COMUNE DI CHEREMULE PROVINCIA DI SASSARI

REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO -.

Allegato ALLA DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N° 17 DEL 15 MAGGIO 1998
IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr.ssa Gavina Turra

CAPO I
PRINCIPI

ART. 1
OGGETTO

Il presente regolamento detta la disciplina per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune.

Il presente regolamento disciplina altresì la conoscibilità degli atti e dei documenti amministrativi formati e detenuti dall'amministrazione comunale, sia da parte della collettività che dei singoli interessati, e definisce le modalità per l'esercizio del diritto di accesso.

ART. 2
DEFINIZIONE E INDIVIDUAZIONE DEI PROCEDIMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Ai fini del presente regolamento, costituisce procedimento il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'amministrazione comunale, di un atto amministrativo.

I procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale disciplinati dal presente regolamento sono individuati in parte nelle tabelle allegate.

ART. 3
PRINCIPI

Lo sviluppo dei procedimenti amministrativi è retto dai criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.

L'Amministrazione comunale non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

L'Amministrazione comunale attiva, in relazione ai procedimenti amministrativi, adeguati processi valutativi e di semplificazione, al fine di:

a) snellire l'attività procedimentale;
b) ridurre il numero dei procedimenti amministrativi desueti e dei sub procedimenti strumentali;
c) ridurre i termini per la conclusione dei procedimenti, uniformando i tempi di conclusione per procedimenti tra loro analoghi;
d) regolare uniformemente i procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi servizi.

CAPO II
IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

TITOLO II
L'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

ART. 4
AVVIO DEL PROCEDIMENTO

I procedimenti sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.

Il provvedimento è attivato su istanza di parte qualora leggi o regolamenti prevedano la presentazione di un'istanza, comunque denominata, all'amministrazione comunale e il relativo obbligo di provvedere.

Il procedimento è attivato d'ufficio in presenza di un'istanza per cui non vi è obbligo di provvedere, di segnalazioni che sollecitino l'intervento dell'amministrazione comunale, nonchè qualora ciò sia previsto dalla normativa vigente e qualora l'amministrazione comunale sia tenuta ad avviare l'attività procedimentale al verificarsi di determinate circostanze o in date prestabilite.

ART. 5
COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

L'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti previsti dagli artt. 7 e 9 della legge 7.8.1990, n° 241. La comunicazione dell'avvio di procedimento deve contenere gli elementi previsti dall'art. 8 della medesima legge.

La comunicazione dell'avvio del procedimento è collettiva quando interessi un rilevante numero di soggetti e in tal caso viene effettuata in forma pubblica, con avviso specifico, anche nelle forme consentite dalle moderne tecnologie.

ART. 6
DOCUMENTAZIONE ESSENZIALE RICHIESTA IN SEDE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

In sede di avvio del procedimento i responsabili e gli operatori addetti all'attività procedimentale adottano ogni misura utile a fornire indicazioni all'interessato in merito alla documentazione essenziale da presentare contestualmente all'istanza o all'attivazione d'ufficio del procedimento, al fine di eliminare duplicazioni di operazioni e di ridurre i costi dell'attività amministrativa.

La documentazione essenziale può essere riportata anche in apposita modulistica inviata agli interessati in sede di avvio del procedimento.

TITOLO II
ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE

ART. 7
ACCERTAMENTO DI FATTI, STATI E QUALITA' PERSONALI VALIDITA' DELLE CERTIFICAZIONI RELATIVE

Qualora in relazione al procedimento amministrativo debbano essere accertati fatti, stati o qualità personali di soggetti privati, si provvede ad acquisire la relativa documentazione certificativa d'ufficio o, qualora ciò non sia possibile, su presentazione degli interessati, adottando in tal caso ogni misura organizzativa utile a facilitare tale adempimento.

Per la validità delle certificazioni eventualmente rese dagli interessati, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 2 della legge 15.5.1997, n° 127.

ART. 8
DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni sostitutive rese nelle forme previste dalla legge 4.1.68 n° 15 e sue successive modificazioni, nonchè dall'art. 3 della legge 15.5.97, n° 127.

La sottoscrizione, in presenza del dipendente addetto, di istanze da produrre agli organi dell'amministrazione comunale competenti per il procedimento trattato non è soggetta ad autenticazione.

L'amministrazione comunale adotta ogni misura utile a favorire l'utilizzo delle dichiarazioni sostitutive e a semplificare le procedure di autenticazione, qualora previste dalla normativa vigente.

ART. 9
ACQUISIZIONE DI PARERI E DI VALUTAZIONI TECNICHE

Per l'acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 16 e 17 della legge 7.8.90, n° 241 e sue successive modificazioni.

I soggetti ai quali devono essere richiesti pareri e valutazioni tecniche sono individuati, nel rispetto della normativa vigente, per ogni procedimento di competenza dell'amministrazione comunale nelle tabelle allegate.

TITOLO III
L'ATTO FINALE DEL PROCEDIMENTO

ART. 10
CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO MEDIANTE ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO

Ogni procedimento attivato dall'amministrazione comunale su istanza di parte o d'ufficio deve concludersi con un provvedimento espresso, congrualmente motivato.

La motivazione del provvedimento deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

TITOLO IV
DURATA E TERMINI DEL PROCEDIMENTO

ART. 11
DURATA DEL PROCEDIMENTO E DELLE SUE FASI INTERMEDIE

Per ogni procedimento sono individuate dal presente regolamento, nelle schede allegate, in termini precettivi, la durata complessiva e in termini indicativi la durata delle singole fasi intermedie.

La determinazione della durata di ogni singolo procedimento e delle sue fasi intermedie deve tenere conto della durata e dei tempi richiesti allo svolgimento degli adempimenti istruttori correlati a passaggi esterni all'amministrazione comunale.

La durata dei procedimenti e delle fasi intermedie è soggetta a revisione periodica, sulla base delle effettive esigenze rappresentate dai responsabili e dagli operatori interessati, nonchè in ragione di eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento, con aggiornamento delle tabelle di riferimento allegate al presente regolamento.

ART. 12
TERMINI INIZIALI DEL PROCEDIMENTO E LORO DECORRENZA

Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il servizio del comune competente ha comunque avuto conoscenza del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

Per i procedimenti attivati su richiesta, istanza o sollecitazione di un'altra pubblica amministrazione, il termine iniziale decorre dal ricevimento della richiesta da parte del servizio compente.

Per i procedimenti attivati su istanza di parte, il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda da parte dell'amministrazione comunale, attraverso il protocollo generale.

ART. 13
TERMINI FINALI DEL PROCEDIMENTO E RESPONSABILITA' PER L'INOSSERVANZA

I termini finali di ogni procedimento di competenza dell'amministrazione comunale, entro i quali deve aversi la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso, sono individuati nelle tabelle allegate. Essi costituiscono il termine massimo della durata dell'attività procedimentale, comprensiva delle fasi intermedie, dei passaggi istruttori interni al comune e di quelli esterni

I procedimenti delle allegate tabelle per i quali non è indicato il termine finale devono concludersi nel limite massimo di 30 giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2, comma 3, della legge 7.8.1990 n° 241.

Decorsi inutilmente i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale, l'interessato può produrre istanza ai responsabili del servizio interessato, il quale ha l'obbligo di provvedere direttamente nel termine di 30 giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3 ter della legge 11.7.1995, n° 273.

L'inosservanza dei termini procedimentali comporta accertamenti ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste a carico dei dirigenti e degli altri dipendenti dagli artt. 20, commi 9 e 10, e 59 del dgls 3.2.1993, n° 29 e successive modificazioni.

ART. 14
SOSPENSIONE DEL TERMINE

Qualora per straordinarie esigenze istruttorie relative al procedimento non sia possibile rispettarne il termine finale, quest'ultimo ricomincia a decorrere, per una sola volta, dal momento in cui viene richiesta all'interessato la necessaria integrazione documentale.

Qualora il servizio competente debba acquisire, in relazione al procedimento, pareri o nullaosta da organo consultivi di altre pubbliche amministrazioni, per la sospensione dei termini si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 16, c. 4, della L. 7.8.90 n° 241.

TITOLO V
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E REGOLAZIONE DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE

ART. 15
INDIVIDUAZIONE DEL SERVIZIO DELL'U.O COMPETENTE

Le unità organizzative responsabili dei procedimenti sono i servizi, le unità operative in cui si articola l'amministrazione comunale, per specifica competenza di materia, come risultante nelle tabelle allegate al presente regolamento.

Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti servizi7unità operative, la sua responsabilità è comunque della struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.

ART. 16
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del servizio è il responsabile del procedimento. In caso di vacanza del posto, la responsabilità del procedimento è del Segretario Comunale.

Il responsabile del procedimento:

a) valuta, ai fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria, nonchè compie in relazione a essa ogni altro atto utile a completarla e a sollecitarne lo sviluppo;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze dei servizi;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento e al provvedimento finale;

e) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonchè per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;

f) adotta, ove ne abbia competenza in base a disposizioni di legge, regolamentari o dello statuto, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

Il responsabile del procedimento cessa dalla sua posizione in caso di assenza o temporaneo impedimento.

ART. 17
RESPONSABILITA' DELL'ISTRUTTORIA E DI ALTRI ADEMPIMENTI

Il responsabile del servizio può assegnare ad altro dipendente del servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, nonchè, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.

L'individuazione del dipendente quale responsabile del procedimento deve avvenire sulla base della titolarità dell'attività procedurale prevalente.

ART. 18
RESPONSABILITA'

Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti di cui al precedente art. 16.

Qualora, in relazione ai procedimenti coinvolgenti più servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo altresì le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

TITOLO VI
PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO, MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E CONFERENZA DEI SERVIZI

ART. 19
PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, ossia coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti o coloro che per legge devono intervenirvi, nonchè i soggetti per i quali possa derivare un pregiudizio del provvedimento finale e che siano individuati o facilmente individuabili, possono intervenire nel procedimento.

Può intervenire nel procedimento anche qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, oppure portatore di interessi diffusi se costituito in associazioni o comitato, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento adottato a conclusione del procedimento.

ART. 20
MODALITA' DI PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

I soggetti di cui al precedente art. 19 hanno diritto:

a) di prendere visione degli atti del procedimento, ferme restando le disposizioni di legge e regolamentari a tutela della riservatezza dei terzi;

b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione comunale ha l'obbligo di valutare in ragione della loro pertinenza con il procedimento;

c) presentare note, osservazioni e indicazioni con dati e informazioni relativi alla migliore definizione delle attività istruttorie del procedimento;

In accoglimento di proposte e osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, l'amministrazione comunale può concludere con gli interessati accordi al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo, secondo quanto previsto dall'art. 11 della L. 7.8.90 n° 241.

ART. 21
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE

Al fine di rendere effettiva la partecipazione al procedimento amministrativo da parte dei soggetti interessati, nonchè di migliorare il rapporto tra cittadini e amministrazione comunale, nell'ambito dell'attività procedimentale sono adottate, dai responsabili e dagli operatori, tutte le misure necessarie a semplificare gli sviluppi dei procedimenti.

Le misure di semplificazione, utilizzabili nelle diverse fasi del procedimento, devono comunque essere rispondenti a quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti in materia.

ART. 22
CONFERENZA DEI SERVIZI

Ogniqualvolta il perseguimento degli obiettivi dell'amministrazione comunale comporti la valutazione d'interessi pubblici differenziati correlati a un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento indice una conferenza di servizi:

a) tra i responsabili degli uffici del comune interessati, quando l'acquisizione di pareri, nullaosta, visti e autorizzazioni coinvolge solo articolazioni dell'amministrazione comunale;

b) tra i soggetti abilitati delle varie pubbliche amministrazioni competenti al rilascio di autorizzazioni, visti, pareri, nullaosta quando l'attività procedimentale comporta passaggi istruttori esterni.

Resta fermo, in ordine all'obbligatorietà dell'indizione della conferenza di servizi in determinati casi, quanto previsto dagli artt. 14,14bis, 14ter,14 quater della L. 7.8.90, n° 241.

CAPO III
ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

TITOLO I
CONOSCIBILITA' DEGLI ATTI E DEFINIZIONE DI DOCUMENTO

ART. 23
PUBBLICITA' DEGLI ATTI E DEFINIZIONE DI DOCUMENTO

La conoscibilità degli atti amministrativi è realizzata mediante la pubblicità degli stessi, fatte salve le eccezioni di legge, e la disponibilità dei documenti ad essi correlati.

Ai fini del presente regolamento s'intende per documento ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altro tipo del contenuto di atti, anche interni, formati dall'amministrazione comunale o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

ART. 24
FORME DI PUBBLICITA' DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Ogni provvedimento conclusivo di procedimento, gli atti amministrativi generali e gli atti normativi, nonchè qualsiasi altro atto per cui sia disposta per legge o regolamento la piena conoscibilità, sono soggetti a pubblicità.

L'amministrazione comunale realizza la pubblicità degli atti nelle forme previste dalla legge, mediante pubblicazione all'albo pretorio, nonchè in forma telematica (se previsto).

La pubblicità degli atti può essere limitata, in base a precise disposizioni di legge o di regolamento, al fine di salavaguardare la riservatezza dei terzi.

TITOLO II
DIRITTO D'ACCESSO AI DOCUMENTI

ART. 25
ACCESSO AI DOCUMENTI

L'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento e ai documenti ad essi correlati, siano essi formati dall'amministrazione comunale oppure formati da altri soggetti, pubblici e privati, e da essa detenuti in forma stabile ai fini dell'attività amministrativa.

Per le informazioni in materia di ambiente, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è disciplinato con riferimento a quanto previsto dal dlgs 24.2.97, n° 39.

ART. 26
ESERCIZIO DELL'ACCESSO E LEGITTIMAZIONE

Il diritto di accesso s'intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Esso può aversi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

Il diritto di accesso si esercita, di norma a procedimento concluso, nei confronti dell'autorità che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

L'accesso è consentito ai soggetti titolari di interessi differenziati giuridicamente rilevanti ai fini della tutela degli interessi medesimi, nonchè alle associazioni, ai comitati e agli altri organismi collettivi tutelanti interessi diffusi di cui sono portatori.

ART. 27
FORME DELL'ACCESSO

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

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

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

ART. 28
PROCEDIMENTO DI ACCESSO

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

a) gli elementi che ne consentano l'individuazione e la legittimazione;

b) la motivazione della richiesta, con eventuale specificazione dell'interesse connesso;

c) l'utilizzo che intende fare dei dati acquisiti con i documenti richiesti.

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

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

Per le modalità di esercizio dell'accesso si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 22,23,24 e 25 della Legge 7.8.1990, n° 241 e dal DPR 27.6.92, n° 352.

ART. 29
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO D'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

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

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

Il responsabile del procedimento di accesso:

a) riceve la richiesta scritta di accesso, individuandone gli elementi essenziali e provvedendo a richiedere le eventuali integrazioni;

b) decide in merito all'accoglimento della richiesta o al diniego della stessa, con provvedimento motivato;

c) provvedere alle comunicazioni all'interessato dell'accoglimento della richiesta, nonchè nei casi di limitazione, differimento, esclusione del diritto di accesso;

d) adotta ogni altro atto necessario per dare piena attuazione del diritto di accesso.

ART. 30
NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento stesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della L. 7.8.90 n° 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

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

ART. 31
CASI NEI QUALI I DOCUMENTO RICHIESTI POSSONO ESSERE SOTTRATTI ALL'ACCESSO

Nell'ambito dei criteri individuati dall'art. 8 del D.P.R. 27.6.92, n° 352, i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso:

a) qualora ricorra una delle ipotesi previste dall'art. 24, comma 2, della L. 7.8.90 n° 241;

b) qualora ricorra una delle ipotesi previste dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27.6.92 n° 352.

ART. 32
ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

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

In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimento debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dalla Legge 31.12.96 n° 675 e sue successive modificazioni.

ART. 33
ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI

I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'amministrazione comunale tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato.

A tal fine i consiglieri comunali possono accedere agli atti detenuti dall'amministrazione comunale, con richiesta presentata direttamente ai singoli uffici.

Il Consigliere comunale è tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge in relazione alle informazioni e alle notizie acquisite mediante l'accesso ai documenti e agli atti amministrativi.

ART. 34

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nello Statuto e nei regolamenti comunali.

ART. 35

Il presente regolamento entra in vigore il _____

SETTORE AA.GG. E SEGRETERIA

PROCEDIMENTO	TERMINI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE		
DIRITTI DEI CITTADINI		AA.GG. E SEGRETERIA		
RISPOSTA AD ESPOSTI	60 GIORNI	"	"	"
		"	"	"
VISIONE ATTI	4 GG. DALLA DATA DELLA RICHIESTA	"	"	"
RILASCIO COPIE ATTI	15 GIORNI	"	"	"
RAPPORTI CON CONSIGLIERI				
RILASCIO ATTESTATI DI PRESENZA	3 GIORNI	"	"	"
RILASCIO STATISTICHE	3 GIORNI	"	"	"
VISIONE ATTI SEMPLICI	IN GIORNATA SALVO IMPEDIMENTI D'UFFICIO DEL DIPENDENTE	"	"	"
RILASCIO COPIA DI ATTI	7 GIORNI	"	"	"
PAGAMENTO GETTONI DI PRESENZA	3 GIORNI DALLA PROPOSTA DI LIQUIDAZIONE	"	"	"
RIMBORSO ONERI PER DATORE DI LAVORO	40 GIORNI DALLA PROPOSTA DI PAGAMENTO	"	"	"
VISIONE DI ATTI COMPLESSI CHE PRESUPPONGONO RICERCA D'ARCHIVIO	3 GIORNI	"	"	"

COMUNE DI CHEREMULE (SS) UFFICIO DI SEGRETERIA

1

COMMERCIO

PROCEDIMENTO	TERMINI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	
AUTORIZZAZIONE COMMERCIO FISSO	45 GIORNI	ATTIVITA'	COMMERCIALE
AUTORIZZAZIONE COMMERCIO PER SUPERFICI VENDITA SUPERIORI A 1500 MQ	150 GIORNI	"	"
NULLA OSTA INGROSSI E MOSTRE	30 GIORNI	"	"
AUTORIZZAZIONI TEMPORANEE VENDITE	10 GIORNI	"	"
AUTORIZZAZIONI SOSPENSIONI ATTIVITA'	10 GIORNI	"	"
AUTORIZZAZIONI PUNTI VENDITA GIORNALI E RIVISTE	60 GIORNI	"	"
AUTORIZZAZIONI SUBINGRESSI PUBBLICI ESERCIZI	30 GIORNI	"	"
AUTORIZZAZIONI ACCESSORIE PUBBLICI ESERCIZI	30 GIORNI	"	"
AUTORIZZAZIONI PROTRAZIONI ORARIO PUBBLICI ESERCIZI	10 GIORNI	"	"
AUTORIZZAZIONI CAMBIO GIORNI DI CHIUSURA PUBBLICI ESERCIZI	10 GIORNI	"	"
AUTORIZZAZIONI SU AREE PUBBLICHE TEMPORANEE COMPLESSE + SOGGETTI CON STRUTTURE	20 GIORNI DA PRESENTAZIONE ISTANZA CORREDATA DI CONCESSIONE EDILIZIA	"	"
AUTORIZZAZIONE SU AREE PUBBLICHE STAGIONALI E PLURISTAGIONALI	30 GIORNI COME SOPRA	"	"
LICENZE PER STRUTTURE RICETTIVE	150 GIORNI	"	"
LICENZE PER SALE GIOCHI	40 GIORNI	"	"
LICENZE PER SALE BALLO	120 GIORNI	"	"
LICENZE PER PICCOLI TRATTENIMENTI	15 GIORNI	"	"
LICENZE SCUOLE DA BALLO	30 GIORNI	"	"
AUTORIZZAZIONI PER AGRITURISMO	60 GIORNI	"	"

COMMERCIO E POLIZIA MUNICIPALE

PROCEDIMENTO	TERMINI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
AUTORIZZAZIONI PER PRODUTTORI AGRICOLI	5 GIORNI	ATTIVITA' COMMERCIALE
AUTORIZZAZIONI PER DEROGHE ORDINANZA ORARI COMMERCIO	30 GIORNI	" "
CERTIFICAZIONI E ATTESTAZIONI	10 GIORNI	" "
DISTRIBUTORI DI CARBURANTI (IMPIANTI PRIVATI)		" "
NULLA OSTA TRASFERIMENTO ALTRO COMUNE	30 GIORNI	" "
VARIAZIONI TURNO FESTIVO	30 GIORNI	" "
ASSEGNAZIONE TURNO FESTIVO	30 GIORNI	" "
VARIAZIONE FERIE Più FESTIVITA' SOPPRESSE	30 GIORNI	" "
NUOVE AUTORIZZAZIONI IMPIANTI PRIVATI	200 GIORNI	" "
MODIFICHE IMPIANTI PRIVATI	200 GIORNI	" "
AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI SPETTACOLI E MANIFESTAZIONI VARIE CON INTERVENTO DELLA COMMISSIONE PROVINCIALE DI VIGILANZA	90 GIORNI	SETTORE POLIZIA MUNICIPALE
AUTORIZZAZIONI TEMPORANEE DI PUBBLICO ESERCIZIO	10 GIORNI	" "
LICENZE ANNUALI DI SPETTACOLO VIAGGIANTE	40 GIORNI	" "
AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI SPETTACOLI E MANIFESTAZIONI VARIE SENZA INTERVENTO DELLA COMMISSIONE PROVINCIALE DI VIGILANZA	15 GIORNI	" "

COMUNE DI CHEREMULE (SS) UFFICIO DI SEGRETERIA

ISTRUZIONE E SPORT

PROCEDIMENTO	TERMINI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
CONCESSIONE PATROCINI CULTURA	30 GIORNI	ISTRUZIONE
EDILIZIA SCOLASTICA - DECISIONI E COMUNICAZIONI SU ISTANZE E RECLAMI	30 GIORNI	"
TRASPORTI SCOLASTICI - DECISIONI E COMUNICAZIONI SU ISTANZE E RECLAMI	40 GIORNI	"
EROGAZIONE CONTRIBUTI ALLE SCUOLE	120 GIORNI DALL'ACCREDITAMENTO DEI FONDI REGIONALI COMPRENSIVI DELLA ATTESTAZIONE FINANZIARIA	"
EROGAZIONE BORSE DI STUDIO	40 GIORNI DALLA FINE DELL'ANNO SCOLASTICO COMPRENSIVI DELL'ATTESTAZIONE FINANZIARIA	"
EROGAZIONE BUONI VIAGGIO	40 GIORNI DALLA FINE DELL'ANNO SCOLASTICO COMPRENSIVI DELL'ATTESTAZIONE FINANZIARIA	"
CONCESSIONE PATROCINI SPORT	40 GIORNI	SPORT

COMUNE DI CHEREMULE (SS) UFFICIO DI SEGRETERIA

SETTORE EDILIZIA URBANISTICA

PROCEDIMENTO	TERMINI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
PROCEDURA ESPROPRIATIVA	NON SUPERIORE A 5 ANNI (SALVO DIVERSI TERMINI ALLEGATI ALL'ESECUZIONE DELLE OPERE)	UFFICIO TECNICO
CORRESPONSIONE INDENNITA' DI OCCUPAZIONE	70 GIORNI DALLA DETERMINAZIONE DELL'INDENNITA'	"
SDEMANIALIZZAZIONI	180 GIORNI	"
CONCESSIONI DI BENI	60 GIORNI DALLA RICHIESTA	"
RILASCIO DI CONCESSIONI EDILIZIE	60 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DEL PROGETTO AL RILASCIO DELLA CONCESSIONE	"
APPROVAZIONE DI VARIANTI IN CORSO D'OPERA DI CUI ALL'ART. 15 LEGGE 47/85	60 GIORNI	"
RISPOSTA SOLLECITI	30 GIORNI	"
RISPOSTA AD ESPOSTI DI VARIO CONTENTUTO E PROVENIENZA	60 GIORNI	"
SOPRALLUOGHI VARI	15 GIORNI	"
SOPRALLUOGHI PER TEMUTO PERICOLO: - SOPRALLUOGO - RISPOSTA CONSEGUENTE	IMMEDIATO 30 GIORNI	"
AUTORIZZAZIONI DEFINITIVE ALL'ABILITA' ATTIVAZIONE SULLE DOMANDE RILASCIO ATTI	30 GIORNI 30 GIORNI	"
RILASCIO COPIE CONFORMI DI DOMANDA DI SANATORIA E DI BOLLETTINI DI PAGAMENTO	15 GIORNI	"
RILASCIO DI CERTIFICAZIONI PER LA PROROGA DEI BENEFICI FISCALI	15 GIORNI	"
CERTIFICAZIONI PER IVA AGEVOLATA	15 GIORNI	"
CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	15 GIORNI	"
CERTIFICAZIONI VARIE CHE PRESUPPONGONO UNA RICERCA APPROFONDITA DI NORMA PUC DI R.E. O DI ATTI	30 GIORNI	"
RILASCIO DI COPIE CONFORMI DI PROGETTI EDILIZI	10 GIORNI	"
RILASCIO DI COPIE CONFORMI DI ATTI AMMINISTRATIVI	15 GIORNI	"
ATTI DI SVINCOLO DI FIDEIUSSIONI	15 GIORNI	"
FOTOCOPIE DI ATTI IN ARCHIVIO	30 GIORNI	"
AUTORIZZAZIONI EDILIZIE	30 GIORNI	"
PROVVEDIMENTI ORDINATORI E/O RISPOSTE CONSEGUENTI A SEGNALAZIONI ED ESPOSTI RELATIVI AD ADEMPIMENTI DI COMPETENZA DELL'ENTE PUBBLICO	60 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELL'ISTANZA	UFFICIO TECNICO - SETTORE AMBIENTE

COMUNE DI CHEREMULE UFFICIO DI SEGRETERIA (SS)

SETTORE FINANZE E TRIBUTI

PROCEDIMENTO	TERMINI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
SGRAVI O RIMBORSI DI QUOTE INDEBITE DI TRIBUTI COMUNALI	60 GIORNI	FINANZE RAGIONERIA TRIBUTI
EMISSIONE DI MANDATI SULLA BASE DI FATTURE PERVENUTE	30 GIORNI DA RICEVUTA FATTURA	"
RIMBORSI VARI (RETTE, TARIFFE, CANONI, ECC.)	30 GIORNI	"
RISPOSTE A ISTANZE, COMUNICAZIONI, RICHIESTE DI INFORMAZIONI, OPPOSIZIONI CIRCA L'APPLICAZIONE DI TRIBUTI COMUNALI O ALTRO	30 GIORNI	"
a) SENZA NECESSITA' DI PARERI, SOPRALLUOGHI O VERIFICHE	30 GIORNI	"
ESONERO DAL CANONE DI FOGNATURA	30 GIORNI	"

COMUNE DI CHEREMULE (SS) UFFICIO DI SEGRETERIA

ANAGRAFE

PROCEDIMENTO	TERMINI	UNITA' ORGANIZZATIVA CONTABILE
ANAGRAFE ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO		ANAGRAFE
ISCRIZIONI- PER TRASFERIMENTO DI RESIDENZA ALL'ESTERO O IN BASE ALL'ISCRIZIONE D'UFFICIO NEGLI SCHEDARI CONSOLARI O PER REISCRIZIONE DA IRREPERIBILITA' PRESUNTA	20 GIORNI (ART. 2 L. 470/88 - ART. 18 DPR 223/89)	"
PER TRASFERIMENTO ALL'AIRE DI ALTRO COMUNE	3 GIORNI	"
PER NASCITA O PER ACQUISTO DELLA CITTADINANZA	3 GIORNI	"
CANCELLAZIONI- PER ISCRIZIONE ALL'ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE A SEGUITO DI TRASFERIMENTO ALL'ESTERO	23 GIORNI	"
PER TRASFERIMENTO ALL'AIRE DI ALTRO COMUNE	3 GIORNI	"
PER MORTE	3 GIORNI	"
PER IRREPERIBILITA'	100 ANNI DALLA NASCITA O 2 CENSIMENTI	"
ANAGRAFE		
ISCRIZIONI ANAGRAFICHE:		
PER TRASFERIMENTO RESIDENZA DA ALTRO COMUNE	3 GIORNI	"
PER TRASFERIMENTO DI RESIDENZA ALL'ESTERO	3 GIORNI	"
CANCELLAZIONI ANAGRAFICHE DI RESIDENZA:		
PER MORTE	3 GIORNI	"
PER TRASFERIMENTO DI RESIDENZA		
a) IN ALTRO COMUNE	20 GIORNI	"
b) ALL'ESTERO	3 GIORNI	"
PER IRREPERIBILITA' ACCERTATA AL CENSIMENTO	1 ANNO DALL'ACCERTAMENTO	"
CAMBIO DI ABITAZIONE:		
TRASFERIMENTO DI TUTTO IL NUCLEO FAMILIARE	3 GIORNI	"
SCISSIONI O RIUNIONI FAMILIARI	30 GIORNI DAL COMPIMENTO ACCERTAMENTI DISPOSTI DALL'UFFICIALE DI ANAGRAFE	"
VARIAZIONE DI QUALIFICA PROFESSIONALE E DEL TITOLO DI STUDIO	3 GIORNI	"
RILASCIO DI DATI ANAGRAFICI		
RICERCHE DI ARCHIVIO	5 GIORNI	"
RILASCIO DI DATI ANAGRAFICI SU STAMPATI	5 GIORNI	"

COMUNE DI CHEREMULE (SS) UFFICIO DI SEGRETERIA

7

LEVA

PROCEDIMENTO	TERMINI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
LISTE DI LEVA: COMPILAZIONE DELLE LISTE DI LEVA	ENTRO GENNAIO DI OGNI ANNO PER CHI COMPIE NELL'ANNO IL 17° ANNO	LEVA
PUBBLICAZIONE DELLE LISTE DI LEVA	1° FEBBRAIO SUCCESSIVO A COMPILAZIONE LISTE	"
AGGIORNAMENTO DELLE LISTE DI LEVA	ENTRO MARZO	"
INVIO LISTE ALL'UFFICIO LEVA	ENTRO 10 APRILE	"
PRECETTI: NOTIFICA AGLI INTERESSATI DELLE CARTOLINE DI PRECETTO	ENTRO 30 GIORNI DAL RICEVIMENTO DEL CALENDARIO PRECETTI DALL'UFFICIO DI LEVA (ART. 149 RD CIT.)	"
DISPENSE: INVIO AGLI UFFICI DI LEVA DELLE PRATICHE RELATIVE ALLE RICHIESTE DI DISPENSA	5 GIORNI	"
NOTIFICA AGLI INTERESSATI DEL MANCATO ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI DISPENSA	15 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELLA COMUNICAZIONE DALL'UFFICIO DI LEVA	"
CONGEDI: CONSEGNA AGLI INTERESSATI DEL CONGEDO PER LICENZA, MALATTIA O DISPENSA	15 GIORNI DAL RICEVIMENTO DALL'UFFICIO DI LEVA	"

COMUNE DI CHEREMULE (SS) UFFICIO DI SEGRETERIA

STATO CIVILE

PROCEDIMENTO	TERMINI	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE
TRASMISSIONE DI ATTI DI STATO CIVILE ALL'ANAGRAFE	3 GIORNI (ART. 12 COMMA 5 DPR 223/89)	STATO CIVILE

COMUNE DI CHEREMULE (SS)
UFFICIO DI SEGRETERIA

9

COMUNE DI CHEREMULE

PROVINCIA DI SASSARI

Copia del Verbale di Deliberazione del Consiglio

N. 17 del 15 maggio 1998

Oggetto: Esame ed approvazione Regolamento Comunale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso.

L'anno millenovecento novantotto addì quindici del mese di maggio alle ore 18.00 in Cheremule e nella sala delle adunanze della Casa Comunale.

Convocato per determinazione del Sindaco con avvisi in iscritto contenenti l'elenco degli oggetti da trattare, spediti dal Sindaco e notificati sin dal 12.05.1998 ai singoli Consiglieri, come risulta da dichiarazione in atti, si è riunito il Consiglio, in seduta straordinaria urgente ed in prima convocazione con l'intervento dei Sigg. Consiglieri:

MARRAS SALVATORE
CARBONI FRANCO ANDREA
CHIGHINE ARCANGELO
CHIGHINE ELEONORA
CHIGHINE FRANCESCO
CHESSA SALVATORE
GAMBELLA MARIA FRAZIA
PITTALIS PIETRO GIUSEPPE
PITTALIS SALVATORE LEONARDO
CUCCUREDDU MARIA DOMENICA
FIORI RITA
GIULIANI GIOVANNI

TOTALE CONSIGLIERI PRESENTI n. 12

Assenti i Consiglieri Sigg.
CARBONI OTTAVIO GIULIANO -

TOTALE CONSIGLIERI ASSENTI n. 1

Constatata la legalità dell'adunanza per il numero degli intervenuti assume la presidenza il Sig. SALVATORE MARRAS nella sua qualità di SINDACO con l'assistenza del Segretario Sig. DR.SSA GAVINA TURRA

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA la Legge 8 giugno 1990,n°142 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare l'art.7 che detta disposizioni in merito al diritto di accesso e di informazione dei cittadini;
VISTA la legge 7 agosto 1990,n°241 ed ,in particolare, gli artt.22 e 23 in base ai quali per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa,si garantisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi e si impone alle Pubbliche Amministrazioni di dotarsi di un apposito Regolamento;
VISTA,altresì, la Legge 15 maggio 1997,n°127 ,art.17 ,91°c. ,ove si rammenta agli Enti inadempienti la necessità di dotarsi di apposito Regolamento sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso;
VISTO il Regolamento predisposto dall'Ufficio di Segreteria ,composto da n°35 articoli oltre alle tabelle allegate;
ACQUISITO il parere di regolarità tecnica espresso dal responsabile dell'area amministrativa ex art.53 L.142/1990;
Con voti unanimi,

DELIBERA

1) Di approvare ,ai sensi della normativa indicata in premessa, il Regolamento Comunale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ,che si compone di n°35 articoli ,oltre le tabelle ed è allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale.

Parere FAVOREVOLE in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile *(art. 53, L. 142/90)*

(Il Responsabile del Servizio)

Attestazione della copertura finanziaria al cap. ..... *(art. 55, L. 142/90)*

(Il Responsabile di Ragioneria)

(Il Responsabile di Ragioneria)

Letto ed approvato, il presente verbale viene come appresso sottoscritto.

(Il Consigliere Anziano) (Il Presidente) (Il Segretario Comunale)

Certifico che la presente deliberazione viene affissa in data 25 MAG. 1998 all'albo pretorio comunale al N. 137 del registro *(art. 47, L. 142/90)* e contestualmente comunicata ai capigruppo consiliari e inviata al CO.RE.CO. *(art. 45, L. 142/90)* con nota del ..... prot. n. 1382

(Il Segretario Comunale)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E DI ESECUTIVITÀ

Certifico che la presente deliberazione è stata pubblicata mediante affissione all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi dal ..... al ..... *(art. 47, L. 142/90)*

(Il Segretario Comunale)

La presente deliberazione è stata sottoposta a controllo di legittimità ed è divenuta esecutiva:

☐ perché il Co.Re.Co., che ne ha accusato ricezione in data ..... n. ..... di prot., non ha adottato nei venti giorni successivi, provvedimenti di annullamento *(art. 46, c. 1, L. 142/90)*

(Il Segretario Comunale)

☐ a seguito di comunicazione del Co.Re.Co. di non aver riscontrato vizi di legittimità nella seduta del ..... col n. ..... di prot. *(art. 46, c. 5, L. 142/90)*

(Il Segretario Comunale)

La presente copia è conforme all'originale depositato agli atti presso questo ufficio.

CASTELLAMARE, li 25 MAG. 1998

(Il Segretario Comunale)