, ecc..) per spese di manutenzione straordinaria	180 gg.	Richiesta da parte degli enti	W7	Delibera e conseguenti atti di liquidazione			"	"
58	Gestione patrimonio Ex-Ipab Salvi Cristiani	180 gg.	Definizione vertenze agricole con coloni ai fini di dismissioni beni	W7	Sottoscrizioni accordi			"	"
59	Conferimento incarico professionale per coordinamento appalto Global Service, supporto alla struttura tecnica interna per i controlli e contabilità lavori	Termini di legge	Determina del dirigente	W8	Determina del dirigente			consentito	
60	Gare di appalto per affidamento di lavori pubblici: pubblico incanto dal D. Lgs. 157/95	180 gg.	D'ufficio	W8	aggiudicazione			consentito	
61	Approvazione perizia di spese per esecuzione lavori di manutenzione straordinaria e assunzione impegni di spesa	Termini di legge	D'ufficio	W8	Atto di liquidazione		agli effetti della 109	consentito	

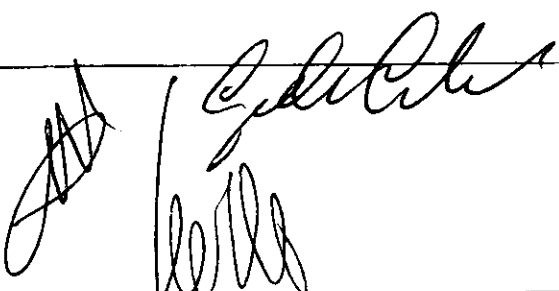
Procedimenti amministrativi Area K - Sviluppo e governo del territorio


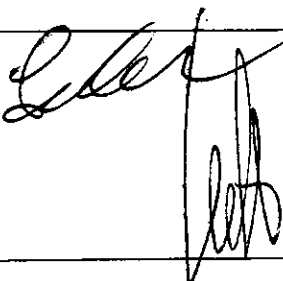
N.	Denominazione del procedimento	Termine (giorni)	Evento che determina l'inizio del procedimento	Servizio	Provvedimento conclusivo	Note	Responsabile del procedimento	accesso	Responsabile accesso
1.	Approvazione del P.R.G e delle varianti	pluriennale		K1 Servizio programmazione urbanistica	Delibera di approvazione del Consiglio Comunale			Si, con l'adozione	
2.	Piani Urbanistici promossi da privati (Piani di recupero P.d.R e di lottizzazione P.L.)	160	Istanza di parte	K1	Delibera di approvazione del Piano da parte del C.C.			Si, con l'adozione	
3.	Piani particolareggiati di iniziativa pubblica	160	D'ufficio	K1	Delibera di approvazione del Consiglio Comunale			Si, con l'adozione	
4.	Convenzione per le Aree P.I.P	90	D'ufficio	K1	Determinazione			Si, con l'adozione	
5.	Piani per la coltivazione di cave e torbiere		Istanza di parte	K1	Delibera di approvazione			Si, con l'adozione	
6.	Diffida all'adempimento delle obbligazioni derivanti da convenzioni urbanistiche	45-180	D'ufficio	K1	Diffida			Si, con l'adozione	
7.	Concessioni edilizie in deroga	90	Istanza di parte	K1	Delibera di approvazione del Consiglio Comunale			Si, con l'adozione	
8.	PMAA - Piani di miglioramento agricolo ambientale < 650 mc	120	Istanza di parte	K1	Determina del dirigente			Si, con l'adozione	
9.	PMAA_Piani di miglioramento agricolo ambientale > 650 mc	240	Istanza di parte	K1	Delibera di approvazione del Consiglio Comunale			Si, con l'adozione	
10.	Verifica adeguatezza alloggio in ragione della composizione nucleo familiare L.40/98	15	Istanza di parte	K1	Attestazione			Si, con l'adozione	
11.	Procedura espropriativa per opere pubbliche, E.R.P. ed asservimenti	330	Progetto esecutivo finanziato	Servizio espropri	Determinazione di esproprio			consentito	

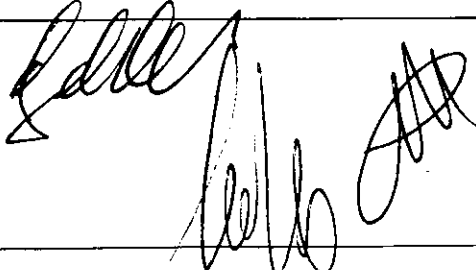
12	Occupazione d'urgenza per opere pubbliche	90	Progetto esecutivo finanziato Istanza DL	K2	Determinazione di occupazione			consentito	
13	Espropri o ed occupazione a favore di altri Enti.	330	Istanza e documentazione	K2	Determinazione di esproprio			"	
14	CONCESSIONI EDILIZIE a) verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze b) istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento c) istruttoria tecnico giuridica ai fini dell'annullamento, ai fini della stipula di convenzioni anche di monetizzazione e quant'altro richiesto sotto il profilo giuridico per la legittimità del prov. Di rilascio da emanare	105 Tempo medio 15gg. circa 30 gg. circa	Istanza di parte Servizio istanze edilizie	K3	Rilascio del provvedimento			consentito	
15	AUTORIZZAZIONI EDILIZIE a) verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze b) istruttoria tecnico giuridica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento c) Istrutt. Tecnico giuridica ai fini dell'ann., ai fini della stipula di convenzioni di monetizzazione e quant'altro richiesto sotto il profilo giur. Per la legittimità del prov. Di rilascio da emanare	105 Tempo medio 15gg. circa 30 gg. circa 30 gg. circa	Istanza di parte	K3	rilascio Autorizzazione		Vedi concessioni edilizie	consentito	


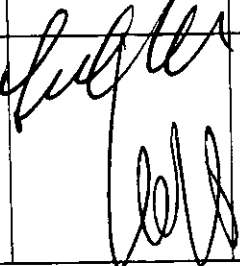
16	DENUNCE DI INIZIO ATTIVITA' EDILIZIE a) verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze b) istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento c) istruttoria tecnico. Giur. Ai fini dell'ann., della stipula di convenzioni anche di moneizzazione e quant'altro richiesto sotto il profilo giur. Per la legittimità del prov. Di rilascio da emanare	20	Istanza di parte	K3			Vedi concessioni edilizie	consentito	
17	Svincolo garanzie finanziarie e fideiussorie	90	Istanza di parte	K3	l'eterminazione			consentito	
18	SANZIONI PER RITARDATO VERSAMENTO ONERI DI URBANIZZAZIONE	Termini di legge	D'ufficio	K3	Svincolo se importo rivalizzato; esecuz. Coattiva con attribuzione della res. n. per procedere all'ufficio legale			consentito	
19	ABUSI EDILIZI a) demolizione per inedificabilità assoluta b) demolizione per assenza di concessione c) annullamento concessione e autorizzazione d) demolizione per varianti in assenza di concessione e) demolizione per ristrutturazione edilizia f) sanzioni pecuniarie per varianti in assenza di concessione o opere di ristrutturazione non ripristinabili g) sanzioni pecuniarie per opere in assenza di	Termini di legge	D'ufficio	K3	ordinanza		Dirigente del servizio	consentito	



	<ul style="list-style-type: none"> h) autorizzazione o D.I.A. acquisizione di immobili al patrimonio comunale i) esecuzione demolizione d'ufficio 									
20	DANNO AMBIENTALE <ul style="list-style-type: none"> a) demolizione per incompatibilità assoluta b) esecuzione demolizione d'ufficio a) applicazione sanzione pecuniaria per opere compatibili eseguite in assenza di autorizzazione paesaggistica 	Termini di legge	D'ufficio	K3	Ordinanza di demolizione o ordinanza di irrogazione sanzione		dirigente del servizio	consentito		
21	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	105	Istanza di parte	K3	Atласcio autorizzazione		dirigente del servizio	consentito		
22	CONDONO EDILIZIO <ul style="list-style-type: none"> a) concessioni in sanatoria b) parere su vicolo paesaggistico art. 32 L.47/85 c) completamento e adeguamento strutturale d) attestazioni e certificazioni sanatoria L.47/85, L724/94 e) gestione rateizzata oneri d'urbanizzazione f) applicazione sanzioni pecuniarie per ritardo versamento 		Istanza di parte	K3				consentito		
23	L.10/91 DEPOSITO IMPIANTI TERMICI			K3				consentito		
24	L.46/90 DEPOSITO IMPIANTI IN GENERE NELL'ATTIVITA EDILIZIA'			K3				consentito		
25	LICENZE PER ASCENSORI E MONTACARICHI <ul style="list-style-type: none"> a) assegnazione matricola b) diffida e blocco 		D'ufficio	K3			Per a) Per b)	consentito		

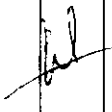

26	Installazioni pubblicitarie e arredo urbano			K4 Sportello Unico			consentito	Stesso resp. del proced.
27	IMPIANTI DI DISTRIBUZIONE DI CARBURANTI a) Autorizzazioni : all'installazione ed esercizio di Impianti Stradali ; b) installazione di impianti ad uso privato; c) al potenziamento di impianti stradali e privati; d) al trasferimento di impianti stradali all'interno del Comune di Mascali; e) al trasferimento di impianti stradali in un altro Comune della Toscana	90	Istanza di parte	K4 Sportello unico	Autorizzazione			
28	Modifica e collaudo impianti stradali e privati	60	Istanza di parte	K4	Rilascio nulla-osta per l'esercizio		"	"
29	Iscrizione e cancellazione dal registro degli Utenti metrici	60	Istanza di parte	K4	Determinazione		"	"
30	Allestimento di una Mostra Mercato	15	Istanza di parte	K4	Rilascio concessione		"	"
31	ATTIVITA' ALBERGHIERE a) Avvio esercizio di attività alberghiera, di Residence e di Case Ferie b) Ampliamento o riduzione capacità ricettiva di alberghi, Residence o Case Ferie; c) Subentro in attività ricettive : Albergo, Residence o Case Ferie;	60 (180 per l'avvio di Case Ferie)	Istanza di parte	K4	Autorizzazione		"	"

35	<p>attività di parrucchiera-estetista; c) subentro attività; d) Trasferimento di attività; e) Attivazione, sospensione o chiusura attività</p>	<p>a) d) 90 c) 60</p>			<p>Abilitazione</p>			<p>"</p>	
36	<p>AUTONOLEGGI-TAXI-AUTORIMESSE E PARCHEGGI a) Taxi, Noleggio, conducente di autobus e Collaudo autoveature; b) Autorimessa e parcheggio a pagamento per autoveicoli; c) Autonoleggio senza conducente</p>	<p>30-60</p>	<p>Istanza di parte</p>	<p>K4</p>	<p>Licenza D.I.A.</p>			<p>"</p>	
37	<p>COMMERCIO IN SEDE FISSA a) comunicazione di nuove aperture, trasferimenti, ampliamenti fino a 250 mq di vendita b) autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti da 250 mq a 2500 mq di vendita c) Autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti oltre 2500 mq di vendita</p>	<p>30 90 120 gg.dalla conferenza</p>	<p>Comunicazione Istanza di parte Istanza di parte</p>	<p>K5</p>	<p>l'resa d'atto o diniego Autorizzazione o diniego Autorizzazione o diniego</p>			<p>Consentito Consentito Consentito</p>	



	d) Comunicazione di subentro nel commercio in sede fissa	dei servizi regionali	comunicazioni		Fresa d'atto o diniego			consentito	
38	COMMERCIO AMBULANTE a) rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio ambulante con posto fisso (Tip. A) b) commercio ambulante itinerante (Tip. B) c) Subentro nelle attività commerciali su aree pubbliche d) Concessione suolo pubblico per manifestazioni temporanee	Come da bando	Domanda di partecipazione al bando Istanza di parte	K5	Autorizzazione, concessione o diniego Autorizzazione o diniego Fresa d'atto o diniego Concessione o diniego			Consentito consentito consentito consentito	
39	FORMA SPECIALI DI VENDITA a) vendita al domicilio b) spacci Interni c) vendita per corrispondenza e altri sistemi d) commercio elettronico	30 gg.	Comunicazione	K5	Fresa d'atto o diniego			consentito	
40	AUTORIZZAZIONI SANITARIE a) per la vendita di carni in ATM b) per la vendita funghi freschi c) per i prodotti pronti a cuocere d) depositi di alimenti e) trasporto carni e pesce finalizzati ad esercizi	60 gg.	Istanza di parte	K5	autorizzazione			consentito	

	commerciali								
41	Abilitazione alla vendita di prodotti fitosanitari	In base ai tempi del corso	Istanza di parte	K5	abilitazione			consentito	
42	Autorizzazione alla vendita di prodotti fitosanitari	60 gg.	Istanza di parte	K5	autorizzazione			consentito	
43	EDICOLE a) Autorizzazione apertura nuove edicole b) Comunicazione subingresso edicole c) Trasferimento edicole fuori UTOE d) Trasferimento edicole stessa UTOE	Come da bando	Domanda di partecipazione al bando Comunicazione Istanza di parte	K5	Autorizzazione Presca d'atto o diniego Autorizzazione Presca d'atto o diniego			Consentito Consentito Consentito consentito	
44	VENDITA DIRETTA DI PRODOTTI AGRICOLI a) comunicazione vendita in posteggi b) comunicazione vendita itinerante	Come da bando	Istanza di parte	K5	Presca d'atto, concessione o diniego Presca d'atto o diniego			Consentito consentito	
45	PUBBLICI ESERCIZI a) nuove autorizzazioni per la somministrazione di alimenti e bevande b) subentro nell'attività di somministrazione c) trasferimento di sede delle attività di somministrazione d) somministrazione in locali di pubblico spettacolo e) comunicazione per la somministrazione temporanea	Come da bando pubbl.	Domanda di partecipazione al bando Comunicazione Istanza di parte	K5	Autorizzazione o diniego Presca d'atto o diniego Autorizzazione Presca d'atto o diniego			Consentito Consentito Consentito Consentito Consentito	


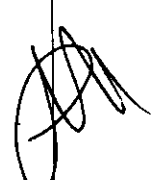

	f) comunicazione di apertura di mense aziendali g) comunicazione somministrazione al domicilio		Comunicazione comunicazione		Presenza d'atto o diniego Presenza d'atto o diniego			Consentito consentito	
46	CIRCOLI PRIVATI a) comunicazioni di somministrazioni b) Variazione del presidente del circolo	30gg.	Comunicazione comunicazione	K5	Presenza d'atto o diniego Presenza d'atto o diniego			Consentito consentito	
47	AUTORIZZAZIONI SANITARIE a) per le attività delle suddette tipologie b) per i depositi di bar, ristoranti, circoli, etc..	30gg.	comunicazione	K5	Autorizzazione			consentito	
48	SALE GIOCHI a) apertura attività di sale giochi b) trasferimenti di sede	60gg.	Istanza di parte	K5	autorizzazione			consentito	
49	AUTORIZZAZIONI ACCESSORIE Installazione apparecchi da gioco, TV, radio, juke box, nei pubblici esercizi	30 gg.	comunicazione	K5	Presenza d'atto o diniego			consentito	
50	ORDINANZE SANITARIE Predisposizione delle ordinanze sanitarie urgenti e non su segnalazione ASL	5gg.	Richiesta ASI	K5	ordinanza			consentito	
51	DETERMINAZIONI a) predisposizione delle determinazioni su segnalazione della polizia municipale, questura, prefettura ed Asl b) predisposizione di determinazione di	20gg.	Richiesta polizia municipale, questura, prefettura ed ASI	K5	determinazione			consentito	

	revoca/ decadenza delle autorizzazioni																				
52	CONTENZIOSO IN MATERIA DI ATTIVITA' COMMERCIALI A) contenzioso su sanzioni amministrative in materia di commercio fisso B) contenzioso su sanzioni amministrative in materia di commercio ambulante C) contenzioso su sanzioni amministrative in materia di pubblici esercizi D) contenzioso su sanzioni amministrative in materia di autorizzazioni sanitarie	5 anni per la prescrizione e	Sanzione amministrativa e ricorso	K5	Ordinanza ingiunzione di pagamento o di archiviazione con eventuale valutazione di memorie scritte a audizione dei ricorrenti																


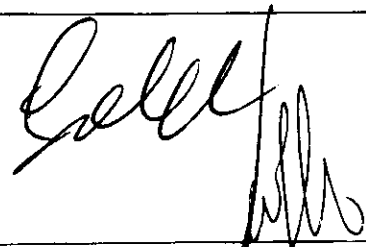
Procedimenti amministrativi Area X -Servizi socio-culturali e sport








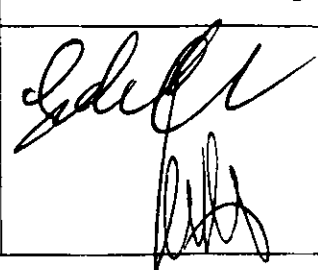
N.	Denominazione del procedimento	Termine (giorni)	Evento che determina l'inizio del procedimento	Servizio	Provvedimento conclusivo	Note	Responsabile del procedimento	Accesso	Responsabile accesso
1.	Concessione spazi per manifestazioni sportive	7gg.	Istanza di parte	X1	Lettera di autorizzazione			consentito	
2.	Concessione spazi per attività sportive	7gg.	Istanza di parte	X1	Lettera di autorizzazione			consentito	
3.	Concessione patrocini	45gg.	Istanza di parte	X1	Delibera di giunta			consentito	
4.	Concessione contributi	180 gg.	Istanza di parteX1	Delibera di giunta			consentito	


5.	Conferimento incarichi professionali e gestionali	55 gg.	D'ufficioX1	determinazione			Non consentito	
6.	Riscossione quote di ingresso impianti sportivi	60 gg.	D'ufficio	X1	Rendiconto incassi/ Emissione note di debito			consentito	
7.	Pagamento corrispettivi a gestori impianti sportivi	30 gg.	Ricevimento fattura o richiesta contributo	X1	Atto di liquidazione			consentito	
8.	Esenzione pagamento quote di frequenza	15 gg.	Istanza di parte	X1	Emissione tessera			Non consentito	
9.	Riscossione morosità	90 gg.	D'ufficio	X1	Ordinanza ingiunzione			consentito	
10.	Acquisto beni e servizi per impianti sportivi	90 gg.	Richiesta personale addetto all'impianto	X1	Atto di liquidazione			Non consentito	
11.	Programmazione annuale spazi negli impianti sportivi	60 gg.	Inizio stagione sportiva	X1	Prospetto riepilogativo			consentito	
12.	Controllo sulla gestione esterna degli impianti sportivi	30 gg.	D'ufficio	X1	Lettera richiesta dati			consentito	
13.	Gestione tariffe	60 gg.	Definizione tipo tariffe	X1	Delibera consiglio			Non consentito	
14.	Gare per acquisto beni e servizi per impianti sportivi	90 gg.	Bando di gara	X1	Determinazione di aggiudicazione			Non consentito	
15.	Gare per l'affidamento in gestione a terzi degli impianti sportivi	180 gg.	Bando di gara	X1	Determinazione di aggiudicazione			Non consentito	
16.	Organizzazione convegni, stage, premiazioni ed eventi in ambito sportivo	180 gg.	D'ufficio o su istanza di parte	X1	determinazione			consentito	
17.	Collaborazione con privati per l'organizzazione di eventi sportivi	120 gg.	Su istanza di parte	X1	determinazione			consentito	
18.	Acquisto beni e servizi per attività di rappresentanza	30 gg.	D'ufficio o su istanza di parte	X1	determinazione			Non consentito	
19.	Convenzioni con enti e istituzioni	180 gg.	D'ufficio	X1	determinazione			Non consentito	
20.	Contributo a parziale rimborso vacanze invalidi civili e del lavoro:								
	a) modalità di gestione del	60	Determinazione preventiva	Istituzione	Deliberazione			Consentito	

	servizio		requisiti e criteri	Servizi sociali						
	b) presentazione domande	stabiliti di volta in volta	Istanza di parte		Graduatoria			Non consentito		
	c) erogazione contributi	120	Verifica regolarità delle domande		determinazione			Non consentito		
21.	Vacanze anziani									
	a) modalità di gestione e affidamento del servizio	60	Determinazione preventiva requisiti e criteri	Istituzione Servizi Sociali	Deliberazione	Il cittadino paga direttamente la quota già scontata a cui ha diritto in base all'autocertificazione presentata. L'istituzione rimborsa direttamente l'agenzia di viaggi.		Consentito		
	b) rimborso quote	90	Ricevimento fattura		determinazione			Non consentito		
22.	Contributi economici (continuativi ed una tantum - per minori, anziani, inabili e indigeni ragazze madri)	45	Istanza di parte accompagnata da relazione del S.S.P.	Istituzione Servizi Sociali	Concessione	Il contributo viene pagato in rateizzazioni bimestrali		Non consentito		
	a) contributo economico									
	b) in caso di mancato accoglimento	30	ricorso		decisione			Non consentito		
23.	Affidamenti familiari									
	a) affidamento consensuale	15	Proposta da parte del servizio sociale professionale	Istituzione servizi sociali	Dispone (esecutivo solo dopo ratifica da parte del G.T.)	Procedimento recettivo senza necessità di ulteriori atti		Non consentito		
		Su	Decreto del			Il contributo				

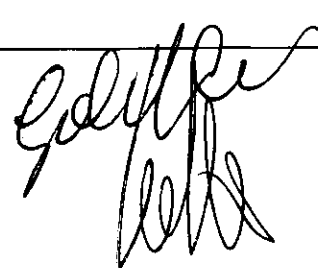

	b) affidamento giudiziale c) contributo economico	disposizion e dell'autorit à 30	Tribunale per i minorenni Istanza di parte		" concessione	viene pagato in rateizzazioni mensili in base alla presenza del minore presso la famiglia affidataria		Non consentito Non consentito	
24.	Ricoveri in istituti e centri diurni di minori e/o ragazze madrì con figli a) inserimento consensuale b) inserimento giudiziale	In base lista attesa In tempo reale(Su disposizion e dell'autorit à giudiziaria)	Istanza di parte accompagnata da relazione del S.S.P. Decreto del Tribunale dei minorenni	Istituzione servizi sociali	Concessione	Procedimento receptivo senza necessità di ulteriori atti		Non consentito Non consentito	
25.	S.E.I. (servizio educativo individuale)	In base lista di attesa	Istanza di parte accompagnata da relazione del S.S.P.	Istituzione servizi sociali	concessione	Servizio svolto in convenzione con il privato sociale		Non consentito	
26.	Contributi straordinari urgenti	3	Istanza di parte accompagnata da relazione del S.S.P.	Istituzione servizi sociali	Prgamento (tramite fondi economici)			Non consentito	
27.	Trasporto sociale	3 (comunque in base alle disponibilit à delle liste di attesa)	Istanza di parte	Istituzione servizi sociali	Concessione	Servizio svolto in convenzione con il privato sociale		Non consentito	
28.	Esonero ticket trasporto								

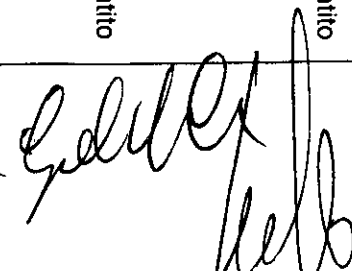
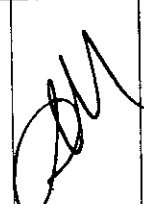
	<p>sociale</p> <p>a) esonero ticket trasporto sociale</p> <p>b) in caso di mancato accoglimento</p>	45	Istanza di parte accompagnata da relazione del S.S.P.	Istituzione servizi sociali	Concessione		Non consentito	
29.	<p>Tessera sanitaria gratuita</p> <p>a) tessera sanitaria gratuita</p> <p>b) in caso di mancato accoglimento</p>	45	Istanza di parte accompagnata da relazione del S.S.P.	Istituzione servizi sociali	Concessione	L'istituzione rilascia una tessera da utilizzare diretti. Presso una delle farmacie PratoFarma, le quali emettono fattura all'istituzione	Non consentito	
30.	<p>Servizio lavanderia</p> <p>a) servizio lavanderia</p> <p>b) in caso di mancato accoglimento</p>	45	Istanza di parte accompagnata da relazione del S.S.P.	Istituzione servizi sociali	Concessione	Il servizio è svolto in convenzione con una lavanderia esterna	Non consentito	
31.	<p>SAD-ADI</p> <p>a) Servizio di assistenza domiciliare e di assistenza domiciliare integrata</p> <p>b) in caso di mancato accoglimento</p>	45	Istanza di parte accompagnata da relazione del S.S.P.	Istituzione servizi sociali	Concessione	Il servizio è svolto in convenzione con le cooperative sociali	Non consentito	
32.	<p>Assistenza scolastica handicap</p>	In base a liste di attesa	Richiesta USL-U.O. Handicap	Istituzione servizi sociali	concessione	Il servizio è svolto in convenzione	Non consentito	


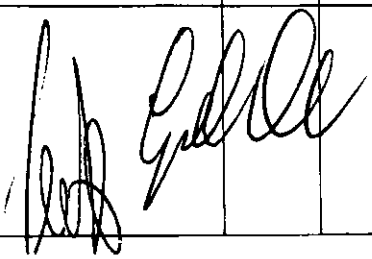
33.	Contributo a soggetti affetti da TBC	60	Istanza di parte	Istituzione servizi sociali	concessione	con le cooperative sociali	Non consentito	
34.	ALLOGGI a) Concessione contributi alloggiativi ;	30	Istanza di parte accompagnata da relazione assistente sociale	X2	Determinazione		Non consentito	
35.	b) Assegnazione definitiva alloggi di edilizia residenziale pubblica	30gg.	Graduatoria	X2	ordinanza		Non consentito	
36.	c) Assegnazioni temporanee di alloggi di edilizia residenziale pubblica	30gg.	Istanza di parte o segnalazione dell'assistente sociale	X2	determinazione	Presupposto per assegnazione temporanea sono: sfratto esecutivo per finita locazione-ordinanza di sgombero - graduatoria per i casi sociali	Non consentito	
37.	d) Decadenza da titolarità alloggio ERP	30 gg.	Accertamento d'ufficio o richiesta dell'Ater	X2	Ordinanza		consentito	
38.	e) Requisizione alloggi ERP	7 gg	Accertamento d'ufficio della presenza dei requisiti di necessità ed urgenza	X2	Ordinanza del sindaco	Solo nel caso in cui il Comune non disponga, al momento, di immobili di sua proprietà disponibili	Non consentito	
39.	f) Sistemazione alloggiativa temporanea per sfratto : contributi economici per l'alloggio	60 gg.	Relazione servizio sociale accompagnata da istanza di parte	X2	determinazione erogazione contributo		Non consentito	
40.	AUTORIZZAZIONI SANITARIE							


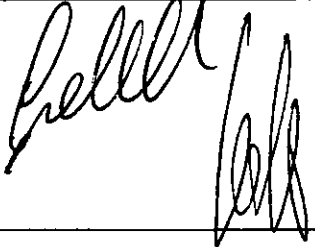
41.	a) Macellazione suini	immediata	Istanza di parte	X2	autorizzazione				consentito	
	b) Trasporto sanitario	30	Istanza di parte o d'ufficio							
	c) Derattizzazione	30gg.	Istanza di parte o d'ufficio							
	d) Pubblicità sanitarie	20gg.	Istanza di parte							
	e) Apertura-modifica-trasferimento strutture sanitarie private	180gg.	Istanza di parte							
	f) Apertura- modifica-trasferimento strutture veterinarie private	180gg.	Istanza di parte							
42.	Farmacie									
	Ordinanze in materia sanitaria									
	a) ordinanze del Sindaco quale autorità sanitaria locale	Immediata	Rapporto dell'autorità ispettiva e controllo	X2	Ordinanza				Consentito	
	b) relative a infrazioni regolamento comunale di igiene	60 gg.	Rapporto dell'autorità ispettiva e controllo		Ordinanza				Consentito	
	c) Trattamenti sanitari obbligatori e accertamenti sanitari obbligatori	immediati	Comunicazione dell'U.O. psichiatria dell'ASL		Ordinanza				Non consentito	
d) Sospensione della licenza di attività	Immediata	Rapporto dell'autorità ispettiva e controllo		Ordinanza				Consentito		
e) irrogazione sanzione per mancanza libretto sanitario	Immediata	Rapporto dell'autorità ispettiva e controllo		Ordinanza				consentito		

	A) formazione pianta organica	180	D'ufficio	X2	Deliberazione consiliare				Consentito	
	b) apertura, trasferimenti e subentri	60	Istanza di parte		Autorizzazione				Consentito	
	c) turni, ferie, chiusure brevi	60	D'ufficio o su istanza di parte		ordinanza				consentito	
43.	Contributi ad enti ed associazioni secondo regolamento comunale	120	Istanza di parte	X2	Delibera di giunta comunale				consentito	
44.	Autorizzazione per il funzionamento di strutture di ricoverimento per anziani, minori ed adulti inabili	30	Istanza di parte	X2	autorizzazione				consentito	
45.	Fornitura pasti caldi a domicilio	immediato	Segnalazione del servizio sociale territoriale	X2	determinazione				consentito	
46.	Attività estiva per ragazzi	60 gg	Segnalazione del servizio sociale territoriale	X2	Delibera di giunta e determinazione				consentito	
47.	Prestiti sull'onore	10	Istanza di parte	X2	determinazione				consentito	
48.	Agevolazioni per mutui prima casa	30	Istanza di parte	X2	determinazione				consentito	
49.	Pedicure per anziani	10	Istanza di parte	X2	determinazione				consentito	
50.	Inserimento anziani in attività socialmente utili	10	Istanza di parte	X2	determinazione				consentito	
51.	Servizio di case famiglia per minori	10	Segnalazione del servizio sociale territoriale	X2	Determinazione				Non consentito	

52.	Contributi economici per abbattimento di barriere architettoniche in edifici privati	30	Istanza di parte	X2	Determinazione di erogazione del contributo	Istruttoria delle istanze entro 30 gg- inoltre pratiche alla regione toscana entro il 30 marzo di ogni anno - erogazione contributi dipendente da assegnazione fondi da parte della regione	Non consentito	
53.	Assegni per maternità e nuclei familiari legge 448/98 e successive modifiche	30	Istanza di parte	X2	concessione		consentito	
54.	Parere per iscrizione al registro di volontariato (L.R. T. 28/93)	30	Richiesta da parte della provincia di Prato	X2	parere	Termini presunti di procedimento, in quanto dipendenti da altri uffici	consentito	
55.	Invalidi civili			X2				
	a) concessione di pensioni di inabilità, assegni mensili di assistenza, indennità di accompagnamento, indennità di frequenza, per invalidi civili	180	Verbale sanitario della AsL		Disposizione		Consentito	
	b) concessione di pensione e indennità di comunicazione per sordomuti	180	Verbale sanitario della Asl		Disposizione		Consentito	
	c) concessione di pensione, indennità di accompagnamento e invalidità speciale per	180	Verbale sanitario della Asl		Disposizione		Consentito	

	ciechi totale ventesimisti								
	d) concessione ad eredi di emolumenti già spettanti per tutte le categorie di invalidi	180	Istanza di parte		(1) disposizione			Consentito	
	e) applicazione di sentenze per riconoscimento di concessione a tutte le categorie di invalidi	120	Notifica della sentenza del giudice		(1) disposizione	Soggetto competente da individuare		Consentito	
	f) revoca delle concessioni relative a tutte le categorie di invalidi	30	Comunicazione del Ministero, del bilancio e della programmazione e economica		(1) disposizione			consentito	
56.	Inserimenti lavoratori soggetti svantaggiati	30gg.	Segnalazione del servizio sociale	X2	(1) disposizione	Erogazione borse lavoro o contributi ai datori di lavoro		consentito	
57.	Elaborazione e presentazione progetti su fondi nazionali, regionali ed europei	60gg.	Delibera della conferenza dei sindaci	X2	Trasmissione dei progetti alla conferenza dei sindaci			consentito	
58.	Contributo per il canone di locazione L.431/98	Tempi di legge	Istanza di parte dalla data di scadenza di bando	X2	Determinazione			consentito	
59.	Contributo per utenze a famiglie disagiate	90	Istanza di parte dalla data di scadenza di bando	X2	Determinazione			consentito	
60.	Rimborso parziale o totale ICI ai proprietari di immobili in affitto concordato in base alla Legge 431/98	90	Istanza di parte dalla data di scadenza di bando	X2	Determinazione			consentito	
61.	Rinnovo annuale permessi di sosta famiglie nomadi	15 gg.	Istanza di parte	X2	Autorizzazione			consentito	
62.	Revoca dell'autorizzazione alla sosta per famiglie nomadi	120	Accertamento di violazione del	X2	ordinanza			Non consentito	

			regolamento comunale							
63.	Richiesta di svolgimento del servizio civile	15	Istanza di parte	X2	parere	Accesso limitato alle persone interessate legittimamente		consentito		
64.	Iscrizioni a corsi di lingua per stranieri	7	Istanza di parte	X2	ammissione	Corsi organizzati direttamente dal servizio x 2		consentito		
65.	Trasferimento di fondi agli istituti scolastici per sostegno di alunni stranieri	90	Presentazione di progetti da parte degli istituti	X2	Approvazione progetti e determinazione per erogazione fondi			consentito		
66.	Gestione convenzioni con il privato sociale	In base agli indirizzi istituzionali	Indirizzo di consiglio o di giunta comunale	X2	Deliberazione/determinazione	Questa gestione comprende diversi tipi di progetti		Consentito		
67.	Gestione risorse progetti regionali, comunitari	In base al piano regionale e termini di bando	Trasferimento di risorse da parte di altri enti	X2	determinazione	Questa gestione comprende diversi tipi di progetti		consentito		
68.	Fondo consolidato grandi invalidi	Termini di legge	Istanza dell'associazione	X2	determinazione			Non consentito		
69.	Piano di programmazione per l'apertura dei servizi educativi all'infanzia e asilo nido- gestione del personale	360	Istanza, d'ufficio	X3	Delibera di approvazione del piano annuale dei servizi all'infanzia			consentito		
	a) Assegnazione sedi ad educatori ruolo e ausiliari ruolo	7			Assegnazione delle sedi					
	b) Nomina di educatori incaricati sulle sedi vacanti e sostegno handicap materna e nido	10			Contratto di lavoro e determina di nomina					
	c) Nomina di educatori incaricati per insegnamento religione	10								



<p>d) cattolica Normina di educatori per la conduzione di servizi integrativi (Spazigoco)</p> <p>e) Normina educatrici supplenti</p> <p>f) Adempimenti per denuncia INAIL</p> <p>g) Invio dati valevoli ai fini Irapp per tutto il personale impegnato in via esclusiva nell'asilo nido 8 ruolo, a termine, educatori ed ausiliari)</p> <p>h) Acquisizione della tessera sanitaria per il personale educativo provvisorio</p> <p>i) Rinnovo graduatoria per sostituzioni scuola materna</p>	<p>10</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>30</p>			<p>Attestazione</p> <p>Attestazioni</p> <p>Archiviazione</p> <p>Graduatoria unica C.S.A.</p>			<p>consentito</p>	
<p>70. Piano di programmazione per l'apertura dei servizi educativi all'infanzia e nido materna - Gestione degli utenti dei servizi educativi</p> <p>a) Ammissione al servizio di scuola dell'infanzia</p> <p>b) Gestione "rinunce" dal servizio di scuola comunale dell'infanzia</p> <p>c) Comunicazione di non ammissione al servizio di scuola comunale dell'infanzia</p> <p>d) Formazione di graduatorie per ammissione al servizio di asilo nido</p> <p>e) Ammissione al servizio di asilo nido</p> <p>f) Gestione "rinunce" dal servizio di asilo nido</p> <p>g) Comunicazione di non</p>	<p>360</p> <p>40</p> <p>5</p> <p>60</p> <p>120</p> <p>40</p> <p>10</p> <p>75</p>	<p>Istanza, d'ufficio</p>	<p>X3</p>	<p>Graduatoria</p> <p>Lettera di ammissione dell'utente</p> <p>Ammissione di nuovo utente</p> <p>Lettere di comunicazione di non ammissione</p> <p>Pubblicazione graduatoria</p> <p>Lettera di ammissione all'utente</p> <p>Ammissione di nuovo utente</p>		<p>X3B</p>	<p>consentito</p>	

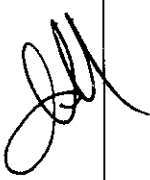

	ammissione al servizio di asilo nido h) Ammissione ai servizi educativi ed integrativi (spaziotgioco, Spaziofamiglia)	15			Lettere di comunicazione di non ammissione Ammissione al servizio				
71.	Gestione procedure con centro servizi a seguito di convenzione INPS- Caf per assistenza utenti	3-4 gg.	Richiesta di parte	X3	Attestazione ISEE				
72.	Aggiornamento e formazione del personale educativo e ausiliario della scuola dell'infanzia, degli asili nido comunale, delle strutture convenzionate e/o paritarie e di altri comuni della provincia di Prato (tot: 54 scuole)	Anno scolastico	Istanza, d'ufficio	X3	Atto di liquidazione ai relatori e attestati di frequenza			consentito	"
73.	Elaborazione dei progetti ex L.22/99 (servizi prima infanzia), L.285/97 (infanzia), L.53/81 (scuola materna paritaria), L.328/2000 (parte educativa)	30 gg.	Istanza, d'ufficio	X3	Presentazione progetti e delibera di giunta			consentito	"
74.	Piano annuale di apertura dei servizi per l'infanzia	300 giorni	Istanza d'ufficio	X3	Delibera piani di apertura			consentito	"
75.	Piano dell'offerta formativa P.O.F. infanzia	4 mesi	Istanza, d'ufficio	X3	Pubblicazione e atto di determinazione			consentito	"
76.	Progetti di sviluppo e accompagnamento di altri servizi infanzia (laboratori, atelier...)	Anno scolastico	Istanza, d'ufficio	X3	Atto di liquidazione ad esperti professionisti e Co.Co.Co.			consentito	"
77.	Progetto educativo-didattico in collaborazione con genitori e utenti	Anno scolastico	Istanza, d'ufficio	X3	Atto di liquidazione			consentito	"
78.	Documentazione e informazione agli utenti	6 mesi	Istanza, d'ufficio	X3	pubblicazioni			consentito	"
79.	Applicazione protocollo d'intesa Asl- comune per inserimento soggetti disabili in scuole comunali (adulti)	20 giorni	Richiesta di parte	X3	Accordo di programma e P.E.I.				"
80.	Realizzazione e gestione elenco degli educatori	10 mesi	Istanza, d'ufficio	X3	Pubblicazione elenco con			consentito	"

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

		one del rendiconto	parrocchie, etc...						
101.	Controllo evasione obbligo scolastico	30 gg.	Su segnalazione delle scuole	X4	Deferimento alla Procura della Repubblica o archiviazione procedimento		"	consentito	
102.	Acquisto beni specialistici per handicap	Dipende dalla disponibilità a finanziarie	Su istanza delle istituzioni scolastiche	X4	Acquisto del bene		"	consentito	
103.	Trasporto portatori handicap e scolastici	Immediata	Su istanza dei cittadini	X4	Erogazione del servizio		"	consentito	
104.	Assegnazione finanziamenti ex Progetti Integrati di Area	Entro 30 gg. Dall'erogazione fondi regionali e dei Comuni della Provincia	Su richiesta scuole partecipanti	X4	Liquidazione finanziamento		"	consentito	
105.	Indennità rimborso spese personale			X4				Consentito	
106.	Incarichi di alta specializzazione			X4				Consentito	
107.	Piano di utilizzo locali scolastici in orari extrascolastici			X4				Consentito	
108.	Organizzazione del servizio mensa	60	Raccolta dati utenza	X4 U.O. refezione scolastica	Suddivisione lotti			consentito	

109.	Ammissione al Servizio	120	Istanza	X4 U.O. refezione scolastica	Iscrizione e consegna badges		"	consentito	
110.	Gestione tariffe e pagamenti utenze	60	Definizione tipo tariffa	X4 U.O. refezione scolastica	ricossione		"	consentito	
111.	Gestione morosità utenti	90	Pilevazione utenti evasori	X4 U.O. refezione scolastica	Emissione ruoli		"	consentito	
112.	Licitazione privata per fornitura pasti e generi alimentari	90	Elaborazione capitolato	X4 U.O. Refezione scolastica	Aggiudicazione		"	consentito	
113.	Gestione menu' e diete speciali	90	Istanza utenti	X4 U.O. Refezione scolastica	Definizione menu' e dieta speciale		"	consentito	
114.	Gestione stoviglie		Istanza strutture scolastiche	X4 U.O. Refezione scolastica	Autorizzazione e consegna materiale		"	consentito	
115.	Rimborso per prodotti lattiero- caseari AGEA		Quantitativo consumo prodotti giornalieri	X4 U.O. Refezione scolastica	Rendicontazione trimestrale		"	consentito	
116.	Concessione spazi per mostre o laboratori	180	Istanza di parte	X5 Servizi culturali e sistema museale	Determinazione			consentito	
117.	Concessione spazi per attività di spettacolo	120	Istanza di parte	X5	Determinazione			consentito	
118.	Concessione spazi per attività di fotografia	60	Istanza di parte	X5	Determinazione			consentito	
119.	Concessione spazi per attività relative alla scuola di musica	60	Istanza di parte	X5	determinazione			consentito	
120.	Concessione patrocini	60	Istanza di parte	X5	Delibera di Giunta			consentito	
121.	Concessione contributi	180	Istanza di parte	X5	Delibera di Giunta			consentito	
122.	Bandi di concorso per attività	120	Istanza di parte	X5	Determinazione			consentito	

	nel campo della musica e dello spettacolo								
23.	Conferimento di incarichi professionali e gestionali: a) nel campo della musica e dello spettacolo b) in ambito museale/artistico c) in ambito fotografico d) in ambito scuola di musica	30	D'ufficio	X5	Determinazione			Consentito	
			D'ufficio		Determinazione			Consentito	
			D'ufficio		Determinazione			Consentito	
			D'ufficio		determinazione			consentito	
24.	Richieste di agibilità per pubblici spettacoli	30	D'ufficio	X5	Lettera d'autorizzazione			consentito	
25.	Autorizzazione spostamento opere d'arte	30	D'ufficio	X5	Lettera d'autorizzazione			consentito	
26.	Autorizzazione di attività di spettacolo	30	Istanza di parte	X5	Lettera d'autorizzazione			consentito	
27.	Gestione progetti finanziati da contributi provinciali, regionali e comunitari	180	D'ufficio	X5	Determinazione			consentito	
28.	Conferimento incarichi per attività in ambito giovanile	30	D'ufficio	X5	Determinazione			consentito	
29.	Convenzioni con soggetti pubblici e privati	60	D'ufficio	X5	determinazione			consentito	
30.	Convenzione con soggetti pubblici e privati in ambito fotografico	60	D'ufficio	X5	determinazione			consentito	
31.	Predisposizione di graduatorie per il conferimento di incarichi professionali di insegnamento presso le scuole di musica	180	Istanza di parte	X5	Determinazione			consentito	
32.	Conferimento incarichi di docenza presso al scuola di musica	30	Istanza di parte	X5	Determinazione			consentito	
33.	Ammissione di allievi alla scuola di musica	30	Istanza di parte	X5	Determinazione			consentito	

134.	Riscossione quote di frequenza	60	D'ufficio	X5	Determinazione			consentito	
135.	Esenzioni pagamento quote di frequenza	30	Istanza di parte	X5	Determinazione			consentito	
136.	Riscossione coattiva dei morosi \neq	180	D'ufficio	X5	Emissione di ruolo			consentito	
165	Prestiti strumenti musicali e altri materiali	10	D'ufficio	X5				consentito	
166	Certificazioni e attestazioni allievi/ insegnanti	10	Istanza di parte	X5	Rilascio certif. O attestato			consentito	
167	Scambi, seminari e iniziative in ambito musicale	30	D'ufficio	X5	Determinazione			consentito	
168	Pratiche Siae, Enpals	10	D'ufficio	X5	assolvimento			consentito	



