



COMUNE DI FERENTINO

Provincia di Frosinone

Copia di Deliberazione del Consiglio Comunale

N. 11 del Reg.	OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI DEL COMUNE.
DATA 30.01.2006	

L'anno duemilasei il giorno **trenta** del mese di gennaio alle **ore 18.10** nella solita sala delle adunanze consiliari del Comune suddetto.

Il Presidente del Consiglio Comunale, trascorso il tempo utile (90 minuti dalle ore 16,30 tempo per il quale non è necessario il numero legale) per gli interventi previsti dagli artt. 54 e 55 del Regolamento di funzionamento del Consiglio comunale fa procedere all'appello.

Alla **prima** convocazione in sessione **straordinaria**, che è stata partecipata ai signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI	Presenti	Assenti	CONSIGLIERI	Presenti	Assenti
1. Bruni Italo	X		12. Iorio Giuseppe	X	
2. Cellitti Roberto	X		13. Lanzi Giancarlo	X	
3. Ciocchetti Sandro	X		14. Malancona Ennio	X	
4. Ciuffarella Alessandro		X	15. Marrocco Sergio	X	
5. Concutelli Tiziano	X		16. Martini Franco	X	
6. Culla Paolo	X		17. Patrizi Giuseppe	X	
7. Di Legge Alessandra	X		18. Pennacchia Mariano	X	
8. Di Palma Mario	X		19. Riggi Pio		X
9. Di Tomassi Domenico	X		20. Semplici Alessandro	X	
10. Fiorletta Piergianni	X		21. Zaccari Leonida	X	
11. Gargani Massimo	X				
				n.19	n.2

Tra gli assenti risulta giustificato il Consigliere Riggi Pio.

Risultano altresì presenti, in qualità di assessori non facenti parte del Consiglio, i Sigg.: **Antonio Zaccari, Luigi Vittori, Antonio Pompeo, Ugo Ambrogio Rotella, Anna Salome Coppotelli e Ivan Portieri.**

Presiede il Signor **Giuseppe Iorio** nella sua qualità di **Presidente.**

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione il Vice Segretario Generale **dott.ssa Michela Michei.**

La seduta è pubblica e risultano presenti anche i componenti del Nucleo di Controllo Interno e di Valutazione.

Il Presidente, risultato che gli intervenuti sono in numero legale, nomina scrutatori i consiglieri **Ciocchetti Sandro, Concutelli Tiziano e Italo Bruni** e dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto regolarmente iscritto all'ordine del giorno.

In continuazione di seduta,

Alle ore 18,40 è entrato in aula il Consigliere Alessandro Ciuffarella (presenti n.20),

Alle ore 19,40 il Consigliere Giuseppe Patrizi ha lasciato definitivamente l'aula (presenti n.19),

Successivamente, sono usciti definitivamente dall'aula i Consiglieri Alessandro Ciuffarella alle ore 20,00 (presenti n.18), Paolo Culla alle ore 20,35 (presenti n.17) Italo Bruni alle ore 20,45 (presenti n.16), Martini Franco alle ore 22,45 (presenti n.15), Leonida Zaccari e Di Legge Alessandra alle ore 22,50 (presenti n.13),

IL CONSIGLIO COMUNALE

UDITO il Presidente del Consiglio Comunale, il quale sottopone all'approvazione del Consiglio Comunale la proposta di deliberazione relativa all'oggetto, predisposta dal responsabile del Servizio n.5 "Istruzione, Cultura, Servizi alla Persona";

VISTA ed esaminata, l'allegata proposta di deliberazione (Allegato "A");

VISTI ED ACQUISITI i seguenti pareri, resi dai Responsabili dei servizi ai sensi dell'art. 49 del decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

- parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Responsabile del Servizio n.1 "Ordinamento ed Organizzazione amministrativa" *dott.ssa Michela Micheli*;
- parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Responsabile del Servizio n.5 "Istruzione, Cultura, Servizi alla Persona", *dott. Domenico Spilabotte*;
- parere favorevole in ordine alla regolarità contabile, espresso dal Responsabile del Servizio n. 2 "Finanziario e Attività produttive" *Dott. Roberto Canali*;

VISTO il verbale n.1 del 26.01.2006 della Commissione Consiliare Permanente n.1 "Affari Generali, Personale, Igiene e Sanità, Ambiente, Demanio, Patrimonio, Affari sociali, Pari Opportunità", allegato al presente atto sotto la lettera "B" per costituirne parte integrante e sostanziale;

UDITI gli interventi dei vari consiglieri così come riportati nel verbale redatto in data odierna che allegato al presente atto sotto la lettera "C" ne costituisce parte integrante e sostanziale;

CON il seguente risultato della votazione, accertato dagli scrutatori e proclamato dal Sig. Presidente: componenti n.21, presenti n.13, votanti n.13, favorevoli n.13;

DELIBERA

Di approvare in ogni sua parte la suindicata proposta, nel testo che si allega per farne parte integrante e sostanziale del presente atto.

Infine.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Considerata l'urgenza che riveste l'esecuzione del presente atto;

VISTO l'art. 134, comma 4, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che testualmente recita:
"4. Nel caso di urgenza le deliberazioni del consiglio o della giunta possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti";

CON il seguente risultato della votazione, accertato dagli scrutatori e proclamato dal Sig. Presidente: componenti n.21, presenti n.13, votanti n.13, favorevoli n.13;

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

Allegato A alla deliberazione

di C.C. N. 14 del 30. 01. 06

Ferentino 30. 01. 06



COMUNE DI FERENTINO

FTO IL VICE SEGRETARIO GENERALE
Provincia di Frosinone
(Dott. ssa Michela MICHELI)

Proposta n° _____ pervenuta il _____

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

SERVIZIO INTERESSATO: N.1 "Ordinamento e Organizzazione Amministrativa".	UFFICIO PROPONENTE: Servizio n. 5 - Istruzione Cultura Servizi alla persona
--	---

OGGETTO: Approvazione regolamento sui procedimenti amministrativi e sul diritto di accesso agli atti del comune.

Ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° 267 che testualmente recita:

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata, del responsabile di ragioneria in ordine alla sola regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.
2. Nel caso in cui l'Ente non abbia funzionari responsabili dei servizi il parere è espresso dal Segretario dell'Ente in relazione alle sue competenze.
3. I soggetti di cui al comma 1 rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono il parere di cui al seguente prospetto:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO	Per quanto concerne la regolarità tecnica, i Responsabili estensori del provvedimento e il Responsabile del Servizio competente, esprimono parere: Favorevole..... Atto da adottare entro e non oltre il Data <u>30. 11. 2005</u> Il Responsabile del Servizio N. 5 (Dott. Domenico Spilabotte)	Il Responsabile del Servizio N. 1 (Dott. ssa Michela Micheli)
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI RAGIONERIA	Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere: Favorevole..... Data <u>30/11/2005</u>	Il Responsabile del servizio di Ragioneria (Dott. Roberto Canali)
L'ASSESSORE AL RAMO O IL SINDACO	Visto: Data <u>7. 12. 05</u>	L'Assessore o il Sindaco

IL CONSIGLIO COMUNALE

Su proposta del Sindaco,

VISTO l'articolo 10 del D. Lgs. 18.08.2000, recante il "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti Locali", che testualmente recita:

Art. 10. Diritto di accesso e di informazione

"1. Tutti gli atti dell'amministrazione comunale e provinciale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del sindaco o del presidente della provincia che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. Il regolamento assicura ai cittadini, singoli e associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e disciplina il rilascio di copie di atti previo pagamento dei soli costi; individua, con norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, i responsabili dei procedimenti; detta le norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano; assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione.

3. Al fine di rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione, gli enti locali assicurano l'accesso alle strutture ed ai servizi agli enti, alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni";

VISTO l'articolo 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", come sostituito dall'articolo 15 della legge 11 febbraio 2005, n. 15, recante "Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa", che testualmente recita:

Art. 22. Definizioni e principi in materia di accesso

"1. Ai fini del presente capo si intende:

a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;

b) per "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;

c) per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

d) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

e) per "pubblica amministrazione", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione. Resta ferma la potestà delle regioni e degli enti locali, nell'ambito delle rispettive competenze, di garantire livelli ulteriori di tutela.

3. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24, commi 1, 2, 3, 5 e 6.

4. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere”;

VISTO, inoltre, l'articolo 23 della citata legge n. 241/90, che testualmente recita:

Art.23. Ambito di applicazione del diritto di accesso

“1. Il diritto di accesso di cui all'articolo 22 si esercita nei confronti delle pubbliche amministrazioni, delle aziende autonome e speciali, degli enti pubblici e dei gestori di pubblici servizi. Il diritto di accesso nei confronti delle Autorità di garanzia e di vigilanza si esercita nell'ambito dei rispettivi ordinamenti, secondo quanto previsto dall'articolo 24”;

VISTO il Capo II della legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, che agli articoli 4, 5 e 6, individua precisi obblighi in capo all'amministrazione, in ordine alla figura del "Responsabile del procedimento", alla sua definizione ed individuazione, nonché alle specifiche competenze attribuite al responsabile medesimo;

VISTA, altresì, la legge 14 maggio 2005, n. 80 recante "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 14 marzo 2005, n. 35, recante disposizioni urgenti nell'ambito del Piano di azione per lo sviluppo economico, sociale e territoriale. Deleghe al Governo per la modifica del codice di procedura civile in materia di cassazione e di arbitrato nonché per la riforma organica della disciplina delle procedure concorsuali", che innovando parzialmente, fra l'altro, la legge n. 241/1990, all'articolo 3, comma 6-bis, testualmente recita:

Articolo 3. Semplificazione amministrativa

comma 6-bis: "L'articolo 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, è sostituito dal seguente:

"Art. 2 (Conclusione del procedimento)

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, la pubblica amministrazione ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Con uno o più regolamenti adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, sono stabiliti i termini entro i quali i procedimenti di competenza delle amministrazioni statali devono concludersi, ove non siano direttamente previsti per legge. Gli enti pubblici nazionali stabiliscono, secondo i propri ordinamenti, i termini entro i quali devono concludersi i procedimenti di propria competenza. I termini sono modulati tenendo conto della loro sostenibilità, sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, e della natura degli interessi pubblici tutelati e decorrono dall'inizio di ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.
3. Qualora non si provveda ai sensi del comma 2, il termini è di novanta giorni.
4. Nei casi in cui leggi o regolamenti prevedono per l'adozione di un provvedimento l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi, i termini di cui ai commi 2 e 3 sono sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni. I termini di cui ai commi 2 e 3 possono essere altresì sospesi, per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati, o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. Si applicano le disposizioni dell'articolo 14, comma 2.
5. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini di cui ai commi 2 o 3, il ricorso avverso il silenzio dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 26 - bis della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, può essere proposto anche senza necessità di diffida all'amministrazione inadempiente, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini di cui ai predetti commi 2 o 3. Il giudice amministrativo può conoscere della fondatezza dell'istanza. E' fatta salva la riproponibilità dell'istanza di avvio del procedimento ove ne ricorrano i presupposti".

VISTA la legge n. 15 dell'11 febbraio 2005, recante "Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa", con cui nel fornire un contributo alla modernizzazione della pubblica amministrazione, al miglioramento della sua efficienza, della sua capacità di agire con tempestività, celerità, ed in maniera maggiormente proficua e produttiva per la tutela degli interessi pubblici della comunità, sono stati rafforzati gli strumenti già esistenti a tutela del cittadino ed adattate le precedenti disposizioni dettate in materia di accesso agli atti e di trasparenza amministrativa alle disposizioni intervenute successivamente (codice sulla privacy, diritto comunitario e riforma del titolo V della Costituzione);

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 95, del 10.06.2004, con la quale è stato approvato il P.E.G. dell'esercizio finanziario 2004 e, nell'ambito di detto documento, sono stati stabiliti dall'amministrazione gli obiettivi da conseguire nel corso della predetta annualità, tra i quali, quello di carattere strategico relativo alla "Individuazione, definizione e razionalizzazione dei singoli procedimenti amministrativi di competenza del comune di Ferentino", ed è stato stabilito, tra l'altro, di rendere le risultanze del lavoro espletato in un documento avente natura regolamentare, onde consentirne una lettura più chiara ed immediata da parte sia della cittadinanza che degli operatori, amministratori e dipendenti, addetti;

RILEVATO che con la realizzazione del progetto menzionato, traendo spunto dalla legge n. 241 del 1990, sulla "trasparenza amministrativa", è stata avviata e portata a compimento un'analisi puntuale dei procedimenti amministrativi in essere nel comune e sono stati determinati, per ciascuno di questi, i termini, le modalità e le relative competenze e responsabilità connesse con l'adozione del provvedimento finale;

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 100, del 29.11.2005, esecutiva ad ogni effetto di legge, con la quale è stato approvato il progetto relativo a "Individuazione, definizione e razionalizzazione dei singoli procedimenti amministrativi di competenza del comune di Ferentino", realizzato dalla Segreteria Generale e dai responsabili dei servizi dell'ente, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s. m. i.;

ATTESO CHE con il predetto atto l'amministrazione comunale, oltre ad aver acquisito elementi in ordine alla entità ed alla qualità del lavoro al riguardo espletato, ne ha approvato le risultanze contenute nel documento fondamentale recante le Schede dei procedimenti amministrativi del comune di Ferentino, redatte dai responsabili dei servizi dell'ente, in cui sono stati indicati specificatamente tutti i procedimenti amministrativi in essere per ogni servizio, con particolare riguardo ai tempi ed alle modalità di evasione, alle interconnessioni tra i diversi servizi comunali ed alle relative competenze e responsabilità in capo a ciascuna unità operativa;

CHE la definitiva approvazione della predetta attività con la conseguente adozione del prodotto – provvedimento finale da sottoporre all'amministrazione, è stata procrastinata, in virtù della concomitanza dell'entrata in vigore delle citate disposizioni normative, legge n. 15 dell'11 febbraio 2005 e legge 14 maggio 2005, n. 80, che pur innovando parzialmente, ma certamente in maniera sostanziale la materia, hanno tracciato nuovi orizzonti e nuove prospettive che necessitavano di approfondimenti onde consentire la più produttiva fruizione del lavoro svolto;

VISTO inoltre il "Regolamento comunale sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi", approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 106, del 17.11.1997, che necessitava comunque di una revisione generale atteso il notevole lasso di tempo trascorso dalla sua adozione e stanti le predette modifiche normative nel frattempo intervenute in materia, che lo rendevano non più consono all'attuale realtà, né conforme alle vigenti disposizioni di legge;

VISTO lo schema del nuovo "Regolamento sui procedimenti amministrativi e sul diritto di accesso agli atti del comune", redatto dai competenti uffici comunali, che si compone di n. 31 articoli e che allegato alla presente ne forma parte integrante e sostanziale (Allegato n. 1);

VISTI, altresì, i seguenti allegati al predetto schema di regolamento, che sono documenti strettamente connessi al regolamento medesimo e che ne costituiscono appendice imprescindibile di lettura in una logica complessiva di chiarezza sostanziale:

- Allegato "A" – Tabelle/Indice dei procedimenti amministrativi del comune di Ferentino (in cui è indicata la sola tempistica di evasione dei singoli procedimenti classificate per Servizi e unità operative, secondo la ripartizione della dotazione organica approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 247 del 31.12.2003);
- Allegato "B" - Documenti esclusi dal diritto di accesso e documenti per i quali l'accesso è differito;

DATO ATTO che il provvedimento in oggetto, quale logica conclusione di tutta l'attività svolta, cruciale per la codificazione dei procedimenti amministrativi del comune con la connessa rielaborazione del nuovo schema di regolamento predetto, non trova precedenti nell'ambito dell'attività amministrativa di questo comune, ma che comunque l'adozione della relativa proposta formale elaborata in proposito è da ritenere necessaria ed opportuna in quanto segna in materia il dovuto adeguamento al dettato normativo, ed inoltre, può essere considerata quale base di partenza, certamente modificabile in un'ottica migliorativa per l'ente, nel rispetto dei principi della "buona amministrazione", e nell'interesse ed a tutela del comune medesimo;

VISTO l'articolo 15 dello Statuto comunale, approvato con proprio atto n. 71 del 28.11.2003, esecutivo, che nel disciplinare le competenze dell'organo consiliare, al comma 5, lettera a), 2° cpv., recante "atti normativi", individua tra le competenze del medesimo organo collegiale, quella dell'emanazione dei "regolamenti e relative variazioni, salvo quelli di competenza di altri organi nell'esercizio della propria potestà regolamentare";

VISTO il vigente regolamento per il funzionamento del consiglio comunale;

VISTO il D. Lgs 18.08.2000, n. 267, recante il "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti Locali";

VISTO il verbale della commissione consiliare competente;

Con il seguente risultato della votazione palese, accertato dagli scrutatori e proclamato dal sig. Presidente:

Componenti n. 21 – maggioranza richiesta n. – presenti n....- votanti n..... -
voti favorevoli n.... - contrari n..... - astenuti n.....;

DELIBERA

1. Approvare il nuovo "Regolamento sui procedimenti amministrativi e sul diritto di accesso agli atti del comune", redatto dai competenti uffici comunali, che si compone di n. 31 articoli (Allegato n. 1) e con esso, i seguenti allegati al regolamento medesimo:

- Allegato "A" – Tabelle/Indice dei procedimenti amministrativi del comune di Ferentino (in cui è indicata la sola tempistica di evasione dei singoli procedimenti classificata per Servizi e unità operative, secondo la ripartizione della dotazione organica approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 247 del 31.12.2003);
- Allegato "B" - Documenti esclusi dal diritto di accesso e documenti per i quali l'accesso e' differito;

2. Incaricare i responsabili dei servizi n. 1 e n. 5, in coordinamento fra loro, dell'espletamento di tutti gli atti connessi e conseguenti al presente deliberato.

Dopo di che,

IL CONSIGLIO COMUNALE

Considerata l'urgenza che riveste l'esecuzione dell'atto;

Visto l'art. 134, comma 4, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che testualmente recita:
"4. Nel caso di urgenza le deliberazioni del consiglio o della giunta possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti";

Con il seguente risultato della votazione, accertato dagli scrutatori e proclamato dal Sig. Presidente:

Componenti n. - maggioranza richiesta n..... - presenti n..... - votanti n.
..... - astenuti n.....- voti favorevoli n.- voti contrari n.
..... resi in forma palese;

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Allegato A alla deliberazione
di C.C. N. 11 del 30.01.06
Ferentino 30.01.06



VICE SEGRETARIO GENERALE
(Assesora Municipale MICHELI)



COMUNE DI FERENTINO

Provincia di Frosinone

REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI DEL COMUNE

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI SULL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto, riferimenti e definizioni
- Art. 2 - Principi dell'attività amministrativa
- Art. 3 - Classificazione dei procedimenti amministrativi

CAPO II - DISPOSIZIONI SULLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 4 - Svolgimento del procedimento amministrativo
- Art. 5 - Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 6 - Responsabile del procedimento
- Art. 7 - Pareri e valutazioni tecniche

CAPO III - MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE

- Art. 8 - Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo
- Art. 9 - Conferenza dei servizi
- Art. 10 - Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento
- Art. 11 - Dichiarazioni di inizio attività e silenzio assenso

CAPO IV - REGOLAMENTAZIONE DI PROCEDIMENTI PARTICOLARI

- Art. 12 - Disciplina dei procedimenti per la concessione di benefici

TITOLO II - DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I - DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 13 - Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi
- Art. 14 - Motivazione dei provvedimenti
- Art. 15 - Motivazione degli atti di diniego

CAPO II - DISPOSIZIONE SULL'EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI E SULLE MISURE DI AUTOTUTELA

Art. 16 - Efficacia dei provvedimenti amministrativi

Art. 17 - Revoca del provvedimento

Art. 18 - Misure di autotutela

TITOLO III - DISPOSIZIONI SUL DIRITTO DI ACCESSO

CAPO I - DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 19 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

Art. 20 - Accesso informale

Art. 21 - Accesso formale

Art. 22 - Domanda di accesso formale e informale

Art. 23 - Modalità per l'accesso

Art. 24 - Costi

Art. 25 - Elementi ulteriori in materia di esercizio del diritto di accesso ai documenti

Art. 26 - Ambito, criteri e modalità per l'accesso degli amministratori

Art. 27 - Documenti per i quali l'accesso può essere escluso, limitato o differito

CAPO II - DISPOSIZIONI SULLE GARANZIE RELATIVE AL DIRITTO DI ACCESSO E DISPOSIZIONI FINALI

Art. 28 - Ricorsi contro atti di diniego

Art. 29 - Collaborazione con altre amministrazioni per l'acquisizione di documenti

Art. 30 - Disposizioni transitorie e abrogazioni

Art. 31 - Entrata in vigore

ALLEGATO "A":

TABELLE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL COMUNE DI FERENTINO

ALLEGATO "B":

DOCUMENTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO E DOCUMENTI PER I QUALI L'ACCESSO E' DIFFERITO

TITOLO I

DISPOSIZIONI SULL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto, riferimenti e definizioni

1. Il presente regolamento, quale strumento di attuazione della potestà normativa dell'ente locale ai sensi dell'art. 117, comma 6, della Costituzione, disciplina gli elementi di riferimento per l'attività amministrativa del Comune, assumendo quale complesso di principi la legge n. 241/1990.
2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano in particolare le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa, la gestione dei procedimenti amministrativi del comune di Ferentino e l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, con riferimento a quanto precisato dall'art. 29 della predetta legge n. 241/1990.
3. Ai fini del presente regolamento si intendono:
 - per **procedimento amministrativo**, la sequenza di atti finalizzata alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad un'istanza o ad un'attività avviata d'ufficio;
 - per **istruttoria**, la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;
 - per **provvedimento - documento amministrativo**, l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo, ovvero, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non, relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
 - per **diritto di accesso**, lo status di tutti i soggetti privati (**interessati**), compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto.

concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso;

- per **controinteressati**, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- per **pubblica amministrazione**, tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

Art. 2 - Principi dell'attività amministrativa

1. L'attività dell'amministrazione è informata ai principi di economicità, di efficacia, di pubblicità, di trasparenza, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario ed al criterio del divieto di aggravamento dell'azione amministrativa.
2. L'attività amministrativa dell'ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è sviluppata con riferimento alle norme di diritto privato.
3. I soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'amministrazione operano nel rispetto dei principi dettati ai commi precedenti.

Art. 3 - Classificazione dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione del Comune di Ferentino, sono individuati nella tabella classificatoria, allegato sub "A" al presente regolamento quale parte integrante e sostanziale del medesimo.
2. Per ogni procedimento è individuata dal presente regolamento, nelle schede allegate, in termini precettivi, la durata complessiva delle singole fasi.
3. Il complesso dei procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione del Comune di Ferentino è, a seconda delle evidenti necessità, periodicamente aggiornato con specifico atto della Giunta Comunale.

CAPO II

DISPOSIZIONI SULLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 4 - Svolgimento del procedimento amministrativo

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione.
2. Qualora il termine del procedimento non sia stato fissato, esso è individuato in via generale in 30 giorni.
3. Il termine di conclusione dei procedimenti amministrativi del comune di Ferentino è stabilito nella tabella classificatoria dei procedimenti allegata al presente regolamento.

Art. 5 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. L' avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti individuabili ai sensi dell'art. 7 della legge n. 241/1990.
2. La comunicazione, formalizzata nei modi e con i contenuti essenziali previsti dall'art. 8 della stessa legge n. 241/1990, può essere prodotta anche con forme comunicative innovative, finalizzate ad assicurare notizia dell'avvio del procedimento a tutti i soggetti interessati con tempistica adeguata.
3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, può predisporre l'affissione all'albo pretorio o altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici, pubblicazione di notizie sul sito internet comunale o con altri tipi di comunicazione pubblica.

Art. 6 - Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è individuato, in via generale in quello del servizio cui afferisce l'attività procedimentalizzata.

2. La responsabilità del procedimento, comprensiva dell'adozione del provvedimento finale, o dell'istruttoria procedimentale può essere attribuita, con specifico provvedimento, al responsabile di un'unità organizzativa interna al servizio competente.
3. Per quanto concerne le funzioni ed i poteri del responsabile del procedimento si fa specifico riferimento a quanto stabilito dagli articoli 4, 5 e 6 della legge n. 241/1990.
4. La tabella allegata individua, per ogni procedimento e qualora non sia già stabilito da altre leggi e regolamenti, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

Art. 7 – Pareri e valutazioni tecniche

1. L'amministrazione acquisisce nell'ambito del procedimento amministrativo i pareri e le valutazioni tecniche necessari allo svolgimento dell'istruttoria, nei termini e secondo le modalità definite dagli art. 16 e 17 della legge n. 241/1990.
2. Per l'ottimizzazione delle fasi endoprocedimentali riferite all'acquisizione di pareri o valutazioni di pareri o valutazioni tecniche, l'amministrazione può stipulare con le altre amministrazioni pubbliche interessate, protocolli d'intesa finalizzati a garantire la tempistica di resa degli elementi valutativi richiesti o, in caso di inadempienza, misure alternative di pari garanzia per il buon esito del procedimento amministrativo.

CAPO III

MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE

Art. 8 - Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo

1. I soggetti interessati dal procedimento amministrativo secondo quanto previsto dagli articoli 7 e 9 della legge n. 241/1990 possono contribuire al migliore sviluppo dello stesso mediante la presentazione di memorie, relazioni illustrative e note specifiche.

2. L'amministrazione può organizzare tavoli di confronto o conferenze di servizi istruttorie coinvolgenti i soggetti interessati, in relazione alla complessità del procedimento amministrativo ed alla natura degli interessi coinvolti.
3. Per i procedimenti inerenti all'adozione di provvedimenti amministrativi generali a contenuto pianificatorio o programmatico, l'amministrazione può prevedere forme di interazione con i soggetti interessati ulteriori a quelle stabilite dalla normativa settoriale.

Art. 9 - Conferenza dei servizi

1. L'amministrazione utilizza la conferenza dei servizi:
 - come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria;
 - come strumento a fini decisori, seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli articoli da 14 a 14 - quinquies della legge n. 241/1990, per meglio razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.

Art. 10 - Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento

2. I contenuti del procedimento amministrativo possono essere definiti mediante accordi stipulati tra l'amministrazione ed il soggetto interessato.
3. Gli accordi tra l'amministrazione ed il soggetto interessato possono essere stipulati anche al fine di sostituire il provvedimento amministrativo traduttivo del procedimento nel quale intervengono.
4. Per la stipulazione degli accordi di cui ai commi precedenti e per le garanzie ad essi connesse si fa riferimento a quanto previsto all'art. 11 della legge n. 241/1990.
5. In relazione a procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazioni senza limite temporale, l'amministrazione può pervenire alla stipulazione di accordi generali con il soggetto interessato integrabili negli elementi di dettaglio anno per anno, in relazione a condizioni di contesto mutabili od a sopravvenuti motivi di interesse pubblico incidenti sulla situazione di base.

Art. 11 - Dichiarazioni di inizio attività' e silenzio assenso

1. L'amministrazione può semplificare le interazioni con i soggetti interessati allo svolgimento di particolari attività mediante dichiarazione di inizio attività o silenzio-assenso, secondo quanto previsto dagli articoli 19 e 20 della legge n. 241/1990.
2. L'amministrazione provvede periodicamente all'individuazione dei procedimenti amministrativi ai quali può essere applicata la dichiarazione di inizio attività o per i quali può essere utilizzato il sistema del silenzio-assenso.
3. Quando l'amministrazione operi per la semplificazione di un procedimento amministrativo finalizzato al rilascio di autorizzazione si sensi dei commi precedenti è tenuta ad individuare i criteri - chiave ed i requisiti minimi in base ai quali può consentire l'esercizio immediato o sottoposto a termine specifico di una particolare attività.

CAPO IV

REGOLAMENTAZIONE DI PROCEDIMENTI PARTICOLARI

Art.12 - Disciplina dei procedimenti per la concessione di benefici

1. La concessione di benefici o comunque di forme di sostegno economico a soggetti privati è effettuata nel rispetto dei seguenti criteri generali:
 - afferenza dell'attività dei soggetti privati alle finalità istituzionali dell'amministrazione;
 - coerenza del quadro progettuale proposto con le linee prioritarie definite dall'amministrazione per ciascun ambito particolare di intervento.
2. La concessione di benefici o comunque di forme di sostegno economico a soggetti privati è disciplinata con specifico regolamento, esplicitante i criteri per le erogazioni e finalizzato a valorizzare le interazioni tra l'amministrazione e tali soggetti in termini di piena attuazione del principio di sussidiarietà.

TITOLO II

DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I

DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 13 - Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi

1. L'amministrazione, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione ai sensi del precedente art. 11, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso.
2. Ogni provvedimento illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e di diritto della decisione.
3. L'amministrazione può definire misure operative finalizzate a migliorare i processi formativi dei provvedimenti amministrativi.

Art. 14 - Motivazione dei provvedimenti

1. La motivazione di ogni provvedimento amministrativo esplicita compiutamente:
 - gli elementi istruttori, nel rispetto della sequenza valutativa degli stessi;
 - gli elementi illustrativi della ponderazione degli interessi pubblici e privati;
 - gli elementi illustrativi della decisione dell'amministrazione.

Art. 15 - Motivazione degli atti di diniego

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

2. In relazione a quanto stabilito dal comma 1, valgono le garanzie previste dall'art. 10-bis della legge n. 241/1990.
3. In ogni caso, nei provvedimenti di diniego l'amministrazione illustra nella motivazione gli elementi di dettaglio che hanno condotto alla formazione della decisione a contenuto negativo.

CAPO II

DISPOSIZIONE SULL'EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI E SULLE MISURE DI AUTOTUTELA

Art.16 - Efficacia dei provvedimenti amministrativi

1. Per provvedimenti limitativi della sfera giuridica degli interessati e nei casi nei quali l'amministrazione debba adottare provvedimenti che impongano coattivamente l'adempimento di obblighi specifici nei suoi confronti, l'ente opera nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 21- bis e 21- ter della legge n. 241/1990.
2. L'efficacia dei provvedimenti amministrativi adottati dall'amministrazione è immediata, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge, da disposizioni regolamentari o dal provvedimento stesso.
3. L'efficacia del provvedimento può anche essere sospesa, con specifica indicazione dei termini e delle eventuali condizioni nel provvedimento medesimo.

Art. 17 - Revoca del provvedimento

1. A fronte di situazioni particolari che evidenzino sopravvenuti motivi di pubblico interesse o in ragione del mutamento delle situazioni di fatto, valutate in un procedimento, o ancora a fronte della necessaria nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, l'amministrazione può revocare un provvedimento amministrativo, con riferimento a quanto stabilito dall'art. 21 - quinquies della legge n. 241/1990.

Art. 18 - Misure di autotutela

2. L'amministrazione può ritirare un provvedimento amministrativo, quando considerazioni di opportunità in ordine agli effetti dello stesso ne consiglino la revisione o la sostituzione con un nuovo provvedimento.
3. L'amministrazione può procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo, quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità.
4. L'amministrazione può convalidare un provvedimento annullabile, quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e quando ciò sia possibile in un termine ragionevole.

TITOLO III

DISPOSIZIONI SUL DIRITTO DI ACCESSO

CAPO I

DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 19 - L'esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dal comune di Ferentino è pienamente garantito a tutti i soggetti che ne abbiano legittimazione.
2. Costituisce diritto di accesso, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, intendendosi a tal fine, i predetti interessati, i controinteressati, il documento amministrativo e la pubblica amministrazione, così come individuati e definiti al precedente articolo 1.
3. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione all'Albo Pretorio o altra forma di pubblicità prescritta per gli atti dell'Amministrazione, compresa la pubblicità mediante strumenti informatici, elettronici e telematici dei documenti cui sia consentito l'accesso secondo le modalità previste dalla legge e dal presente regolamento.

4. Il diritto di accesso è esercitato, secondo le modalità ed i limiti di cui al presente regolamento, mediante richiesta di informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, esame e/o estrazione, di copia dei documenti e degli atti formati o detenuti stabilmente dall' Amministrazione, anche interni, di carattere istruttorio o inerenti ad attività private ovvero non formati da questa, purché stabilmente detenuti o utilizzati ai fini dell' attività amministrativa o collegati all'assolvimento dei compiti istituzionali dell' Amministrazione medesima.
5. L'accesso ai documenti amministrativi è finalizzato a favorire la partecipazione e ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa, afferendo ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m, della Costituzione.
6. Tutti i cittadini hanno diritto di accedere liberamente agli atti e documenti soggetti a pubblicazione, ai sensi dell'art. 10, comma 4, del D. Lgs. 18.08.2000, n 267.
7. Tutti i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'amministrazione sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati nel successivo art. 27.
8. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
9. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
10. Il diritto di accesso può essere esercitato dagli interessati:
 - in modo informale, quando la natura del documento e il suo regime di pubblicizzazione ne consentono l'immediata visione o disponibilità in copia;
 - con formalizzazione di richiesta specifica, in tutti i casi nei quali la natura del documento richieda una specifica valutazione.

Art. 20 - Accesso informale

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

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità, ovvero dei propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza difficoltà, è accolta mediante rilascio di informazioni relative allo stato degli atti e delle procedure, indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione dell'atto o del documento ed estrazione di copie.

Art. 21 - Accesso formale

1. Il diritto di accesso si esercita in modo formale qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di visione e/o di estrazione di copie poiché comporta un'istruttoria complessa e uno specifico iter procedurale, ovvero quando sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento.
2. In ogni caso, il richiedente può sempre presentare richiesta formale.
3. La domanda di accesso si presenta utilizzando appositi moduli predisposti dall'Amministrazione Comunale, ovvero può essere presentata anche attraverso fax e posta ordinaria con allegata fotocopia del documento di identità del richiedente.
4. La richiesta formale presentata ad ufficio diverso da quello che ha formato l'atto conclusivo del procedimento o che lo detiene stabilmente è, previa informazione resa al richiedente, trasmessa immediatamente, e comunque non oltre tre giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta, all'ufficio competente.
5. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti avviene, di norma, presso l'ufficio che detiene stabilmente l'atto o il documento richiesto.
6. Qualora sia espressamente indicato nella domanda e ove non ostino motivi di carattere organizzativo o tecnico, la copia dei documenti o degli atti oggetto della richiesta può essere rilasciata attraverso riproduzione su supporti informatici (floppy disk o cd-rom) forniti dal richiedente al momento della presentazione della domanda ovvero può essere trasmessa all'interessato via posta elettronica.

Art. 22 - Domanda di accesso formale e informale

1. La domanda di accesso deve essere presentata al protocollo comunale.
2. La domanda, salvo per gli atti soggetti a pubblicazione di cui all'art. 19, comma 3, deve essere motivata con riferimento all'interesse personale e concreto che determina la richiesta dell'istante.
3. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che, con sufficiente approssimazione, ne consentano l'individuazione, deve specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta ed esibire idoneo documento di identità in corso di validità.
4. Alle richieste inviate via fax o posta ordinaria deve essere allegata fotocopia del documento di identità del richiedente.
5. Nel caso in cui la domanda sia presentata da un terzo, quale delegato dell'avente diritto, il delegato dovrà indicare, oltre ai propri dati personali, anche quelli del proprio delegante, allegando copia di un documento dello stesso ed una delega in carta semplice.

Art. 23 - Modalità per l'accesso

1. L'accoglimento della domanda di accesso ad un documento comporta, fatte salve le eccezioni stabilite dalle leggi o dai regolamenti, la facoltà di accesso agli altri documenti ed atti dallo stesso richiamati ed individuati, appartenenti allo stesso procedimento, mediante semplice richiesta verbale.
2. In tal caso, ove non sia possibile procedere ad accesso informale, si procede all'accesso formale con le modalità per esso previste.
3. L'esame dei documenti avviene di norma presso l'ufficio che detiene stabilmente l'atto o il documento richiesto.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o dal delegato ed avviene nelle ore di apertura al pubblico, alla presenza di personale addetto.

5. Nel corso dell'esame è fatto divieto di asportare i documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
6. Compatibilmente con la normale funzionalità degli uffici, l'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti e gli atti presi in visione.



Art. 24 - Costi

1. L'esame dei documenti e degli atti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, nonché al pagamento dei diritti di ricerca e di visura, secondo gli importi di seguito specificati:

Rimborso costi di riproduzione

- Fotocopiatura foglio A 4 € 0,10
- Fotocopiatura foglio A 3 € 0,15
- Fotocopiatura su entrambi i lati (foglio A 4) € 0,15
- Fotocopiatura su entrambi i lati (foglio A 3) € 0,26

Diritti di ricerca e di visura (per ciascun documento)

- Se relativo all'anno corrente (in cui è effettuata l'istanza) € 3,00
- Se relativo all'ultimo decennio € 5,00
- Se relativo ad un periodo che va oltre il decennio € 10,00

salve le disposizioni vigenti in materia di bollo di cui ai commi successivi.

2. A richiesta dell'interessato le copie dei documenti e degli atti formati o detenuti dal Comune in originale, sono rilasciate, previo pagamento dell'imposta di bollo secondo gli importi vigenti, con autenticazione per conformità all'originale. La richiesta deve essere redatta in carta da bollo.
3. Restano escluse dall'imposta di bollo le domande e le copie dei documenti per i quali in base alla vigente normativa è prevista l'esenzione.
4. Qualora il diritto di accesso comporti l'estrazione di copia, il pagamento dei relativi costi è di norma effettuato presso l'ufficio economato del comune, ovvero

su apposito bollettino di c/c postale n. 11966033, intestato alla Tesoreria comunale del Comune di Ferentino.

5. Nei casi in cui sia esplicitamente richiesta la trasmissione della copia al recapito indicato dall'istante e ove non ostino motivi di natura tecnica ed organizzativa, il pagamento potrà avvenire tramite l'apposito conto corrente di cui al precedente comma. In tal caso sono dovute le spese di spedizione secondo le tariffe vigenti.
6. I costi di riproduzione, di ricerca nonché di trasmissione al cui previo pagamento in ogni caso sono subordinati il rilascio o la trasmissione dei documenti e degli atti, possono essere aggiornati dalla Giunta Comunale con apposito provvedimento.

Art. 25 - Elementi ulteriori in materia di esercizio del diritto di accesso ai documenti

1. L'istanza per l'esercizio del diritto di accesso deve specificare:
 - le generalità dell'interessato e comunque ogni elemento utile a permettere all'amministrazione di rilevarne la legittimazione;
 - indicazioni specifiche che permettano l'individuazione dei documenti;
 - la motivazione per cui si richiede l'accesso.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione.
3. Non sono inoltre ammissibili istanze finalizzate all'accesso a documenti in blocco o secondo categorizzazioni generali.
4. I provvedimenti di diniego dell'accesso devono essere specificamente motivati.
5. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
6. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

7. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 26 - Ambito, criteri e modalità per l'accesso degli amministratori

1. Il diritto di accesso degli amministratori comunali è esercitato nell'ambito della carica ricoperta.
2. Gli amministratori comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici comunali tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato, ferme restando le disposizioni specifiche in materia di esclusione determinate nel presente regolamento.
3. Compatibilmente con la normale funzionalità degli uffici e con l'erogazione dei servizi all'utenza, gli uffici adeguano i propri comportamenti a criteri di leale collaborazione con gli amministratori e ne agevolano l'accesso agli atti da loro formati o detenuti senza opposizione del segreto di ufficio.
4. L'accesso agli atti e documenti, nella forma della visione ed estrazione di copia, è ammesso sulla base della sola dichiarazione di connessione con l'esercizio del mandato e previa registrazione dell'avvenuto accesso nelle forme utilizzate, senza che siano necessarie formalità ulteriori.
5. Resta fermo l'obbligo del pagamento dell'imposta di bollo, fatti salvi i casi in cui la richiesta sia inoltrata in relazione alla carica ricoperta.
6. L'amministratore è ammesso all'accesso anche ove il documento o l'atto oggetto della richiesta di cui chiede l'esame o l'estrazione di copia non sia precisamente indicato, purché fornisca elementi sufficienti da consentirne l'identificazione.
7. Il responsabile del procedimento, ove per motivate esigenze organizzative non sia possibile procedere immediatamente all'accesso, concorda con l'amministratore richiedente i tempi e le modalità dell'accesso medesimo prevedendo condizioni più agevoli e di minore onerosità per l'amministrazione.
8. Gli amministratori sono tenuti al segreto d'ufficio nei casi specificamente determinati dalla legge.

Art. 27 - Documenti per i quali l'accesso può essere escluso, limitato o differito

1. L'accesso è escluso per i documenti amministrativi rientranti nei casi previsti dall'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990.
2. L'accesso è limitato ai documenti amministrativi che riportino informazioni concernenti dati sensibili non afferenti alla motivazione esplicitata dall'interessato e che, pertanto, possano essere sottratti al processo comunicativo.
3. L'accesso è differito per i documenti amministrativi per i quali il procedimento non risulti definito, ad esempio per i documenti riguardanti procedimenti concorsuali in corso di svolgimento.
4. Ulteriori specifiche di documenti esclusi dal diritto di accesso o per i quali l'accesso stesso può essere differito, sono riportate nell'elenco allegato sub "B" che costituisce parte integrante del presente regolamento.

CAPO II

**DISPOSIZIONI SULLE GARANZIE RELATIVE AL DIRITTO DI ACCESSO E
DISPOSIZIONI FINALI.**

Art. 28 - Ricorsi contro atti di diniego

1. Gli interessati possono ricorrere contro gli atti di diniego dell'accesso ai documenti amministrativi facendo riferimento agli istituti di garanzia stabiliti dall'art. 25 della legge n. 241/1990.

Art. 29 - Collaborazione con altre amministrazioni per l'acquisizione di documenti

- 1- L'amministrazione collabora con altre amministrazioni pubbliche nel rispetto del principio di leale collaborazione istituzionale al fine di garantire l'acquisizione di documenti amministrativi.

Art. 30 - Disposizioni transitorie e abrogazioni

1. Le modifiche al presente regolamento sono deliberate dal consiglio comunale secondo termini e modalità stabiliti dalla legge.

2. L'entrata in vigore di nuove leggi i cui principi siano contrastanti con le disposizioni del presente regolamento, rendono le stesse disposizioni regolamentari inapplicabili.
3. Con l'entrata in vigore del presente regolamento viene abrogato quello approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 106 del 17.11.1997.

Art. 31 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore, a termini statutari, al compimento di un periodo di deposito presso la Segreteria Comunale della durata di dieci giorni, da effettuare successivamente all'esecutività della relativa deliberazione di approvazione.
2. Del deposito è data comunicazione ai cittadini mediante contestuale affissione di avviso all'albo pretorio.
3. Il presente regolamento sarà portato a conoscenza della popolazione attraverso idonei mezzi di informazione, che ne mettano in evidenza i contenuti e gli aspetti significativi.

ALLEGATO "A":

**TABELLE/INDICE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
DEL COMUNE DI FERENTINO**





COMUNE DI FERENTINO

Provincia di Frosinone

**INDIVIDUAZIONE, DEFINIZIONE E
RAZIONALIZZAZIONE DEI SINGOLI PROCEDIMENTI
AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DEL COMUNE DI
FERENTINO**

**INDICE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
DEL COMUNE DI FERENTINO**

A handwritten signature in the bottom right corner of the page.

Indice dei procedimenti amministrativi del comune di Ferentino

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

Procedimenti di competenza del Servizio n. 1 – Ordinamento e Organizzazione Amministrativa.....pag. 3

Procedimenti di competenza del Servizio n. 5 – Istruzione Cultura Servizi alla Persona.....pag. 13

AREA TECNICA

Procedimenti di competenza del Servizio n. 3 – Programmazione e gestione del territorio..... pag. 20

Procedimenti di competenza del Servizio n. 4 – Lavori pubblici Manutenzione e Tecnologico.....pag. 24

AREA CONTABILE

Procedimenti di competenza del Servizio n. 2 – Economico Finanziario e Attività produttive.....pag. 26

AREA VIGILANZA

Procedimenti di competenza del Servizio n. 6 – Polizia Municipale.....pag. 31

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

Servizio n. 1 – Ordinamento e Organizzazione Amministrativa

Procedimento	Normativa	Unità Organizzativa Responsabile	Termine
1. ASSUNZIONE DI PERSONALE DI RUOLO E NON DI RUOLO, A TEMPO PIENO O PARZIALE, ALLE DIPENDENZE DEL COMUNE	D. Lgs. 165 del 30.03.2001 D.Lgs. 18.08.2000, n.267 D.P.R. 487 del 09.05.1994 Legge 18.04.1962 n.230 Legge 125 del 10.04.1991 Legge 101 del 08.03.1989 Legge 56 del 28.02.1987 Legge 29.12.1988 n.554 Legge 300 del 20.05.1970 D. Lgs. 26.03.2003 n.151 Legge 24.12.2003 n.350 (Finanziaria anno 2004) D.p.c.m.27.07.2004 Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi delib. G.M. n.252 del 12.11.2002 C.C.N.L. (Contratti collettivi di lavoro del personale del comparto delle Regioni e delle autonomie locali)	U.O.: Organizzazione e gestione risorse umane	I termini relativi alle fasi del procedimento sono stabiliti tassativamente dalle norme richiamate, relative alle procedure di competenza del Servizio. Per la definizione dei tempi e delle procedure si rimanda alla specifica scheda di procedimento.
2. PROGRESSIONI VERTICALI NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	D. Lgs. 165 del 30.03.2001 D.Lgs. 18.08.2000, n.267 D.P.R. 487 del 09.05.1994 Legge 125 del 10.04.1991 C.C.N.L.Regioni e autonomie locali Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi delib. G.M. n.252 del 12.11.2002	U.O.: Organizzazione e gestione risorse umane	I termini relativi alle fasi del procedimento sono stabiliti tassativamente dalle norme richiamate, relative alle procedure di competenza del Servizio. Per la definizione dei tempi e delle procedure si rimanda alla specifica scheda di procedimento.
3. MOBILITA' ESTERNE	D. Lgs. 165 del 30.03.2001 D.Lgs. 18.08.2000, n.267 D.p.c.m.27.07.2004 Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi delib. G.M. n.252 del 12.11.2002 C.C.N.L.Regioni e autonomie locali	U.O.: Organizzazione e gestione risorse umane	Tempistica dipendente dall'accordo tra l'ente di provenienza e il destinatario
4. MOBILITA' INTERNE	D. Lgs. 165 del 30.03.2001 D.Lgs. 18.08.2000, n.267 Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi delib. G.M. n.252 del 12.11.2002 C.C.N.L.Regioni e autonomie locali C.C.D.I. dell'ente	U.O.: Organizzazione e gestione risorse umane	I termini relativi alle fasi del procedimento sono stabiliti tassativamente dalle norme richiamate, relative alle procedure di competenza del Servizio. Per la definizione dei tempi e delle procedure si rimanda alla specifica scheda di procedimento.

Procedimento	Normativa	Unità Organizzativa Responsabile	Termine
5. PIANO DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE DIPENDENTE E RELATIVE ATTIVITÀ FORMATIVE	D. Lgs. 165 del 30.03.2001 D.Lgs. 18.08.2000, n.267 D. Lgs. 26.03.2003 n.151 L. n. 3 del 16.01.2003 Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi delib. G.M. n.252 del 12.11.2002 C.C.N.L.Regioni e autonomie locali	U.O.: Organizzazione e gestione risorse umane	Entro il 31 gennaio
6. C.C.D.I. EROGAZIONE COMPENSI DI PRODUTTIVITÀ ED ALTRE FORME DI INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE (P.E.O.)	D. Lgs. 165 del 30.03.2001 D.Lgs. 18.08.2000, n.267 Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi delib. G.M. n.252 del 12.11.2002 C.C.N.L.Regioni e autonomie locali C.C.D.I. dell'ente	U.O.: Organizzazione e gestione risorse umane	Entro il termine previsto dal C.C.D.I. (31 gennaio)
7. RINNOVO DELLE RAPPRESENTANZE SINDACALI UNITARIE	D. Lgs. 165 del 30.03.2001 D.Lgs. 18.08.2000, n.267 C.C.N.L.Regioni e autonomie locali	U.O.: Organizzazione e gestione risorse umane	I termini relativi alle fasi del procedimento sono stabiliti tassativamente dalle norme richiamate
8. CONGEDI, PERMESSI ED ASPETTATIVE	Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi delib. G.M. n.252 del 12.11.2002 D. Lgs. 165 del 30.03.2001 D.Lgs. 18.08.2000, n.267 C.C.N.L.Regioni e autonomie locali D. Lgs. 26.03.2003 n.151 L. n. 53/2000 L. n. 476/1984 L. n. 300/1970	U.O.: Organizzazione e gestione risorse umane	Tempistica dipendente dal verificarsi dell'evento. I termini relativi alle fasi del procedimento sono stabiliti dalle norme richiamate
9. ELABORAZIONE CEDOLINI PAGA	D. Lgs. 165 del 30.03.2001 D.Lgs. 18.08.2000, n.267 D. Lgs. N. 314/1997 D.P.R. n. 917/1986 D.P.R. n. 600/1973	U.O.: Organizzazione e gestione risorse umane	Mensile
10. CESSIONI DEL QUINTO	D.Lgs. 18.08.2000, n.267 D.P.R. n. 180/1950 D.P.R. n. 895/1959	U.O.: Organizzazione e gestione risorse umane	Tempistica dipendente dal verificarsi dell'evento. I termini relativi alle fasi del procedimento sono stabiliti dalle norme richiamate
11. COLLOCAMENTO A RIPOSO	L. n. 335/1995 L. n. 449/1997 L. n. 47/2004 D. Lgs. n. 103/1996 D. Lgs. n. 503/1992 D.P.R. n. 538/1986 Circolare INPDAP 34/2003	U.O.: Organizzazione e gestione risorse umane	I termini relativi alle fasi del procedimento sono stabiliti dalle norme richiamate

Procedimento	Normativa	Unità Organizzativa Responsabile	Termine
12. GESTIONE LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI	D. Lgs. n. 468/1987 D.M. Lavoro e politiche sociali del 24.02.1998 D. Lgs. n. 81/2000 Leggi finanz. Annuali	U.O.: Organizzazione e gestione risorse umane	I termini relativi alle fasi del procedimento sono stabiliti dalla normativa di settore
13. ASSENZE PER MALATTIA	L. n. 300/1970 L. n. 638/1983 C.C.N.L.Regioni e autonomie locali	U.O.: Organizzazione e gestione risorse umane	Tempistica determinata con il verificarsi dell'evento
14. RICONOSCIMENTO CAUSA DI SERVIZIO E LIQUIDAZIONE EQUO INDENNIZZO	D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 L. 07.08.1990 n. 241 D.P.R. 29.10.2001 n.461 D.P.R. 01.06.1979 n.191 D.P.R. 10.01.1957 n.3 Legge 11.03.1926 n.416 CCNL Regioni e autonomie locali Informativa INPDAP n.75 del 27.12.2001	U.O.: Organizzazione e gestione risorse umane	Trasmissione del verbale alla commissione per le pensioni privilegiate entro 30 giorni dalla ricezione del verbale stesso
15. BUONI PASTO	D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 D.P.R. n. 347/1983 C.C.N.L.Regioni e autonomie locali C.C.D.I. dell'ente	U.O.: Organizzazione e gestione risorse umane	Impegno di spesa entro il mese di gennaio. Corresponsione mensile entro il giorno 10 del mese successivo.
16. ASSEGNO PER IL NUCLEO FAMILIARE	D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 L. n. 153/1988 L. n. 61/2000	U.O.: Organizzazione e gestione risorse umane	Entro il 30 giugno
17. DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE	D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 Statuto comunale Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi delib. G.M. n.252 del 12.11.2002 L. n. 241/1990 e s.m.i.	UFFICIO: segreteria e affari generali U.O.sub N.1: Segreteria, assistenza organi istituzionali, stampa e comunicazioni	I termini relativi alle fasi del procedimento sono stabiliti dalle norme richiamate. Pubblicazione: per 15 giorni Rilascio copie: entro 30 gg.
18. DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE	D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 Statuto comunale Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi delib. G.M. n.252 del 12.11.2002 Regolamento del consiglio comunale L. n. 241/1990 e s.m.i.	UFFICIO: segreteria e affari generali U.O.sub N.1: Segreteria, assistenza organi istituzionali, stampa e comunicazioni	I termini relativi alle fasi del procedimento sono stabiliti dalle norme richiamate. Pubblicazione: per 15 giorni Rilascio copie: entro 30 gg.
19. DETERMINAZIONI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI	D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 Statuto comunale Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi delib. G.M. n.252 del 12.11.2002 L. n. 241/1990 e s.m.i.	UFFICIO: segreteria e affari generali U.O.sub N.1: Segreteria, assistenza organi istituzionali, stampa e comunicazioni	I termini relativi alle fasi del procedimento sono stabiliti dalle norme richiamate. Pubblicazione: per 10 giorni Rilascio copie: entro 30 gg.

Procedimento	Normativa	Unità Organizzativa Responsabile	Termine
20. INDENNITA DI FUNZIONE AL SINDACO, PRESIDENTE DEL C.C. E ASSESSORI. GETTONI DI PRESENZA AI CONSIGLIERI COMUNALI PER LA PARTECIPAZIONE AI CONSIGLI ED ALLE COMMISSIONI	D. Lgs. 18.08.2000 n.267 Statuto comunale Regolamento del consiglio comunale e degli altri organi istituzionali Legge 23.12.2000 n.388 D.M. n.119/2000 D.M. 25.5.2001	UFFICIO: segreteria e affari generali U.O.sub N.1: Segreteria, assistenza organi istituzionali, stampa e comunicazioni	Tempistica dipendente dal verificarsi dell'evento.
21. ASPETTATIVE LICENZE E PERMESSI DEGLI AMMINISTRATORI, LAVORATORI DIPENDENTI	D. Lgs. 18.08.2000 n.267 Statuto comunale Regolamento del consiglio comunale e degli altri organi istituzionali Legge 23.12.2000 n.388 L. n. 816/1985 D.M. 25.5.2001	UFFICIO: segreteria e affari generali U.O.sub N.1: Segreteria, assistenza organi istituzionali, stampa e comunicazioni	Tempistica dipendente dal verificarsi dell'evento.
22. ISTITUZIONE AREE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE. CONFERIMENTO DI INCARICHI AI RESPONSABILI DEI SERVIZI E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI RESE	D. Lgs. 165 del 30.03.2001 D.Lgs. 18.08.2000, n.267 Statuto comunale Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi delib. G.M. n.252 del 12.11.2002 C.C.N.L.Regioni e autonomie locali	UFFICIO: segreteria e affari generali U.O.sub N.1: Segreteria, assistenza organi istituzionali, stampa e comunicazioni	I termini relativi alle fasi del procedimento sono stabiliti dalle norme richiamate.
23. NOTIFICAZIONI	D. Lgs. 165 del 30.03.2001 Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi delib. G.M. n.252 del 12.11.2002 Art. 137 e segg. c.p.c.	UFFICIO: segreteria e affari generali U.O.sub N.1: Segreteria, assistenza organi istituzionali, stampa e comunicazioni	I termini relativi alle fasi del procedimento sono stabiliti dalle norme richiamate.
24. NOMINA E REVOCA DEL SEGRETARIO GENERALE	D. Lgs. 18.08.2000 n.267 D.P.R. 4.12.1997 n.465 Deliberazione del Consiglio Nazionale di amministrazione dell'Agenzia dei segretari comunali e provinciali n.150 del 15.07.1999 Statuto comunale Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (approvato con deliberazione G.M. n.252 del 12.11.2002)	UFFICIO: segreteria e affari generali U.O.sub N.1: Segreteria, assistenza organi istituzionali, stampa e comunicazioni	Acquisizione domande: entro dieci giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso. Individuazione: entro venti giorni dalla scadenza della pubblicazione. Nomina: entro venti giorni dalla comunicazione di assegnazione (tra il 61° e il 120° giorno decorrente dall'insediamento della nuova amministrazione)

Procedimento	Normativa	Unità Organizzativa Responsabile	Termine
25. COSTITUZIONI IN GIUDIZIO E CONFERIMENTO INCARICHI LEGALI	D.Lgs. 18.08.2000, n.267 Statuto comunale Cod. p. c. L.21/11/91 n.374 Cod. p. p. L. 1034 del 6/12/1971 D.P.R. 1199/1971 Decreti legislativi 545 e 546 del 31/12/1992	U.O.: Affari legali e contenzioso	Tempistica dipendente dal verificarsi dell'evento e dalle norme richiamate.
26. PATROCINIO LEGALE AI DIPENDENTI ED AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI	D.Lgs. 18.08.2000, n.267	U.O.: Affari legali e contenzioso	Tempistica dipendente dal verificarsi dell'evento e dalle norme richiamate.
27. PROCEDIMENTI DISCIPLINARI A CARICO DI DIPENDENTI COMUNALI	D. Lgs. 165 del 30.03.2001, D. Lgs. 18.08.2000 n.267 Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (approvato con deliberazione G.M. n.252 del 12.11.2002) CCNL comparto Regioni Autonomie locali 06.07.1995, art.23 e segg (norme disciplinari), così come modificato ed integrato dal CCNL 22.1.2004	U.O.: Affari legali e contenzioso	Entro 120 giorni dalla contestazione
28. STIPULAZIONE E REGISTRAZIONE DEI CONTRATTI	D. Lgs. 18.08.2000, n.267 R.D. 2440/1923, e regolamento attuativo approvato con R.D. 23.05.1924, n.827 modif. con D.P.R. 20.4.1994 n.367 Legge 19.3.10990, n.55 D.Lgs.17.3.95, n.157e s.m.i. L. 11.2.1994 n.109 D. Lgs. 22.1.2004 n.30 D. Lgs. 12.2.1993 n.39 L.19.2.1992 n.42, art.15 L.19.2.1992 n.92 e s.m.i. Nuovo regolamento approvato con D.P.R. 21.12.1999 n.554 D.P.R. 26.4.1986 N.131 Codice civile, art. 1321 e segg. Regolamento comunale sui contratti D. Lgs. 19.2.1998 n.51 D.P.R. 26.4.1986 n.131 Legge 8.6.1962. n.604 D.P.R. n. 465/1997 D.P.R. 29.09.1973 n.605 Decreto Ministero delle Finanze 6.5.1994	U.O.: Segreteria e affari generali	Tempistica dipendente dal verificarsi dell'evento e dalle norme richiamate. Richiesta di registrazione: entro 20 giorni dalla data della stipula dell'atto. Comunicazione all'Anagrafe tributaria degli estremi dei contratti: entro il 31 marzo di ogni anno relativamente ai contratti stipulati nell'anno precedente.

Procedimento	Normativa	Unità Organizzativa Responsabile	Termine
29. PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA PER FORNITURE E SERVIZI RIENTRANTI NELLA COMPETENZA DEL SERVIZIO N.1	D. Lgs. 18.08.2000, n.267 R.D. 2440/1923 e regolamento attuativo approvato con R.D. 23.05.1924 n.827 modificato da ultimo con D.P.R. 20.4.1994 n.367 L. 19.3.10990 n.55 L. 8.8.1994, n.490 D. Lgs. 16.12.1997 n.486 D.Lgs.17.3. 95 n.157e s.m.i. L.19.2.1992 n.92 e s.m.i. D.P.R. 21.12.1999 n.554 e regolamento integrativo 30.8.2000 n.412 sulle cause di esclusione dalle gare D.P.R. 26.4.1986 N.131, Codice civile, art. 1321 e segg. (contratti) Regol. comunale sui contratti	U.O.: Segreteria e affari generali	I termini relativi alle fasi del procedimento sono stabiliti tassativamente dalle norme richiamate, relative alle procedure ad evidenza pubblica per le forniture ed i servizi rientranti nelle competenze specifiche del Servizio
30. PROTOCOLLAZIONE	D. Lgs. 18.08.2000 n.267 D.P.R. 28.12.2000 n.445 Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri 9.12.2002 (trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei documenti) D.P.C.M. 14.10.2003 (approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi) Deliberazione della G.C. n.244 del 31.12.2003 (attivazione del protocollo informatico)	U.O.: Segreteria e affari generali U.O.sub N.2: URP, Protocollo, Archivio	Tempistica dipendente dal verificarsi dell'evento, dalle norme richiamate e da apposita direttiva emanata al riguardo.
31. TENUTA REGISTRI DELLO STATO CIVILE (ATTI DI NASCITA)	Codice civile, libro I (delle persone e della famiglia) D. Lgs. 18.08.2000 n.267 Legge 15.5.1997 n.127 D.P.R. 3.11.2000 n.396 D.P.R. 28.12.2000 n.445 Legge 31.10.1955 n.1064 e regolamento attuativo approvato con D.P.R. 2.05.1957 n.432 L. 1.12.1970 n.898 e s.m.i. Legge 22.5.1974 n.357 L.21.12.1978 n.870 Legge 25.3.1995 n.121 Legge 5.2.1992 n.91 e regolamento attuativo approvato con D.P.R. 12.10.1993 n.119 Legge 29.11.1993 n.578 Legge 31.5.1995 n.218	U.O.: Demografica U.O.sub N.1: Servizi Demografici	Iscrizioni: entro 10 giorni dalla nascita Se la dichiarazione di nascita è tardiva: oltre il termine di 10 giorni dalla nascita Trascrizione a seguito di ricezione di atti nascita ricevuti dall'estero da parte dei Consolati o Ambasciate: entro 15 giorni consecutivi.

Procedimento	Normativa	Unità Organizzativa Responsabile	Termine
32. TENUTA REGISTRI DELLO STATO CIVILE (REGISTRAZIONI RELATIVE ALLA CITTADINANZA)	Codice civile, libro I D. Lgs. 18.08.2000 n.267 Legge 15.5.1997 n.127 D.P.R. 3.11.2000 n.396 D.P.R. 28.12.2000 n.445 Legge 31.10.1955 n.1064 e regolamento attuativo approvato con D.P.R. 2.05.1957 n.432 L. 1.12.1970 n.898 e s.m.i. Legge 22.5.1974 n.357 L.21.12.1978 n.870 Legge 25.3.1995 n.121 Legge 5.2.1992 n.91 e regolamento attuativo approvato con D.P.R. 12.10.1993 n.119 Legge 29.11.1993 n.578 Legge 31.5.1995 n.218	U.O.: Demografica U.O.sub N.1: Servizi Demografici	Tempistica dipendente dal verificarsi dell'evento e dalle norme richiamate
33. TENUTA REGISTRI DELLO STATO CIVILE (ATTI DI MATRIMONIO)	Codice civile, libro I D. Lgs. 18.08.2000 n.267 Legge 15.5.1997 n.127 D.P.R. 3.11.2000 n.396 D.P.R. 28.12.2000 n.445 Legge 31.10.1955 n.1064 e regolamento attuativo approvato con D.P.R. 2.05.1957 n.432 L. 1.12.1970 n.898 e s.m.i. Legge 22.5.1974 n.357 L.21.12.1978 n.870 Legge 25.3.1995 n.121 Legge 5.2.1992 n.91 e regolamento attuativo approvato con D.P.R. 12.10.1993 n.119 Legge 29.11.1993 n.578 Legge 31.5.1995 n.218	U.O.: Demografica U.O.sub N.1: Servizi Demografici	Tempistica dipendente dal verificarsi dell'evento e dalle norme richiamate. Affissione atto di pubblicazione: per 8 giorni.
34. TENUTA REGISTRI DELLO STATO CIVILE (ATTI DI MORTE)	Codice civile, libro I D. Lgs. 18.08.2000 n.267 Legge 15.5.1997 n.127 D.P.R. 3.11.2000 n.396 D.P.R. 28.12.2000 n.445 Legge 31.10.1955 n.1064 e regolamento attuativo approvato con D.P.R. 2.05.1957 n.432 L. 1.12.1970 n.898 e s.m.i. Legge 22.5.1974 n.357 L.21.12.1978 n.870 Legge 25.3.1995 n.121 Legge 5.2.1992 n.91 e regolamento attuativo approvato con D.P.R. 12.10.1993 n.119 Legge 29.11.1993 n.578 Legge 31.5.1995 n.218	U.O.: Demografica U.O.sub N.1: Servizi Demografici	Tempistica dipendente dal verificarsi dell'evento e dalle norme richiamate. Iscrizione e trascrizione: entro 1 giorno.

Procedimento	Normativa	Unità Organizzativa Responsabile	Termine
35. TENUTA REGISTRO DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE (REGISTRAZIONI E VARIAZIONI ANAGRAFICHE)	Codice civile, libro I D. Lgs. 18.08.2000 n.267 Legge 24.12.1954 n.1228 D.P.R. 30.05.1989 n.223 Legge 27.10.1988n.470 (AIRE) e regolamento attuativo approvato con D.P.R. 6.09.1989 n.323 D.P.R. 28.12.2000 n.445	U.O.: Demografica U.O.sub N.1: Servizi Demografici	Iscrizione, cancellazione e variazione anagrafica sul registro della popolazione residente: entro 3 giorni dall'istanza. Redazione statistica anagrafica: ogni mese.
36. TENUTA REGISTRO ANAGRAFICO DEGLI ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO - AIRE (REGISTRAZIONI E VARIAZIONI ANAGRAFICHE)	Codice civile, libro I D. Lgs. 18.08.2000 n.267 Legge 24.12.1954 n.1228 D.P.R. 30.05.1989 n.223 Legge 27.10.1988n.470 (AIRE) e regolamento attuativo approvato con D.P.R. 6.09.1989 n.323 D.P.R. 28.12.2000 n.445	U.O.: Demografica U.O.sub N.1: Servizi Demografici	Tempistica dipendente dal verificarsi dell'evento e dalle norme richiamate.
37. RILASCIO CARTE D'IDENTITÀ	D. Lgs. 18.08.2000 n.267 R.D. 6.5.1940 n.635, modificato dal D.P.R. 4.4.1973 n.369 (carte d'identità) Legge 24.12.1954 n.1228 D.P.R. 30.05.1989 n.223 D.P.R. 28.12.2000 n.445	U.O.: Demografica U.O.sub N.1: Servizi Demografici	Trasmissione copia cartellini alla Questura: entro 1 giorno. Trasmissione alla Prefettura prospetto riepilogativo: entro 60 giorni a chiusura del bimestre.
38. DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTI DI NOTORIETÀ, AUTENTICAZIONI DI SOTTOSCRIZIONI, COPIE CONFORMI, DELEGHE	D. Lgs. 18.08.2000 n.267 D.P.R. 28.12.2000 n.445	U.O.: Demografica U.O.sub N.1: Servizi Demografici	Tempistica dipendente dal verificarsi dell'evento e dalle norme richiamate.
39. N° 2 REVISIONI DINAMICHE (GENNAIO- LUGLIO) 1^ TORNATA CANCELLAZIONI	D.P.R. n. 223/67 e s.m. i.	U.O.: Demografica U.O.sub N.1: Servizi Demografici	Entro 30 giorni
40. N° 2 REVISIONI DINAMICHE (GENNAIO- LUGLIO) 2^ TORNATA a) CANCELLAZIONE PER MORTE b) ISCRIZIONI c) CAMBIO INDIRIZZO	D.P.R. n. 223/67 e s.m. i.	U.O.: Demografica U.O.sub N.1: Servizi Demografici	Entro 30 giorni
41. N° 2 REVISIONI SEMESTRALI (da gennaio a giugno e da agosto a dicembre) A) ISCRIZIONI DICIOTTENNI B) CANCELLAZ. PER IRREPERIBILITÀ	D.P.R. n. 223/67 e s.m. i.	U.O.: Demografica U.O.sub N.1: Servizi Demografici	Entro 60 giorni

Procedimento	Normativa	Unità Organizzativa Responsabile	Termine
42. VARIAZIONI, ANNOTAZIONI O RETTIFICHE INDIPENDENTEMENTE DALLA PROCEDURA STABILITA DALLA LEGGE PER LE REVISIONI DINAMICHE	D.P.R. n. 223/67 e s.m. i.	U.O.: Demografica U.O.sub N.1: Servizi Demografici	Entro 2 giorni dal verificarsi dell'evento.
43. N°2 RILEVAZIONI STATISTICHE SEMESTRALI	D.P.R. n. 223/67 e s.m. i.	U.O.: Demografica U.O.sub N.1: Servizi Demografici	Entro 30 giorni
44. TENUTA E GESTIONE DELLE LISTE ELETTORALI AGGIUNTE DEGLI ELETTORI EMIGRATI: a) TRENINO ALTO ADIGE b) VALLE D'AOSTA	D.P.R. 1.2.1973, n. 50 D.Lgs. 22.4.1994 n. 320	U.O.: Demografica U.O.sub N.1: Servizi Demografici	Entro 5 giorni
45. SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE Competenza n.7 comuni: 1° Ferentino 2° Fiuggi 3° Fumone 4° Morolo 5° Patrica 6° Sgurgola 7° Supino Popolazione elettorale: N° 39.700 unità	D.P.R. n. 223/67 e s.m. i.	U.O.: Demografica U.O.sub N.1: Servizi Demografici	Tempistica dipendente dalle norme richiamate.
46. ELEZIONI	D.P.R. n. 223/67 e s.m. i. D.P.R. n. 120/1993 Altre leggi di settore	U.O.: Demografica U.O.sub N.1: Servizi Demografici	Tempistica dipendente dalle norme richiamate e dalle altre disposizioni specifiche. Entro 90 giorni
47. PRESIDENTI DI SEGGIO	D.P.R. 8.3.1989 n. 95 D.P.R. 16.05.1960 n. 570 Legge 21.03.1990 n.53 L. 23.4.1993 n.120	U.O.: Demografica U.O.sub N.1: Servizi Demografici	Entro 30 giorni
48. GESTIONE ALBO SCRUTATORI	D.P.R. 8.3.1989 n. 95 D.P.R. 16.05.1960 n. 570 Legge 21.03.1990 n.53 L. 23.4.1993 n.120	U.O.: Demografica U.O.sub N.1: Servizi Demografici	Entro 30 giorni
49. TENUTA E AGGIORNAMENTO ALBO GIUDICI POPOLARI a)CORTE DI ASSISE b)CORTE DI ASSISE DI APPELLO	L. 10.4.1951 n. 287 e s. m.i.	U.O.: Demografica U.O.sub N.1: Servizi Demografici	Entro 30 giorni

Procedimento	Normativa	Unità Organizzativa Responsabile	Termine
50. ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI E DEGLI INCARICHI DEI DIP. PUBBLICI. COLLABORAZIONI ESTERNE E INCARICHI DI CONSULENZA	D. Lgs. n. 80/1998 D. Lgs. n. 165/2001	U.O.: Demografica U.O.sub N.1: Statistica e cens. - elettorale, ecc.	Tempistica dipendente dalle norme richiamate.
51. STATISTICA DEMOGRAFICA MENSILE E ANNUALE	D. Lgs. 06.09.1989, n. 322	U.O.: Demografica U.O.sub N.1: Statistica e cens. - elettorale, ecc.	Entro 3 giorni per ogni mese
52. RILEVAZIONE TRIMESTRALE DELLE OPERE DI PUBBLICA UTILITA'	D. Lgs. 06.09.1989, n. 322	U.O.: Demografica U.O.sub N.1: Statistica e cens. - elettorale, ecc.	Entro 5 giorni per ogni trimestre
53. RILEVAZIONE TRIMESTRALE DELLE FORZE DI LAVORO	D. Lgs. 06.09.1989, n. 322	U.O.: Demografica U.O.sub N.1: Statistica e cens. - elettorale, ecc.	Entro 5 giorni per ogni trimestre
54. RILEVAZIONE DELEGHE SINDACALI	D. Lgs. n. 165/2001	U.O.: Organizzazione e gestione risorse umane	Entro 5 giorni
55. PERMESSI ASPETTATIVE E DISTACCHI SINDACALI PER FUNZ. PUBBLICHE	D. Lgs. n. 165/2001 Circ. Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del consiglio dei Ministri n. 2 del 5.4.2004	U.O.: Organizzazione e gestione risorse umane	Entro 5 giorni
56. CENSIMENTO DEL PERSONALE	D. Lgs. n. 165/2001 Circ. Min. dell'Interno n. 2 del 10.06.2004	U.O.: Organizzazione e gestione risorse umane	Entro 5 giorni
57. MONITORAGGIO DELLA SPESA DEL PERSONALE. CONTO ANNUALE.	D. Lgs. n. 165/2001 Circ. Min. dell'Economia e delle Finanze n. 7 del 29.03.2004	U.O.: Organizzazione e gestione risorse umane	Entro 30 giorni
58. RILEVAZIONE INCIDENTI STRADALI	D. Lgs. n. 322/1989	U.O.: Demografica U.O.sub N.1: Statistica e cens. - elettorale, ecc.	Entro 1 giorno dalla acquisizione del verbale
59. ANAGRAFE DEGLI AMMINISTRATORI	D. Lgs. 18.08.2000 n.267	U.O.: Demografica U.O.sub N.1: Statistica e cens. - elettorale, ecc.	Entro 90 giorni dal rinnovo delle cariche elettive (Sindaco e consiglio comunale)
60. FORMAZIONE DELLE LISTE DI LEVA E DEI RUOLI MATRICOLARI	D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 D.P.R. 14.2.64, n. 237 L. 31.05.75, n. 191 L. 24.12.86, n. 958 D.P.R. 14.10.91, n. 355 L. 14.11.2000, n. 331 D. Lgs. 8.5.2001, n. 215 D.P.R. 28.12.2000, n. 445	U.O.: Demografica U.O.sub N.1: Statistica e cens. - elettorale, ecc.	Tempistica dipendente dalle norme richiamate.

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

Servizio n. 5 – Istruzione Cultura Servizi alla Persona

Procedimento	Normativa	Unità Organizzativa Responsabile	Termine
1. TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO E ACCERT.SANITARIO OBBLIGATORIO	Legge n.180/78	UFFICIO: Segretariato Sociale e Servizi alla persona U.O.Sub1: Servizio Socio - Assistenziale	I tempi di evasione della procedura in esame sono strettamente collegati e dipendenti dall' evolversi della malattia riscontrata.
2. SUSSIDIO EX-DETENUTI	L. 328/2000 Reg.to Com.le approvato con delib. C.C. n. 253 del 6/12/89 integrato con Delib. C.C.N. 4 del 25/01/91	UFFICIO: Segretariato Sociale e Servizi alla persona U.O.Sub1: Servizio Socio - Assistenziale	Entro 7 giorni dall'inizio di ogni mese
3. RILASCIO AUTORIZZAZIONE L.R. 41/03	L. R. n. 14 del 06.08.99 L. R. n.41 del 12.12.03 L. 08.11.00 n. 328 art.11 L.R.n.38/96-art.25-26-28-29 Delib.G.R. N.2699 del 23.06.98 D. Min. n. 308 del 21.05.01	UFFICIO: Segretariato Sociale e Servizi alla persona U.O.Sub1: Servizio Socio - Assistenziale	Entro 10 giorni dall'acquisizione dell'istanza
4. PIANO DI ZONA DISTRETTO "B"	D.lgs.vo 18/08/2000 D.lgs.vo 19.06.99 n.229 L. 28.11.2000 n. 328 art.19 L. R. 09.09.96 n.38 Delib. G.R. n.318 del 23.04.2004 Delib.G.R. n.610 del 09.07.04 L. 24.12.2003 n. 350	UFFICIO: Segretariato Sociale e Servizi alla persona U.O.Sub1: Servizio Socio - Assistenziale	I termini relativi alle fasi del procedimento sono di volta in volta stabiliti dall'ufficio "struttura di piano" presso il Comune di Frosinone capofila del Distretto.
5. INTERVENTI A SOSTEGNO DELLA FAMIGLIA	L.R. 07.12.01 n. 32 Delib. G.R. n. 862 del 28.06.02 Delib. G.R. n.611 del 09.07.04	UFFICIO: Segretariato Sociale e Servizi alla persona U.O.Sub1: Servizio Socio - Assistenziale	Entro 15 mesi dall'acquisizione delle domande pervenute per l'ammissione al beneficio.
6. INTERVENTI PER EMIGRATI L.R. 23/03	L.n. 328/2000 L.R. n. 68/91 L.R. N. 23/03	UFFICIO: Segretariato Sociale e Servizi alla persona U.O.Sub1: Servizio Socio - Assistenziale	30 giorni
7. CONVENZIONE CON P'UNIVERSITA' DEGLI STUDI ROMA TRE E P'UNIVERSITA' DI CASSINO PER LO SVOLGIMENTO DI TIRICINIO FORMATIVO	L. 24.06.1997, n. 196 D.P.R.n. 382/80 Delib.n .C.C. n. 30 del 23/09/02	UFFICIO: Segretariato Sociale e Servizi alla persona U.O.Sub1: Servizio Socio - Assistenziale	Non sono collegabili i riferimenti normativi richiamati alle fasi del procedimento che viene autonomamente gestito dall' ufficio competente.
8. FONDO CONTRIBUTO LIRE UNRRA	DPCM 20/10/94 n. 755 art.6	UFFICIO: Segretariato Sociale e Servizi alla persona U.O.Sub1: Servizio Socio - Assistenziale	20 giorni

Procedimento	Normativa	Unità Organizzativa Responsabile	Termine
9. CENTRO DI PRONTA ACCOGLIENZA	L. 285/97 L. 328/2000 Delib. C.C.n. 105 del 19.10.98	UFFICIO: Segretariato Sociale e Servizi alla persona U.O.Sub1: Servizio Socio - Assistenziale	Non sono collegabili i riferimenti normativi richiamati alle fasi del procedimento che viene autonomamente gestito dall' ufficio competente.
10. INTERVENTI PER DISABILI GRAVI	L. 328/2000 L.162/98 L.104/92	UFFICIO: Segretariato Sociale e Servizi alla persona U.O.Sub1: Servizio Socio - Assistenziale	I termini relativi alle fasi del procedimento sono di volta in volta stabiliti dall'ufficio "struttura di piano" presso il Comune di Frosinone capofila del Distretto.
11. SERVIZIO CIVILE NAZIONALE	Legge n. 64/01 Circolare 10.11.03 n.53529/ I I	UFFICIO: Segretariato Sociale e Servizi alla persona U.O.Sub1: Servizio Socio - Assistenziale	Entro il 15 settembre di ogni anno il comune trasmette all'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile, per la conseguente approvazione, le graduatorie degli idonei selezionati nell'ambito dei relativi progetti.
12. TUTELA ADULTI	Cod.Civ.artt. 414-415-354 D.P.R. n. 616/77 D. Lgs. 18.08.00 n.267	UFFICIO: Segretariato Sociale e Servizi alla persona U.O.Sub1: Servizio Socio - Assistenziale	Non sono collegabili i riferimenti normativi richiamati alle fasi del procedimento che viene autonomamente gestito dall' ufficio competente.
13. GESTIONE DELL'OBIEZIONE DI COSCIENZA (SERVIZIO SOSTITUTIVO DEL SERVIZIO MILITARE)	L. 08.07.98 n. 230 L. 15.12.72 n. 772 Convenzione con Ministero della Difesa approvata con Delib.C.C. n.92 del 06.10.97 Regolamento di Disciplina attuativo della Legge n.230/98	UFFICIO: Segretariato Sociale e Servizi alla persona U.O.Sub1: Servizio Socio - Assistenziale	Non sono collegabili i riferimenti normativi richiamati alle fasi del procedimento che viene autonomamente gestito dall' ufficio competente.
14. REDDITO MINIMO D'INSERIMENTO	D. Lgs 237/98 L.104/92 L.328/2000 D. L.gs 18.08.2000 n. 267	UFFICIO: Segretariato Sociale e Servizi alla persona U.O.Sub1: Servizio Socio - Assistenziale	Non sono collegabili i riferimenti normativi richiamati alle fasi del procedimento che viene autonomamente gestito dall' ufficio competente.
15 .SUSSIDIO MINORI ILLEGITTIMI	Ex R.D.L. 8.05.27, n. 798Codice civile L.R. 40/01 Circ 30.12.91. F. 1 n. 41/91 L. n. 328/00	UFFICIO: Segretariato Sociale e Servizi alla persona U.O.Sub1: Servizio Socio - Assistenziale	Non sono collegabili i riferimenti normativi richiamati alle fasi del procedimento che viene autonomamente gestito dall' ufficio competente.
16. ASSEGNI DI INCOLLOCAMENTO	D.P.R. n.616/77 D.P.R.n.1075/1979 D.M. 01/08/2000 D.M. 09/10/2001 Delib. G. R. n.1368 del 18.10.02.	UFFICIO: Segretariato Sociale e Servizi alla persona U.O.Sub1: Servizio Socio - Assistenziale	Non sono collegabili i riferimenti normativi richiamati alle fasi del procedimento che viene autonomamente gestito dall' ufficio competente.

Procedimento	Normativa	Unità Organizzativa Responsabile	Termine
17. MENSA SOCIALE	L.R. 38/96 L.328/2000	UFFICIO: Segretariato Sociale e Servizi alla persona U.O.Sub1: Servizio Socio - Assist.	2 giorni dal ricevimento della relativa istanza
18. IMMEDIATA ASSISTENZA	Legge n.328/00 Legge Reg.le n.38/96 Legge Reg.le n. 22/78 Delib.C.C. n. 253 del 06.12.89 Delib. C.C. n. 4 del 25.01.91 (Reg. Com.le)	UFFICIO: Segretariato Sociale e Servizi alla persona U.O.Sub1: Servizio Socio - Assistenziale	2 giorni dal ricevimento della relativa istanza
19. GRANDI INVALIDI	D.P.R. n.616 / 77 Art.22 D.P.R. 445/2000	UFFICIO: Segretariato Sociale e Servizi alla persona U.O.Sub1: Servizio Socio - Assistenziale	15 giorni dal ricevimento della relativa istanza
20. SERVIZIO SOCIO- ASSISTENZIALE PER PERSONE DIVERSAMENTE ABILI	L. n. 104/92 L. n. 328/00 L. n. 38/96 Delib. G.M.n. 247/ 3.04.01	UFFICIO: Segretariato Sociale e Servizi alla persona U.O.Sub1: Servizio Socio - Assistenziale	5 giorni dal ricevimento della relativa istanza
21. SOGGIORNI ESTIVI PER DISAGIATI PSICHICI E FISICI	Delib. C. R. n. 730/88 Circ. n. 30/89 n. 724/93. Delib. G.R. n. 501 del 10.04.01	UFFICIO: Segretariato Sociale e Servizi alla persona U.O.Sub1: Servizio Socio - Assistenziale	20 giorni
22. SEGRETARIATO SOCIALE	Legge 328/2000 Delib. G. R. 25.10.2002 n. 1408 L.R. 38/96	UFFICIO: Segretariato Sociale e Servizi alla persona U.O.Sub1: Servizio Socio - Assistenziale	2 giorni
23. SUSSIDIO STRAORDINARIO	Ln.328/2000 Reg.to Com.le delib. C.C. n. 253/ 6.12.89 integrato con delib. C.C n. 4/25.01.91 L.R.n.38/96 Art.21	UFFICIO: Segretariato Sociale e Servizi alla persona U.O.Sub1: Servizio Socio - Assistenziale	5 giorni
24. ASSEGNI DI MATERNITA' E NUCLEO FAMILIARE	D.m 15 luglio 1999,n.306 L. 488/99 L. 23 dicembre/1998 n.448 L. 31 marzo /98 n. 109 L. n. 388 /2000	UFFICIO: Segretariato Sociale e Servizi alla persona U.O.Sub1: Servizio Socio - Assistenziale	30 giorni
25. AFFIDAMENTO FAMILIARE	Legge 184/93 Legge 149/2001 Legge 328/2000 Delib. C.C.n. 27/29.06.99	UFFICIO: Segretariato Sociale e Servizi alla persona U.O.Sub1: Servizio Socio - Assistenziale	Non sono collegabili i riferimenti normativi richiamati alle fasi del procedimento che viene autonomamente gestito dall' ufficio competente.
26. ASSISTENZA DOMICILIARE	Legge 328/2000 Delib C. C. n.280 del 6.11.1990: Regolamento di Assistenza alle persone anziane. Delib. G.M. n.2391/94 L.R. 80/1988 Delib. C.R.n. 1020/89 L.R. n. 42/86 L.R. 9/09/1996 n.38	UFFICIO: Segretariato Sociale e Servizi alla persona U.O.Sub1: Servizio Socio - Assistenziale	10 giorni

Procedimento	Normativa	Unità Organizzativa Responsabile	Termine
27. INTERVENTI DI SERVIZIO SOCIALE	L.328/2000 L.833/78 L. 104/92 L.180/78 L.151/75 L.38/96 D.P.R. 616/77	UFFICIO: Segretariato Sociale e Servizi alla persona U.O.Sub1: Servizio Socio - Assistenziale	Non sono collegabili i riferimenti normativi richiamati alle fasi del procedimento che viene autonomamente gestito dall' ufficio competente.
28. RICHIESTA CONTRIBUTI ALLA REGIONE LAZIO PER IL FINANZIAMENTO DI SPECIFICI PROGETTI DI INTERESSE REGIONALE E DI RILEVANTE INTERESSE SOCIALE	L. 28. 11.2000 n. 328 L.R. 09.09.96 n.38 Delib. G.R. n. 704 del 25.07.2003 Delib. G.R. n. 610 del 09.07.2004	UFFICIO: Segretariato Sociale e Servizi alla persona U.O.Sub1: Servizio Socio - Assistenziale	Entro il 15 settembre
29. RICHIESTA CONTRIBUTI ALLA REGIONE LAZIO L. 104/92	L. 104/92	UFFICIO: Segretariato Sociale e Servizi alla persona U.O.Sub1: Servizio Socio - Assistenziale	Entro il 30 giugno
30. RICHIESTA CONTRIBUTI ALLA REGIONE LAZIO L. R. 41/93	L. R. 41/93	UFFICIO: Segretariato Sociale e Servizi alla persona U.O.Sub1: Servizio Socio - Assistenziale	Entro il 30 giugno
31. RICHIESTA CONTRIBUTI ALLA REGIONE LAZIO L. R. 59/80	L. R. 59/80	UFFICIO: Segretariato Sociale e Servizi alla persona U.O.Sub1: Servizio Socio - Assistenziale	Entro il 30 giugno
32. REGIONALE PER L'INFANZIA E L'ADOLESCENZA	L.451/97	UFFICIO: Segretariato Sociale e Servizi alla persona U.O.Sub1: Servizio Socio - Assistenziale	I termini relativi alle fasi del procedimento sono di volta in volta stabiliti dall'ufficio "struttura di piano" presso il Comune di Frosinone capofila del Distretto.
33. SERVIZIO DI ASILO NIDO E ASSISTENTE FAMILIARE (AFFIDATO ALL'ESTERNO)	D.Lgs. 17/03/95 n.157 D.Lgs. 9/04/03 n. 67 Capitolato speciale D'oneri	UFFICIO: Segretariato Sociale e Servizi alla persona U.O.Sub1: Servizio Socio - Assistenziale	I termini relativi alle fasi del procedimento sono stabiliti tassativamente dalle norme richiamate, relative alle procedure ad evidenza pubblica per le forniture ed i servizi rientranti nelle competenze specifiche del Servizio

Procedimento	Normativa	Unità Organizzativa Responsabile	Termine
34. PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ CULTURALI, SPORTIVE, RICREATIVE, ECC. SCUOLA DI MUSICA E GESTIONE STRUTTURE SPORTIVE	D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 Delib. Comm. Straord. N. 75 del 14.04.2003 Delib. Comm. Straord. N. 99 del 20.05.2003 Delib. C.C.n. 82/25.09.1997 Reg. com. delib. C.C. n. 53 del 21.12.2001 Delib. C.C.n. 183/14.11.85 Reg. com. delib. C.C. n. 98 del 19.12.00	Ufficio - U.O.: Beni/Attività Culturali	Da 2 a 5 giorni secondo l'importanza della manifestazione. Per l'attività specifica della Scuola comunale di musica, i tempi sono determinati dalle disposizioni richiamate
35. ASSEGNAZIONE DI BORSE DI STUDIO ALLE FAMIGLIE, CON FINALITÀ DI RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE PER L'ISTRUZIONE	L.62/2000, art.1, commi dal 9 al 12. L. n.388/2000 L. n. 448/2001 Decreto Min. economia e finanze del 31.12.2001.	Ufficio - U.O.: Diritto allo Studio, Turismo, ecc.	Entro 1 anno dalla presentazione da parte delle famiglie della documentazione relativa alle spese sostenute nell'anno scolastico
36. FORNITURA TOTALE E PARZIALE DEI LIBRI DI TESTO ALLE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI FREQUENTANTI LE SCUOLE DELL'OBBLIGO E ISTITUTI SUPERIORI	L.62/2000, art.1, commi dal 9 al 12. L. n. 388/2000 L. n. 448/2001 Decreto Min. economia e finanze del 31.12.2001.	Ufficio - U.O.: Diritto allo Studio, Turismo, ecc.	Entro 1 anno dalla presentazione da parte delle famiglie della documentazione relativa alle spese sostenute nell'anno scolastico
37. SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA MATERNA ELEMENTARE E MEDIA (AFFIDATO ALL'ESTERNO)	D.P.R. 616/77 artt.45 e 46 D.Lgs. 17/03/95 n.157	Ufficio - U.O.: Diritto allo Studio, Turismo, ecc.	I termini relativi alle fasi del procedimento sono stabiliti tassativamente dalle norme richiamate, relative alle procedure ad evidenza pubblica per le forniture ed i servizi rientranti nelle competenze specifiche del Servizio
38. PUBBLICA ISTRUZIONE	Disciplinare approvato con atto della G.C. n.161 del 15.10.2004, sottoscritto dall'ente e dai Dirigenti scolastici, con cui è stata regolamentata l'erogazione di contributi alle scuole per la manutenzione ordinaria di beni mobili ed immobili di	Ufficio - U.O.: Diritto allo Studio, Turismo, ecc.	Per la manutenzione ordinaria: erogazione contributo entro il 30 settembre - 31 gennaio - 31 maggio; acquisizione rendiconto dagli istituti scolastici entro il 15 gennaio - 15 maggio - 15 settembre.

	proprietà comunale adibiti a servizio scolastico, nonché per le spese di approvvigionamento di beni vari di consumo e di utenze telefoniche.		Per le spese di approvvigionamento dei beni vari e di consumo: erogazione contributo entro il 30 settembre - 31 gennaio - 31 maggio; acquisizione rendiconto dagli istituti scolastici entro il 15 gennaio - 15 maggio - 15 settembre. Per le spese telefoniche: erogazione contributo entro il 31 gennaio.
39. SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO E ASSISTENZA AGLI ALUNNI (AFFIDATO ALL'ESTERNO)	D.P.R. n.3 14.01.72 - Art 1 D.P.R.616/77 - artt. 42 e 45 D.M.31 gennaio 1997 C.M. n° 23 dell'11.03.97 D.Lgs. 17/03/95 n.157	Ufficio - U.O.: Diritto allo Studio, Turismo, ecc.	I termini relativi alle fasi del procedimento sono stabiliti tassativamente dalle norme richiamate, relative alle procedure ad evidenza pubblica per le forniture ed i servizi rientranti nelle competenze specifiche del Servizio
40. RICHIESTA CONTRIBUTI ALLA REGIONE LAZIO PER IL DIRITTO ALLO STUDIO	L.R. 29/92	Ufficio - U.O.: Diritto allo Studio, Turismo, ecc.	30 giugno
41. RICHIESTA CONTRIBUTI ALLA REGIONE LAZIO L.R. 31/95 PER ATTIVITA' ANNUALE DELLA BANDA MUSICALE "CITTA' DI FERENTINO".	Legge Reg.le n. 31/95	Ufficio - U.O.: Beni - attività culturali	30 giugno
RICHIESTA CONTRIBUTI ALLA REGIONE LAZIO L.R 17/85 PER SCAMBI SOCIO - CULTURALI GIOVANILI.	Legge Reg.le 17/85		30 giugno
RICHIESTA CONTRIBUTI ALLA REGIONE LAZIO L.R EX-32/78 PER MANIFESTAZIONI CULTURALI.	Legge Reg.le 32/78		30 giugno
42. RICHIESTA CONTRIBUTI ALLA REGIONE LAZIO PER REALIZZAZIONE GARA CICLISTICA	T.U. 15/2002 rifinanziata dalla L.R. 3/2004	Ufficio - U.O.: Diritto allo Studio, Turismo, ecc.	30 giugno

<p>RICHIESTA CONTRIBUTI ALLA REGIONE LAZIO PER L'ACQUISTO DI ATTREZZATURE SPORTIVE PER REALIZZAZIONE PISTA CICLABILE</p> <p>RICHIESTA CONTRIBUTI ALLA REGIONE LAZIO L.R 60/91 PER LA PROMOZIONE TURISTICA NEL TERRITORIO</p>	<p>T.U. 15/2002 rifinanziata dalla L.R. 3/2004</p> <p>Legge Reg.le 60/91</p>		<p>30 giugno</p> <p>30 giugno</p>
<p>43. GESTIONE AMMINISTRATIVA DELL'ARCHIVIO STORICO</p>	<p>D.P.R. 30.9.63, n. 1409 D.Lgs. n. 490/99 D.Lgs n. 267/2000 L.R. 42/97 Regolamento dell'Archivio Storico deliberazione C.C. n. 6 del 4.02.2002</p>	<p>UFFICIO: Beni / Attività Culturali U.O.Sub1: Biblioteca e Archivio Storico</p>	<p>Non sono collegabili i riferimenti normativi richiamati alle fasi del procedimento che viene autonomamente gestito dall' ufficio competente.</p>
<p>44. RICHIESTA CONTRIBUTI ALLA REGIONE LAZIO PER LE ATTIVITA' DELLA BIBLIOTECA COMUNALE E ARCHIVIO STORICO</p>	<p>L.R. 42/97 D.Lgs. n. 267/2000 Convenzione AIBVdS Regolamento Biblioteca Regolamento Archivio</p>	<p>UFFICIO: Beni / Attività Culturali U.O.Sub1: Biblioteca e Archivio Storico</p>	<p>30 giugno</p>
<p>45. GESTIONE E PROGRAMMAZIONE SERVIZIO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE</p> <p>RAPPORTI CON AIBVDS.</p> <p>ACQUISTI E ALTRE ATTIVITA' DELLA BIBLIOTECA (FONDI COMUNALI)</p>	<p>D. Lgs n. 267/2000 L.R.42/97 Statuto comunale Regolamento Biblioteca (delib. C.C. n.7 del 04.02.2002) Codice Civile</p> <p>D. Lgs n. 267/2000 Convenzione AIBVdS</p> <p>D. Lgs n. 267/2000</p>	<p>UFFICIO: Beni / Attività Culturali U.O.Sub1: Biblioteca e Archivio Storico</p>	<p>Non sono collegabili i riferimenti normativi richiamati alle fasi del procedimento che viene autonomamente gestito dall' ufficio competente.</p>
<p>46. PROTEZIONE E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E DEI DATI SENSIBILI NELLA P.A. (PRIVACY).</p>	<p>D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali". D.Lgs.n. 267/2000 art.107 L. 241/90 e s. m. i. Statuto comunale art. 9 Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con atto di G. C. n. 252 del 12/11/2002</p>	<p>Responsabili di tutti i Servizi comunali</p>	<p>Ricognizione ed adeguamento costante del DPSS approvato. Almeno due volte l'anno: entro il 31 gennaio ed entro il 31 luglio</p>

AREA TECNICA - PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Servizio n. 3 - Assetto del Territorio e Informatica

Procedimento	Normativa	Unità Organizzativa Responsabile	Termine
1. MESSA IN SICUREZZA, BONIFICA E RIPRISTINO AMBIENTALE DEI SITI INQUINATI.	D.Lgs. 05.02.1997 n. 22 D.M. 25.10.1999 n. 471 Legge 07.08.1990 n. 241 D.Lgs. n. 267/2000	U.O.: Igiene sanità e ambiente	Primo intervento entro 2 giorni dal verificarsi dell'evento o da acquisizione di istanza. Verifica degli interventi effettuati entro i successivi 30 giorni.
2. AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO	D.Lgs. 11.05.1999, n. 152 Legge 07.08.1990 n. 241 D.Lgs. n. 267/2000	U.O.: Igiene sanità e ambiente	Entro 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza
3. INCENDI BOSCHIVI - PREVENZIONE E RIQUALIFICAZIONE DELLE AREE PERCORSE DAL FUOCO	L. 29.10.1993, n. 428 L. 08.08.1994, n. 497 L. 241/90 e s.m.i. D.Lgs. n. 267/2000	U.O.: Igiene sanità e ambiente	Entro il 31 ottobre di ogni anno
4. ATTIVITA' ESTRATTIVE - AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO	L.r. n. 27/1993 L. 241/90 e s.m.i. D.Lgs. n. 267/2000	U.O.: Igiene sanità e ambiente	Entro 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza
5. ATTIVITA' ESTRATTIVE - VIGILANZA	L.R. n. 27/1993 L. 241/90 e s.m.i. D.Lgs. n. 267/2000	U.O.: Igiene sanità e ambiente	Entro 30 giorni dalla data di verifica del rispetto delle autorizzazioni
6. VIGILANZA SULL'ATTIVITÀ URBANISTICO - EDILIZIA. INTERVENTI ESEGUITI IN ASSENZA DI PERMESSO DI COSTRUIRE, IN TOTALE DIFFORMITÀ O CON VARIAZIONI ESSENZIALI	D.P.R. n. 380 del 6.06.2001 L.R. n. 36/1987 L. 241/90 e s.m.i. D.Lgs. n. 267/2000	U.O.: Programmazione urbanistica - Edilizia - Toponomastica	Entro 90 giorni dalla data di accertamento d'ufficio o dalla segnalazione. Sopralluogo e verifica entro 90 giorni dalla notifica dell'ordinza di demolizione.
7. VIGILANZA SULL'ATTIVITÀ URBANISTICO - EDILIZIA. INTERVENTI DI RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA IN ASSENZA DI PERMESSO DI COSTRUIRE O IN TOTALE DIFFORMITÀ	D.P.R. n. 380 del 6.06.2001 L. 241/90 e s.m.i. D.Lgs. n. 267/2000	U.O.: Programmazione urbanistica - Edilizia - Toponomastica	Entro 90 giorni dalla data di accertamento d'ufficio o dalla segnalazione. Sopralluogo e verifica entro 90 giorni dalla notifica dell'ordinza di demolizione.

Procedimento	Normativa	Unità Organizzativa Responsabile	Termine
8. VIGILANZA SULL'ATTIVITÀ URBANISTICO - EDILIZIA. INTERVENTI ESEGUITI IN PARZIALE DIFFORMITÀ DAL PERMESSO DI COSTRUIRE.	D.P.R. n. 380 del 6.06.2001 L. 241/90 e s.m.i. D.Lgs. n. 267/2000	U.O.: Programmazione urbanistica - Edilizia - Toponomastica	Entro 90 giorni dalla data di accertamento d'ufficio o dalla segnalazione. Sopralluogo e verifica entro 90 giorni dalla notifica dell'ordinanza di demolizione.
9. VIGILANZA SULL'ATTIVITÀ URBANISTICO - EDILIZIA. INTERVENTI ESEGUITI IN ASSENZA O IN DIFFORMITÀ DALLA DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITÀ.	D.P.R. n. 380 del 6.06.2001 L. 241/90 e s.m.i. D.Lgs. n. 267/2000	U.O.: Programmazione urbanistica - Edilizia - Toponomastica	I termini relativi alle fasi del procedimento sono stabiliti dalle norme al riguardo richiamate. Per la definizione dei tempi e delle procedure si rimanda alla specifica scheda di procedimento.
10. CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA	D.P.R. n. 380 del 6.06.2001 L. 241/90 e s.m.i. D.Lgs. n. 267/2000	U.O.: Programmazione urbanistica - Edilizia - Toponomastica	Entro 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza
11. DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITÀ	D.P.R. n. 380 del 6.06.2001 L. 241/90 e s.m.i. D.Lgs. n. 267/2000	U.O.: Programmazione urbanistica - Edilizia - Toponomastica	Entro 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza
12. AGIBILITÀ DEGLI EDIFICI - AUTORIZZAZIONE	D.P.R. n. 380 del 6.06.2001 L. 241/90 e s.m.i. D.Lgs. n. 267/2000	U.O.: Programmazione urbanistica - Edilizia - Toponomastica	Entro 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza
13. AGIBILITÀ DEGLI EDIFICI - DICHIARAZIONE DI INAGIBILITÀ	R.D. 27.07.1934, n. 1265 D.P.R. n. 380 del 6.06.2001 L. 241/90 e s.m.i. D.Lgs. n. 267/2000	U.O.: Programmazione urbanistica - Edilizia - Toponomastica	Per la definizione dei tempi e delle procedure si rimanda alla specifica scheda di procedimento.
14. PERMESSO DI COSTRUIRE	D.P.R. n. 380 del 6.06.2001 L. 241/90 e s.m.i. D.Lgs. n. 267/2000	U.O.: Programmazione urbanistica - Edilizia - Toponomastica	Entro 75 giorni dall'acquisizione dell'istanza
15. AUTORIZZAZIONE TAGLIO BOSCO	R.D. 30.12.1923, n. 3267 L.R. n. 4/1999 L. 241/90 e s.m.i. D.Lgs. n. 267/2000	U.O.: Programmazione urbanistica - Edilizia - Toponomastica	Entro 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza
16. EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA (ERP) - ASSEGNAZIONE ALLOGGI	L.R. n. 12/1999 Regol. Regione Lazio n. 2 del 20.09.2000 Regol. Regione Lazio n. 3 del 20.09.2000 L. 241/90 e s.m.i. D.Lgs. n. 267/2000	U.O.: Programmazione urbanistica - Edilizia - Toponomastica	Non sono collegabili i riferimenti normativi richiamati alle fasi del procedimento che viene autonomamente gestito dall'ufficio competente.
17. ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA (ERP) - PROVVEDIMENTO DI DECADENZA DALLA ASSEGNAZIONE	L.R. n. 12/1999 Regol. Regione Lazio n. 2 del 20.09.2000 Regol. Regione Lazio n. 3 del 20.09.2000 L. 241/90 e s.m.i. D.Lgs. n. 267/2000	U.O.: Programmazione urbanistica - Edilizia - Toponomastica	Non sono collegabili i riferimenti normativi richiamati alle fasi del procedimento che viene autonomamente gestito dall'ufficio competente.

Procedimento	Normativa	Unità Organizzativa Responsabile	Termine
18. AUTORIZZAZIONE SANITARIA PREVENTIVA DEI MEZZI ADIBITI AL TRASPORTO TERRESTRE DI ANIMALI VIVI	R.D. 27.07.1934, n. 1265 D.P.R. n. 320 del 8.02.54 D.P.R. n. 624 del 5.06.82 L.R. n. 52/1982 L. 241/90 e s.m.i. D.Lgs. n. 267/2000	U.O.: Igiene sanità e ambiente	Entro 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza
19. AUTORIZZAZIONE SANITARIA PREVENTIVA DEI MEZZI ADIBITI AL TRASPORTO TERRESTRE DI SOSTANZE ALIMENTARI	R.D. 27.07.1934, n. 1265 L. n. 283 del 30.04.1962 L. 241/90 e s.m.i. D.Lgs. n. 267/2000	U.O.: Igiene sanità e ambiente	Entro 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza
20. AUTORIZZAZIONE SANITARIA: DISCIPLINA IGIENICA DELLA PRODUZIONE E DELLA VENDITA DELLE SOSTANZE ALIMENTARI E DELLE BEVANDE	R.D. 27.07.1934, n. 1265 L. n. 283 del 30.04.1962 L. 241/90 e s.m.i. D.Lgs. n. 267/2000	U.O.: Igiene sanità e ambiente	Entro 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza
21. SANITA' ANIMALE: SEQUESTRI E DISSEQUESTRI	R.D. 27.07.1934, n. 1265 D.P.R. n. 320 del 8.02.54 L. 241/90 e s.m.i. D.Lgs. n. 267/2000	U.O.: Igiene sanità e ambiente	Entro 1 giorno da acquisizione istanza ASL
22. SANITA' ANIMALE: ORDINANZE DI DISTRUZIONE E/O SOTTERRAMENTO CARCASSE	R.D. 27.07.1934, n. 1265 D.P.R. n. 320 del 8.02.54 D. Lgs. n. 508 del 14.12.92 D. Lgs. n. 286 del 18.04.94 L. 241/90 e s.m.i. D.Lgs. n. 267/2000	U.O.: Igiene sanità e ambiente	Entro 1 giorno da acquisizione istanza ASL, o da privati
23. SANITA' ANIMALE: ORDINANZE (CASI DI LEUCOMI, BRUCELLOSI, TUBERCOLOSI, ECC.)	R.D. 27.07.1934, n. 1265 D.P.R. n. 320 del 8.02.54 L. n. 833 del 23.12.78 L. 241/90 e s.m.i. D.Lgs. n. 267/2000	U.O.: Igiene sanità e ambiente	Entro 1 giorno da acquisizione istanza ASL.
24. RANDAGISMO	L. n. 281 del 14.08.91 L.R. 34/1997 D.Lgs. n. 267/2000	U.O.: Igiene sanità e ambiente	Entro 1 giorno per iniziativa diretta o da acquisizione istanza (da privati o da soggetti pubblici terzi)
25. CERTIFICATI DI IDONEITA' IGIENICO-SANITARIA	R.D. 27.07.1934, n. 1265 L. n. 283 del 30.04.1962 D.P.R. n. 327 del 26.03.80 L. 241/90 e s.m.i. D.Lgs. n. 267/2000	U.O.: Igiene sanità e ambiente	Entro 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza, fatte salve ipotesi di integrazione documentale, ovvero ricorsi.
26. CONCESSIONE DI AREE E LOCULI CIMITERIALI	Regol.com.C.C. n. 107/1997 Piano reg. cimit. C.C. 22/04 L. 241/90 e s.m.i. D.Lgs. n. 267/2000	U.O.: Igiene sanità e ambiente	Non sono collegabili i riferimenti normativi richiamati alle fasi del procedimento che viene autonomamente gestito dall'ufficio competente.

Procedimento	Normativa	Unità Organizzativa Responsabile	Termine
27. AUTORIZZAZIONE ALLA TUMULAZIONE PROVVISORIA	Regol.com.C.C. n. 107/1997 R.D. 27.07.1934, n. 1265 D.P.R. n.285/1990 L. 241/90 e s.m.i. D.Lgs. n. 267/2000	U.O.: Igiene sanità e ambiente	Non sono collegabili i riferimenti normativi richiamati alle fasi del procedimento che viene autonomamente gestito dall' ufficio competente.
28. ESTUMULAZIONI, ESUMAZIONI, RIDUZIONI RESTI, TRASFERIMENTO SALME	Regol.com.C.C. n. 107/1997 D.P.R. n.285/1990 D.P.R. n.915/1982	U.O.: Igiene sanità e ambiente	Entro 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza
29. ORDINANZE SINDACALI CONTINGIBILI ED URGENTI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE ED ELIMINAZIONE DI GRAVI PERICOLI CHE MINACCIANO L'INCOLUMITÀ DEI CITTADINI	L. 241/90 e s.m.i. D.Lgs. n. 267/2000	U.O.: Igiene sanità e ambiente U.O.: Programmazione urbanistica – Edilizia – Toponomastica	Immediato
30. AFFRANCAZIONE CANONI ENFITEUTICI	Codice Civile – titolo IV; L. 25.02.1963, n. 327 L. 22.07.1966, n. 607 L. 18.12.1970, n. 1138 Circolare Ministero delle Finanze 26.02.2004 n. 2/T.	U.O.: Programmazione urbanistica – Edilizia – Toponomastica	Non sono collegabili i riferimenti normativi richiamati alle fasi del procedimento che viene autonomamente gestito dall' ufficio competente.
31. PIANO REGOLATORE GENERALE E SUE VARIANTI	L. 17.08.1942, n. 1150 L. 18.04.1962, n. 167 L. 22.10.1971, n. 865 L. 05.08.1978, n. 457 Legge 17.02.1992 m. 179 L.R. 02.07.1987, n. 36 L.R. 22.12.1999, n. 38 L. 241/90 e s.m.i. D.Lgs. n. 267/2000	U.O.: Programmazione urbanistica – Edilizia – Toponomastica	I termini relativi alle fasi del procedimento sono stabiliti dalle norme al riguardo richiamate. Per la definizione dei tempi e delle procedure si rimanda alla specifica scheda di procedimento.
32. PIANI PARTICOLAREGGIATI E LORO VARIANTI	L. 17.08.1942, n. 1150 L. 18.04.1962, n. 167 L. 22.10.1971, n. 865 L. 05.08.1978, n. 457 Legge 17.02.1992 m. 179 L.R. 02.07.1987, n. 36 L.R. 22.12.1999, n. 38 L. 241/90 e s.m.i. D.Lgs. n. 267/2000	U.O.: Programmazione urbanistica – Edilizia – Toponomastica	I termini relativi alle fasi del procedimento sono stabiliti dalle norme al riguardo richiamate. Per la definizione dei tempi e delle procedure si rimanda alla specifica scheda di procedimento.

AREA TECNICA - PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Servizio n. 4 - Lavori Pubblici Manutenzione e Tecnologico

Procedimento	Normativa	Unità Organizzativa Responsabile	Termine
1. PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE	L. n. 109 del 11.02.1994 D.P.R. n. 554/21.12.99 L. n. 166 del 01.08.2002 D.M. 22.06.2004 Circ. Min. Infrastrutture e Trasporti n. 685/IV del 07.05.2004 D. Lgs. 18.08.2000, n. 267	UFFICIO: Lavori Pubblici U.O.Sub1: Programmazione	I termini relativi alle fasi del procedimento sono stabiliti tassativamente dalle norme richiamate, relative alle procedure di competenza specifica del Servizio. Redazione del programma triennale e di aggiornamento: entro il 30 settembre. Adozione da parte della Giunta Comunale: entro il 15 ottobre. Pubblicazione: 60 giorni. Approvazione da parte del C.C. del programma triennale ed elenchi annuali dei lavori, unitamente al bilancio comunale. Trasmis. all'Osservatorio dei LL.PP. entro 30 giorni dall'approvazione.
2. ATTIVITA' DI PROGETTAZIONE	L. 109 del 11.02.94, art. 16 D.P.R. n. 554/99 artt. 15-49	UFFICIO: Lavori Pubblici U.O.Sub1: Progettazione	I termini relativi alle fasi del procedimento sono stabiliti tassativamente dalle norme richiamate, relative alle procedure di competenza specifica del Servizio. In particolare, i termini sono previsti nella programmazione triennale. In ordine alla definizione della procedura relativa ai tre livelli progressivi di progettazione: <ol style="list-style-type: none"> 1. preliminare 2. definitivo 3. esecutivo si rimanda alla specifica scheda di procedimento.
3. AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI RELATIVI ALLA PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE DI OO.PP. E ATTIVITA' TECNICO-AMMINISTRATIVE CONNESSE	L. 109 del 11.02.94; artt. 17 - 17, c.1, lett. a) - 17, c. 2 - 17, c. 4 - 18 L.n. 350/03 art. 3, c. 29 D.P.R. n. 554/99 D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 Regolamento comunale uffici e servizi - delib. G.C. n. 252/2001	UFFICIO: Lavori Pubblici U.O.Sub1: Programmazione, Progettazione e Direzione Lavori	I termini relativi alle fasi del procedimento sono stabiliti a seconda delle diverse tipologie di incarico dalle norme richiamate. Per la definizione delle procedure si rimanda alla specifica scheda di procedimento.

Procedimento	Normativa	Unità Organizzativa Responsabile	Termine
4. APPALTO DI LAVORI PUBBLICI. PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE. PUBBLICO INCANTO.	D.P.R. n. 554/99 D.P.R. n. 34/2000 L. 109 del 11.02.94 D.M. 22.06.2004 D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 Regolamento comunale uffici e servizi – delib. G.C. n. 252/2001	UFFICIO: Lavori Pubblici U.O. Sub 2: Gestione Lavori	I termini relativi alle fasi del procedimento sono stabiliti per la tipologia di appalto di lavori pubblici in esame dalle norme al riguardo richiamate. Per la definizione delle procedure si rimanda alla specifica scheda di procedimento.
5. APPALTO DI LAVORI PUBBLICI. PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE. TRATTATIVA PRIVATA	D.P.R. n. 554/99 D.P.R. n. 34/2000 L. 109 del 11.02.94 D.M. 22.06.2004 D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 Regolamento comunale uffici e servizi – delib. G.C. n. 252/2001 L. n. 55/90, art 18.	UFFICIO: Lavori Pubblici U.O. Sub 2: Gestione Lavori	I termini relativi alle fasi del procedimento sono stabiliti per la tipologia di appalto di lavori pubblici in esame dalle norme al riguardo richiamate. Per la definizione delle procedure si rimanda alla specifica scheda di procedimento.
6. APPALTO DI LAVORI PUBBLICI. PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE: LAVORI IN ECONOMIA AMMINISTRAZIONE DIRETTA E COTTIMO FIDUCIARIO	D.P.R. n. 554/99 D.P.R. n. 34/2000 L. 109 del 11.02.94 D.M. 22.06.2004 D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 Regolamento comunale uffici e servizi – delib. G.C. n. 252/2001	UFFICIO: Lavori Pubblici U.O. Sub 2: Gestione Lavori	I termini relativi alle fasi del procedimento sono stabiliti per le diverse tipologie di appalto di lavori pubblici in esame, dalle norme al riguardo richiamate. Per la definizione delle procedure si rimanda alla specifica scheda di procedimento.
7. CONSEGNA LAVORI ED ESECUZIONE DEI LAVORI.	D.P.R. n. 554/99 L. 109 del 11.02.94 D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 Regolamento comunale uffici e servizi – delib. G.C. n. 252/2001 L. n. 55/90 D. Lgs. 494/96 D.P.C.M. n. 55/91 D.M. n. 145/2000	UFFICIO: Lavori Pubblici U.O. Sub 2: Gestione Lavori	In questo caso l'ufficio preposto è interessato alla fase di esecuzione dei lavori appaltati. I termini relativi alle fasi del procedimento sono stabiliti dalle norme al riguardo richiamate. Per la definizione delle procedure si rimanda alla specifica scheda di procedimento.
8. ESPROPRI	D.P.R. n. 327/2001 D. Lgs. N. 302/2002 L. n. 865/1971 (abrogata, ma comunque vigente per le pratiche già in	UFFICIO: Espropri U.O.: Espropri	I termini relativi alle fasi del procedimento sono stabiliti dalle norme al riguardo richiamate. Per la definizione dei tempi e delle procedure si rimanda alla specifica scheda di procedimento.

AREA CONTABILE

Servizio n. 2 – Economico Finanziario e Attività produttive

Procedimento	Normativa	Unità Organizzativa Responsabile	Termine
1. PRELIEVO FONDO DI RISERVA	D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 Regolamento di contabilità del comune	U.O.: Servizio finanziario U.O.sub N.1: Ufficio ragioneria	Entro 3 giorni Termine fino al 31 dicembre
2. ESPRESSIONE PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE SULLE DELIBERE G.C. E C.C.	D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 Regolamento di contabilità del comune	U.O.: Servizio finanziario U.O.sub N.1: Ufficio ragioneria	Entro 20 giorni dalla ricezione della proposta
3. LIQUIDAZIONE DELLE SPESE	D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 Regolamento di contabilità del comune	U.O.: Servizio finanziario U.O.sub N.1: Ufficio ragioneria	Entro 25 giorni
4. ORDINAZIONE DELLE SPESE MEDIANTE L'EMISSIONE DEL MANDATO DI PAGAMENTO	D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 Regolamento di contabilità del comune	U.O.: Servizio finanziario U.O.sub N.1: Ufficio ragioneria	Entro 10 giorni
5. VERIFICHE DI CASSA	D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 Regolamento di contabilità del comune	U.O.: Servizio finanziario U.O.sub N.1: Ufficio ragioneria	Entro 3 giorni Alla scadenza di ogni trimestre
6. SEGNALAZIONE SQUILIBRI DI BILANCIO	D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 Regolamento di contabilità del comune	U.O.: Servizio finanziario U.O.sub N.1: Ufficio ragioneria	Segnalazione entro 7 giorni da verifica squilibrio Adozione atto del C.C. entro 30 gg. dalla comunicazione
7. COORDINAMENTO CONTROLLO DI GESTIONE	D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 Regolamento di contabilità del comune	U.O.: Servizio finanziario U.O.sub N.1: Ufficio ragioneria	I termini relativi alle fasi del procedimento sono stabiliti dalla normativa di settore
8. RICHIESTA PARERI AL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI	D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 Regolamento di contabilità del comune	U.O.: Servizio finanziario U.O.sub N.1: Ufficio ragioneria	Entro 1 giorno
9. COMPILAZIONE E TRASMISSIONE MOD. 770	D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 Normativa di settore	U.O.: Servizio finanziario U.O.sub N.1: Ufficio ragioneria	Entro 60 giorni
10. COMPILAZIONE E TRASMISSIONE MODELLO UNICO	D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 Normativa di settore	U.O.: Servizio finanziario U.O.sub N.1: Ufficio ragioneria	Entro 30 giorni
11. RENDICONTO CONTRIBUTI STRAORDINARI ASSEGNATI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	D. Lgs. 18.08.2000, n. 267	U.O.: Servizio finanziario U.O.sub N.1: Ufficio ragioneria	Entro 60 giorni dal termine dell'esercizio finanziario
12. REDAZIONE CERTIFICAZIONI DEL BILANCIO DI PREVISIONE E DEL RENDICONTO	D. Lgs. 18.08.2000, n. 267	U.O.: Servizio finanziario U.O.sub N.1: Ufficio ragioneria	I termini relativi alle fasi del procedimento sono stabiliti dalla normativa di settore

Procedimento	Normativa	Unità Organizzativa Responsabile	Termine
13. EMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO	D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 Regolamento di contabilità del comune	U.O.: Servizio finanziario U.O.sub N.1: Ufficio ragioneria	Entro 5 giorni Termine fino al 31 dicembre
14. IMPEGNO DELLE SPESE	D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 Regolamento di contabilità del comune	U.O.: Servizio finanziario U.O.sub N.1: Ufficio ragioneria	Entro 5 giorni
15. VARIAZIONI DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 Regolamento di contabilità del comune	U.O.: Servizio finanziario U.O.sub N.1: Ufficio ragioneria	Entro 7 giorni Termine fino al 15 dicembre
16. ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE	D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 Regolamento di contabilità del comune	U.O.: Servizio finanziario U.O.sub N.1: Ufficio ragioneria	Entro 15 giorni Termine fino al 31 dicembre
17. APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE	D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 Regolamento di contabilità del comune	U.O.: Servizio finanziario U.O.sub N.1: Ufficio ragioneria	Avvio procedimento entro 60 giorni dal termine stabilito di approvazione. Termine fino al 31 dicembre
18. VARIAZIONI AL BILANCIO DI PREVISIONE	D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 Regolamento di contabilità del comune	U.O.: Servizio finanziario U.O.sub N.1: Ufficio ragioneria	Entro il 30 novembre
19. ASSESTAMENTO GENERALE DI BILANCIO	D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 Regolamento di contabilità del comune	U.O.: Servizio finanziario U.O.sub N.1: Ufficio ragioneria	Entro il 30 novembre
20. APPROVAZIONE RENDICONTO DELLA GESTIONE	D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 Regolamento di contabilità del comune	U.O.: Servizio finanziario U.O.sub N.1: Ufficio ragioneria	I termini delle fasi del procedimento sono stabiliti dalla normativa di settore Entro il 30 giugno
21. CONTROLLO DEL PATTO DI STABILITÀ	D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 L. n. 289/2002 L. n. 116/2003	U.O.: Servizio finanziario U.O.sub N.1: Ufficio ragioneria	Entro termine di approvazione del bilancio. Verifica entro 31 dicembre
22. IMPIGNORABILITÀ DELLE SOMME	D. Lgs. 18.08.2000, n. 267	U.O.: Servizio finanziario U.O.sub N.1: Ufficio ragioneria	Entro 1 giorno per ciascuno degli adempimenti avente cadenza semestrale.
23. UTILIZZO DI ENTRATE A SPECIFICA DESTINAZIONE	D. Lgs. 18.08.2000, n. 267	U.O.: Servizio finanziario U.O.sub N.1: Ufficio ragioneria	Entro 15 giorni dall'inizio dell'anno
24. ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	D. Lgs. 18.08.2000, n. 267	U.O.: Servizio finanziario U.O.sub N.1: Ufficio ragioneria	Entro 15 giorni dall'inizio dell'anno
25. RISPETTO LIMITE DI INDEBITAMENTO	D. Lgs. 18.08.2000, n. 267	U.O.: Servizio finanziario U.O.sub N.1: Ufficio ragioneria	Entro 3 giorni I termini delle fasi del procedimento sono stabiliti dalla normativa di settore

Procedimento	Normativa	Unità Organizzativa Responsabile	Termine
26. RILASCIO O SUBINGRESSO LICENZE PER LA SOMMINISTRAZIONE AL PUBBLICO DI ALIMENTI E BEVANDE TIPO "A" (RISTORANTE) E TIPO "B" (BAR)	L. n. 287/1991 D.M. n. 564/1992 D.P.R. n. 300, del 26.04.92 L n. 241/90 e s.m.i.	U.O.: Commercio - Agr. U.O.sub N.1: Patr. Provv. Comm. Poliz. Trasp.	Entro 60 giorni dall'istanza
27. COMUNICAZIONI VENDITE STRAORDINARIE, ECC.	D. Lgs. n. 114/1998 L.R. n. 33/1999	U.O.: Commercio - Agr. U.O.sub N.1: Patr. Provv. Comm. Poliz. Trasp.	Entro 5 giorni dalla comunicazione
28. COMUNICAZIONI PER FORME SPECIALI DI VENDITA (APPARECCHI AUTOMATICI - VENDITA A DOMICILIO)	D. Lgs. n. 114/1998 L.R. n. 33/1999 D.P.R. n. 300, del 26.04.92 L n. 241/90 e s.m.i.	U.O.: Commercio - Agr. U.O.sub N.1: Patr. Provv. Comm. Poliz. Trasp.	Entro 30 giorni dall'istanza
29. RILASCIO AUTORIZZAZIONI TEMPORANEE PER ESIBIZIONI ALL'APERTO	D. Lgs. n. 114/1998 L.R. n. 33/1999 D.P.R. n. 300, del 26.04.92 L n. 241/90 e s.m.i.	U.O.: Commercio - Agr. U.O.sub N.1: Patr. Provv. Comm. Poliz. Trasp.	Entro 30 giorni dall'istanza
30. RILASCIO O SUBINGRESSO AUTORIZZAZ. ATTIVITA' ESTETICHE E MESTIERI AFFINI	L. n. 1142/1970 L. n. 1/1990 L.R. n. 77/1989 L.R. n. 26/2001	U.O.: Commercio - Agr. U.O.sub N.1: Patr. Provv. Comm. Poliz. Trasp.	Entro 60 giorni dall'istanza
31. AUTORIZZAZIONE PER COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE (TIPO "A" POSTEGGIO) (TIPO "B" ITINERANTE)	D. Lgs. n. 114/1998 L.R. n. 33/1999 D.P.R. n. 300, del 26.04.92 L n. 241/90 e s.m.i.	U.O.: Commercio - Agr. U.O.sub N.1: Patr. Provv. Comm. Poliz. Trasp.	Entro 90 giorni dall'istanza
32. COMUNICAZIONI APERTURA, TRASFERIMENTO E AMPLIAMENTO ATTIVITA' COMM.LI CON SUPERFICIE DI VENDITA FINO A MQ 250	D. Lgs. n. 114/1998 L.R. n. 33/1999 D.P.R. n. 300, del 26.04.92 L n. 241/90 e s.m.i.	U.O.: Commercio - Agr. U.O.sub N.1: Patr. Provv. Comm. Poliz. Trasp.	Entro 30 giorni dall'istanza
33. COMUNICAZIONI SUBINGRESSO MEDIE E GRANDI STRUTTURE DI VENDITA (ATTIVITA' COMM.LI CON SUPERFICIE DI VENDITA SUPERIORE A 250 MQ E FINO A MQ 2500)	D. Lgs. n. 114/1998 L.R. n. 33/1999 D.P.R. n. 300, del 26.04.92 L n. 241/90 e s.m.i.	U.O.: Commercio - Agr. U.O.sub N.1: Patr. Provv. Comm. Poliz. Trasp.	Entro 30 giorni dall'istanza

Procedimento	Normativa	Unità Organizzativa Responsabile	Termine
34. RILASCIO CONCESSIONI PER OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO	D. Lgs. n. 507/1993 Regolamento comunale D. Lgs. n. 267/2000	U.O.: Commercio - Agr. U.O.sub N.1: Patr. Provv. Comm. Poliz. Trasp.	Entro 30 giorni dall'istanza
35. VENDITA LOCULI CIMITERIALI	Regol.com.C.C. n. 107/1997 Piano re. Cimit. C.C. 22/04 L. n. 241/1990 e s.m.i. D. Lgs. n. 267/2000	U.O.: Commercio - Agr. U.O.sub N.1: Patr. Provv. Comm. Poliz. Trasp.	Non sono collegabili i riferimenti normativi richiamati alle fasi del procedimento che viene autonomamente gestito dall'ufficio competente.
36. GESTIONE TRASPORTO PUBBLICO URBANO	L. R. n. 30 del 16.07.1998	U.O.: Commercio - Agr. U.O.sub N.1: Patr. Provv. Comm. Poliz. Trasp.	I termini delle fasi del procedimento sono stabiliti dalla normativa di settore
37. IMPOSTA COMUNALE DI PUBBLICITA' - DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI - TOSAP	D. Lgs. n. 507/1993 Regolamento comunale D. Lgs. n. 267/2000 L. n. 241/90 e s.m.i.	U.O.: Commercio - Agr. U.O.sub N.1: Patr. Provv. Comm. Poliz. Trasp.	I termini delle fasi del procedimento sono stabiliti dalla normativa di settore
38. DENUNCIA SINISTRI ALLE COMPAGNIE DI ASSICURAZIONE	D. Lgs. n. 267/2000 L. n. 241/90 e s.m.i.	U.O.: Commercio - Agr. U.O.sub N.1: Patr. Provv. Comm. Poliz. Trasp.	Entro 30 giorni dall'istanza
39. GESTIONE PATRIMONIO COMUNALE	D. Lgs. n. 267/2000	U.O.: Commercio - Agr. U.O.sub N.1: Patr. Provv. Comm. Poliz. Trasp.	I termini delle fasi del procedimento sono stabiliti dalla normativa di settore
40. ACQUISTO DI BENI E ATTREZZATURE VARIE NECESSARIE PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI COMUNALI - ECONOMATO	D. L. n. 157/1995 L. n. 289/2002 D. Lgs. n. 267/2000 Regolamento comunale di contabilità	U.O.: Commercio - Agr. U.O.sub N.1: Patr. Provv. Comm. Poliz. Trasp.	I termini delle fasi del procedimento sono stabiliti dalla normativa di settore
41. IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI	D. Lgs. n. 504/1992 D. Lgs. n. 537/1995 D. Lgs. n. 662/1996 D. Lgs. n. 446/1997 D. Lgs. n. 545/1992 D. Lgs. n. 546/1992 L. n. 413/1991 Regolamento comunale D. Lgs. n. 267/2000 L. n. 241/90 e s.m.i.	U.O.: Tributi ed Entrate U.O.sub N.1: ICI - TARSU	Aliquota: entro il termine di approvazione del bilancio. Per le attività di acquisizione istanze dell'utenza, formazione dei ruoli, operazioni di sgravio, discarico e rimborso, oltre che per l'accertamento di imposta ed eventuali azioni di contenzioso, i termini delle fasi del procedimento sono stabiliti dalla specifica normativa di settore.

Procedimento	Normativa	Unità Organizzativa Responsabile	Termine
42. TASSA RIFIUTI SOLIDI URBANI	D. Lgs. n. 507/1993 D. Lgs. n. 46/1999 D. Lgs. n. 112/1999 D. Lgs. n. 446/1997 D. Lgs. n. 545/1992 D. Lgs. n. 546/1992 D. Lgs. n. 22/1997 Regolamento comunale D. Lgs. n. 267/2000 L n. 241/90 e s.m.i.	U.O.: Tributi ed Entrate U.O.sub N.1: ICI - TARSU	Aliquota: entro il termine di approvazione del bilancio. Per le attività di acquisizione istanze dell'utenza (iscrizioni, cessazioni e variazioni), formazione dei ruoli, operazioni di sgravio e rimborso, oltre che per l'accertamento della tassa ed eventuali azioni di contenzioso, i termini delle fasi del procedimento sono stabiliti dalla specifica normativa di settore.

Servizio n. 6 – Polizia Municipale

Procedimento	Normativa	Unità Organizzativa Responsabile	Termine
1. PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO SEGNALETICA STRADALE	D. Lgs. n. 285 del 30.4.92 D.P.R. n. 495 del 16.12.92 D. Lgs. n. 267/2000	U.O.: Segnaletica stradale	Ogni anno: 1^ Fase: entro giugno 2^ Fase: entro luglio 3^ Fase: entro settembre
2. VIGILANZA SULL'ATTIVITÀ URBANISTICO-EDILIZIA (ILLECITO PENALE)	D.P.R. n. 380/2001 D. Lgs. n. 267/2000	U.O.: Controllo edilizia	Istruttoria: entro 5 giorni dall'accertamento d'ufficio o dalla segnalazione. Sopralluogo di verifica ottemperanza all'ordinanza di demolizione: dopo il 90° giorno dalla notifica. Verbale di inottemperanza: entro 5 giorni.
3. VIGILANZA SULL'ATTIVITÀ URBANISTICO-EDILIZIA (ILLECITO AMMINISTRATIVO)	D.P.R. n. 380/2001 D. Lgs. n. 267/2000 L. 689/81	U.O.: Controllo edilizia	Istruttoria: entro 5 giorni dall'accertamento. Contestazione e notifica Verbale: 180 giorni.
4. ELABORAZIONE E AGGIORNAMENTO PIANO DI PROTEZIONE CIVILE	L. 266/91 L. 225/92 L.R. 37/85 L.R. 9/93 L. quadro n. 353/22.11.00 D. Lgs. n. 267/2000	U.O.: Protezione civile	Entro il termine di legge previsto per l'approvazione del bilancio annuale.
5. RILASCIO TESSERE VENATORIE	L.R. 31/78 L.R. 17/92	U.O.: Ufficio e Polizia Giudiziaria	Distribuzione: 180 giorni. Riconsegna: entro 31 marzo. Trasmissione all'Amm.ne Prov.le entro il 30 aprile.
6. RILASCIO CONTRASSEGNO A PERSONE INVALIDE	C. d. S. D. Lgs. n. 285/92 D.P.R. n. 503/96 L. 241/90 e s.m.i. D. Lgs. n. 196/2003 D. Lgs. n. 267/2000	U.O.: Ufficio e Polizia Giudiziaria	Istruttoria: entro 5 giorni dall'istanza. Trasmiss. ASL: entro 5 gg. Rilascio: entro 5 giorni da acquisizione parere medico. Rinnovo: stessi termini.
7. ACCERTAMENTI DI VIOLAZIONI AL C.D.S. ORDINANZE INCIDENTI STRADALI	D.P.R. n. 495 del 16.12.92 C. d. S. D. Lgs. n. 285/92	U.O.: Viabilità	Termini e procedure per ogni violazione: determinati dalle norme di riferimento.
8. VIGILANZA SULLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE – AREA PUBBL. E PRIVATA	L. 114/98 L. 287/91 L. 689/81	U.O.: Attività produttive	Violaz. commerciale: 150 gg (senza ricorso) Violaz. commerciale: 180gg (con ricorso uff. de penaliz.). Violaz. con ricorso Giudice di Pace: trasmiss. ricorso e controdeduz.: 90 gg. Accertata violazione senza ricorso, con verbale conciliato: 150 giorni. Violaz. che prevedono sequestro e confisca: procedura immediata. Esecuzione chiusura attività: termini come da provvedim.

Procedimento	Normativa	Unità Organizzativa Responsabile	Termine
9. VIGILANZA AMBIENTE E TERRITORIO	D. lgs. 152/99 D.P.R. 203/88 L. 549/93 D.P.R. 142/04 L.R. 23/2000 Regolamenti comunali in materia di inquinamento luminoso, igiene, polizia Urbana e rurale. Ordinanze del Sindaco	U.O.: Ambiente e Sanità	Istruttoria: entro 5 giorni. Sopralluogo: entro 3 giorni. Accertam. Violaz.: immediata. Rapp. Autorità : immediato. Accertamento violaz. (con sanzione accessoria): immed. Notifica violaz: 90 gg. Trasm. Uff. Igiene-ambiente Esecuz. Coattiva: ordinanza dirigenziale. Sopralluogo e verifica nei tempi e modi di legge.

NOTA: Nelle schede relative ai procedimenti amministrativi del Corpo di Polizia Municipale, non sono stati indicati i riferimenti al regolamento comunale, in quanto detto documento, allo stato, necessita di opportune revisioni, integrazioni e correzioni.

ALLEGATO "B":

DOCUMENTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO E DOCUMENTI PER I QUALI L'ACCESSO E' DIFFERITO

Documenti esclusi dal diritto di accesso

Sono sottratti all'accesso, nei limiti stabiliti dal presente regolamento, le seguenti categorie di atti e documenti amministrativi formati o comunque detenuti dal Comune ai fini dell'attività amministrativa:

1. documenti inaccessibili per motivi di ordine e sicurezza pubblica, per fini di prevenzione e repressione della criminalità o per la tutela del segreto istruttorio:

- 1) relazioni di servizio ed altri documenti relativi ad attività istruttorie finalizzate alla adozione di provvedimenti di competenza dell'Autorità di Pubblica Sicurezza;
- 2) documenti attinenti all'organizzazione ed al funzionamento della polizia municipale ed all'impiego dei relativi addetti in ordine alla programmazione dell'attività di vigilanza e di controllo ed alle operazioni che vengono effettuate in collaborazione con le forze di polizia;
- 3) documenti relativi alla protezione e custodia delle armi in dotazione della polizia municipale nonché alla sicurezza delle sedi e delle infrastrutture degli uffici del Comune;
- 4) documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici adibiti a sedi di uffici ed organi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità;
- 5) documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'attività di imprese a rischio di incidente rilevante e di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e valutaria;
- 6) elaborati tecnico-progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici pubblici e privati;
- 7) documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria.

2. documenti inaccessibili per previsione normativa e in particolare:

- 1) relazioni riservate per disposizioni di legge dei direttori dei lavori e dei collaudatori di opere pubbliche, dei servizi e delle forniture;
- 2) pareri legali espressi da consulenti giuridici o tecnici in relazione ad una lite in potenza o in atto e la corrispondenza inerente;
- 3) atti difensivi posti in essere nel corso di giudizi e la corrispondenza inerente;

3. documenti inaccessibili per assicurare la riservatezza di terzi, persone, gruppi o imprese ed in particolare:

- 1) provvedimenti relativi al trattamento sanitario obbligatorio e documenti allegati;
- 2) se richiesti da terzi i documenti relativi:
 - alle situazioni personali familiari dei cittadini risultanti dagli atti dell'anagrafe e dallo stato civile la cui riservatezza è stabilita dalla legge (adozione, affido familiare, paternità e maternità, cambiamento di sesso, etc.);
 - allo stato di servizio, agli accertamenti medici e della salute del personale dipendente, ai procedimenti disciplinari ed alle richieste ad essi preliminari;
- 3) documenti o parti di documenti che contengono dati sensibili, di cui al D. Lgs. n. 196/2003, nei limiti previsti dalla stessa normativa;
- 4) corrispondenza tra privati ed atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

4. Documenti inaccessibili per motivi di segreto istruttorio e di riservatezza:

- 1) atti propulsivi di azioni di responsabilità erariale o penale di fronte alle competenti Autorità giudiziarie;
- 2) relazioni e rapporti redatti su richiesta delle Procure della Corte dei Conti e della Repubblica o comunque connessi all'espletamento dell'attività istruttoria delle suddette Autorità;

Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti che altre amministrazioni escludono dall'accesso e che l'Amministrazione detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

Documenti per i quali l'accesso è differito

1. Quando fanno parte del procedimento, denunce amministrative, esposti, segnalazioni comunque denominate, a seguito delle quali l'amministrazione abbia attivato una attività istruttoria di natura ispettiva, di verifica o di controllo fino al momento in cui il procedimento non sia definito con provvedimento che eroga sanzioni amministrative anche di natura pecuniaria ovvero con l'archiviazione. Laddove il procedimento attivato a seguito di denuncia amministrativa, esposto, segnalazioni comunque denominate, sia oggetto di informativa all'autorità giudiziaria, devono essere sottratti all'accesso tali atti propulsivi o comunque, gli altri documenti facenti parte del procedimento stesso, oggetto di informativa, sino alle determinazioni dell'autorità giudiziaria medesima o, comunque, sino al momento in cui tali documenti non debbano più ritenersi secretati.
2. Ai sensi dell'art.22 della legge 11 febbraio 1994, n.109:
 - a. l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte nel caso di pubblici incanti, prima della scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - b. l'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto-concorso o di gara informale che precede la trattativa privata, prima della comunicazione ufficiale da parte del soggetto appaltante o concedente dei candidati da invitare ovvero del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata.
3. I documenti dei procedimenti concorsuali fino alla definizione delle singole fasi sub-procedimentali.
4. I documenti relativi all'attività istruttoria per la valutazione del personale fino alla conclusione del relativo procedimento.
5. Le offerte, compresi i relativi allegati, presentate nel corso di procedure contrattuali quali pubblici incanti, licitazioni private, appalto-concorso e trattative private esperite dall'Amministrazione, nonché i verbali delle Commissioni nominate per la valutazione di dette offerte, sino alla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione della gara o della fornitura.



COMUNE DI FERENTINO

Provincia di Frosinone

3[^] COMMISSIONE CONSILIARE PERMANENTE

"Affari Generali - Personale - Igiene e Sanità - Ambiente - Demanio - Patrimonio - Affari Sociali - Pari Opportunità"

Allegato B alla deliberazione
di C.C. N.11 del 30.01.06

Verbale originale
n.1
del 26.01.2006

Ferentino 30.01.06

F. 10 L. VICE SEGRETARIO GENERALE
(Dott.ssa Michela MICHELI)

L'anno 2006 addì 26 di gennaio, alle ore 18,00, regolarmente convocata dal presidente con nota prot. n.2073 del 24.01.2006, si è riunita la 3[^] Commissione Consiliare Permanente nelle persone dei Signori:

n.	Componenti	Qualifica	Presente	Assente
1	Ciocchetti Sandro	Presidente	X	
2	Di Palma Mario	Componente	X	
3	Bruni Italo	Componente		X
3	Iorio Giuseppe (in sostituzione di Gargani Massimo)	"	X	
4	Riggi Pio	"	X	
5	Di Legge Alessandra	"		X
6	Malancona Ennio	"	X	

Assume la presidenza il consigliere Ciocchetti Sandro.

Il Presidente, constatato il numero legale dei presenti, ai sensi dell'art.17 del Regolamento del Consiglio Comunale e degli altri organi istituzionali, dichiara aperta e valida la seduta. Partecipano anche il Sindaco, il capogruppo Di Tomassi Domenico ed il Consigliere Concutelli Tiziano.

Sono presenti responsabili dei servizi n.1 e n.5, regolarmente convocati.

Svolge le funzioni di segretario verbalizzante la Dott.ssa Michela Micheli, incaricata dal Segretario Generale.

Il presidente passa quindi ad illustrare i punti all'ordine del giorno, come segue:

1) RINNOVO COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE (ART.10 LEGGE 21 DICEMBRE 2005, N°270);

Il presidente della commissione espone la proposta deliberativa e le motivazioni giuridiche che la supportano, collegate alla entrata in vigore della Legge 21 dicembre 2005 n.270, recante modifiche alle norme per l'elezione della Camera dei Deputati e del Senato della

Repubblica". Richiama anche la recente circolare emanata dalla Prefettura di Frosinone prot. n.398/S.E. che impone il termine del 30 gennaio 2006 per il rinnovo della commissione elettorale comunale nei comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti.
I componenti della Commissione concordano nel portare il punto all'attenzione del prossimo consiglio comunale .

2) PROROGA CONVENZIONE CON IL COMUNE DI MOROLO (FR) PER LA UTILIZZAZIONE PARZIALE E TEMPORANEA, NELL'AMBITO DEL SERVIZIO FINANZIARIO, DI UNA UNITÀ DI PERSONALE DI CAT. PROF. D1;

Il Presidente illustra l'atto deliberativo e le motivazioni che sorreggono la necessità di una ulteriore proroga di mesi sei della convenzione stipulata con il comune di Morolo.
I componenti della Commissione, previo esame attento e dopo ampia discussione del punto posto all'o.d.g., concordano nel portare l'argomento all'attenzione del prossimo consiglio comunale .

3) APPROVAZIONE REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI DEL COMUNE;

Il Presidente introduce il punto, dopodiché il Dott. Spilabotte illustra le novità introdotte dal nuovo regolamento alla luce della recente normativa che ha modificato la Legge 241/1990 e delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali e sensibili.
I componenti della Commissione, previo esame attento e dopo ampia discussione del punto posto all'o.d.g., concordano nel portare l'argomento all'attenzione del prossimo consiglio comunale .

Alle ore 18,45, non avendo null'altro da aggiungere, il presidente, dichiara sciolta la seduta.

Létto, confermato e sottoscritto

I Componenti della 1 [^] Commissione	Firma	Il Presidente Sandro Ciocchetti <i>f.to</i>	
Di Palma Mario	<i>f.to</i>		
Riggi Pio	<i>f.to</i>		
Di Legge Alessandra	ASSENTE		
Malancona Ennio	<i>f.to</i>		
Bruni Italo	ASSENTE		
Iorio Giuseppe (in sostituzione di Garagani M.)			

Il Segretario
Dott.ssa Michela Micheli
f.to

Allegato "C" alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 30.01.2006

**VERBALE DEL CONSIGLIO COMUNALE DI FERENTINO (FR) DEL
30 GENNAIO 2006**

**PUNTO 12 ALL'ORDINE DEL GIORNO: "APPROVAZIONE
REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SUL
DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI DEL COMUNE".**

PRESIDENTE: Punto dodici all'ordine del giorno: *approvazione regolamento sui procedimenti amministrativi e sul diritto di accesso agli atti del Comune.* Prego assessore Zaccari. *(più voci fuori microfono)* Diamo per letta la relazione dell'assessore Zaccari. Metto a votazione il punto, *(voci fuori microfono)* - sì! La relazione verrà messa agli atti, prego dottoressa. Metto a votazione il punto dodici all'ordine del giorno: chi è favorevole, resti seduti; chi è contrario, si alzi in piedi; chi si astiene, lo dichiari. Unanime. Si da atto all'immediata eseguibilità: chi è favorevole, resti seduti; chi è contrario, si alzi in piedi; chi si astiene, lo dichiari. Unanime.

Il presente verbale, salva la sua definitiva approvazione nella prossima seduta, viene sottoscritto come segue:

Il Presidente
Giuseppe Iorio

Il Vice Segretario Generale
dott.ssa Michela Micheli

Il sottoscritto Responsabile del Servizio visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione :

- è stata affissa all'albo Pretorio comunale il giorno per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1, del T.U. 18.08.2000, n. 267) ;
- è stata trasmessa al Prefetto (art. 135 del T.U. n. 267/2000) con lettera n., in data

Dalla Residenza comunale, li

Il Responsabile del Servizio n. 1
dott.ssa Michela Micheli

Il sottoscritto Responsabile del Servizio, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione :

- è divenuta esecutiva il giorno 30.01.06 ;
- decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, del T.U. n. 267/2000);
- è stata affissa all'albo pretorio comunale, come prescritto dall'art. 124, comma 1, del T.U. n. 267/2000, per quindici giorni consecutivi dal 2 MAR. 2006 al 17 MAR. 2006

Dalla Residenza comunale, li

Il Responsabile del Servizio n. 1
dott.ssa Michela Micheli

Il Responsabile del Servizio n. 1

ATTESTA

Che detto regolamento è divenuto esecutivo il 13.03.06 dopo il deposito presso la Segreteria Comunale dal 2.03.06 al 11.03.06, ai sensi dell'art. 45 dello Statuto Comunale. Ferentino 11.04.06



Il Responsabile del Servizio n. 1
Dott. Michela Micheli

Esecutivo ai sensi del D. Lgs. 18.08.2000
n. 267 art. 134, 4° comma