

49

COMUNE DI CAPACCIO
PROVINCIA DI SALERNO

Spedizione
Data
Prot. N.
Pervenuta C.R.C.
Il
Prot.

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 28 del 28 MAGGIO 1998

N. del Reg.	OGGETTO: <u>Regolamento sul procedimento e sull'accesso ai procedimenti amministrativi.</u>
Data

L'anno millenovecentonovantotto..... il giorno ventotto..... del mese di maggio.....
 alle ore 20.00..... nella sala delle adunanze consiliari del Comune suddetto.
 Alla prima..... convocazione in sessione urgente..... straordinaria, che è stata
 partecipata ai signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI	Pre- senti	As- senti	CONSIGLIERI	Pre- senti	As- senti
MAFINO Pasquale	SI		DESIMONE Pietro	SI	
VECCHIO Antonio	SI		PAGANO Carmelo	SI	
MONTEFUSCO Marielena	SI		D'ANGELO Granato	SI	
LISTA NELLO	SI		ESPOSITO Romeo	SI	
LONGO Francesco	SI		BARLOTTE LUIGI		SI
GALLO Michele		SI	LICINIO Giovanni	SI	
MATONTE Vincenzo	SI		MUCCILOLO Nunziante	SI	
BUCCELLIA Giuseppe	SI		MAIO Antonietta	SI	
CERULLO Vincenzo	SI		PAOLINO Paolo	SI	
RUSSO Fernando	SI				
DI RISO Vincenzo		SI			
DI LASCIO Enrico		SI			

Sono presenti gli assessori:

MARTORANO-RAGNI-DE CARO- GRANDAZZO-

Consiglieri Presenti n.	<u>17</u>
Assenti n.	<u>4</u>

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza il Sig.
AVV. ANTONIO VECCHIO..... nella sua qualita di **PRESIDENTE**
 Assiste il Segretario DR. PASQUALE SILENZIO
 La seduta è pubblica.

Lipulitegrafica G. Deigatta - Salerno

Relazione sull'argomento il V. Sindaco

SI ALLONTANA IL CONSIGLIERE PAGANO.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso:

- che con delibera consiliare n.64 del 09/07/1993, in esecuzione della legge 07/08/1990, n.241, fu adottato il "Regolamento di attuazione della legge 241/90", con annesso i progetti con l'indicazione dei procedimenti di competenza delle singole unità e dei relativi termini di conclusione;

- che la legge 15 maggio 1997, n.127, all'art.17, comma 91, ha prescritto che "regolamenti comunali e provinciali in materia di termine di responsabile del procedimento e di diritto di accesso ai documenti, ove già vigenti, sono adottati entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge";

Ritenuto di aggiornare il vigente regolamento con le nuove disposizioni delle leggi 59/97 e 127/97 nonché dei DPR attuativi;

Visti i procedimenti attribuiti ai responsabili dei servizi e degli uffici nel vigente Regolamento sull'organizzazione;

Il Consigliere Paolino propone di integrare l'articolo 33 del regolamento con quanto previsto dalle leggi 675/96 e 241/90 sulla privacy.

Visto il parere del Segretario Generale reso ai sensi della legge 142/90;

Visto il parere della competente Commissione Consiliare;

Il Presidente proclama l'esito della votazione resa per appello nominale.

Consiglieri presenti n.16 astenuti n./// votanti n.16 voti favorevoli n.16 voti contrari n.///

DELIBERA

1. di adottare, come adotta, l'accluso "Regolamento sul procedimento e sull'accesso ai documenti amministrativi", con allegate schede dei responsabili dei procedimenti e termini di durata, modificato così come proposto dal consigliere Paolino.

2. di dare atto che il regolamento allegato alla presente delibera è composto di n.34 articoli e di n.16 pagine, con n.37 allegati, siglate dal Segretario Generale.

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO

F.to **AVV. ANTONIO VECCHIO**

F.to **DR. PASQUALE SILENZIO**

È copia conforme all'originale.

Il,

IL FUNZIONARIO INCARICATO

ATTESTATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi a partire dalla data odierna.

Il,

2 GIU. 1998

IL SEGRETARIO

F.to **DR. PASQUALE SILENZIO**

ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è divenuta esecutiva in data _____ essendo trascorsi dieci giorni dalla su indicata data di inizio pubblicazione.

Il,

IL SEGRETARIO

F.to

EVENTUALE RICHIESTA DI CONTROLLO

La presente deliberazione viene inviata al controllo:

ai sensi dell'art. 17, comma 33, della L. 15-5-1997, n. 127;

essendone pervenuta richiesta, ai sensi dell'art. 17, comma 38, della L. 15-5-1997, n. 127.

Il,

2 GIU. 1998

IL SEGRETARIO

F.to **DR. PASQUALE SILENZIO**

ESITO CONTROLLO ED ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

in data _____

per la decorrenza dei termini di cui all'art. 17, comma 40, della L. 15-5-1997, n. 127;

in data _____

non essendo stati riscontrati vizi di legittimità dal C.R.C., prot. n. _____;

in data _____

per la decorrenza dei termini di cui all'art. 17, comma 39, della L. 15-5-1997, n. 127;

in data _____

perchè confermata dal Consiglio, ai sensi dell'art. 17, comma 39, della L. 15-5-1997,

n. 127, con atto n. _____;

Il,

IL SEGRETARIO

F.to

È copia conforme all'originale.

Il,

IL FUNZIONARIO INCARICATO

COMUNE DI CAPACCIO
Prov. di Salerno

REGOLAMENTO

SUL PROCEDIMENTO E SULL'ACCESSO

AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Pasquale Silenzio)

CAPO I
Principi

ART.1
Oggetto

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

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

ART. 2

Definizione e individuazione dei procedimenti dell'amministrazione.

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

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

ART. 3
Principi

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

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

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

a)-snellire l'attività procedimentale;

b)-ridurre il numero dei procedimenti amministrativi desueti e dei sub procedimenti strumentali;

c)-ridurre i termini per la conclusione dei procedimenti, uniformando i tempi di conclusione per procedimenti tra loro analoghi;

d)-regolare uniformemente i procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi servizi.

CAPO II

Il procedimento amministrativo

Titolo II

L'avvio del procedimento

ART. 4

Avvio del procedimento

1. I procedimenti sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
2. Il provvedimento è attivato su istanza di parte qualora leggi o regolamenti prevedano la presentazione di un'istanza, comunque denominata, all'amministrazione comunale e il relativo obbligo di provvedere.
3. Il procedimento è attivato d'ufficio in presenza di un'istanza per cui non vi è obbligo di provvedere, di segnalazioni che sollecitano l'intervento dell'amministrazione comunale, nonché qualora ciò sia previsto dalla normativa vigente e qualora l'amministrazione comunale sia tenuta ad avviare l'attività procedimentale al verificarsi di determinate circostanze o in date prestabilite.

ART. 5

Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'avvio al procedimento è comunicato ai soggetti previsti dagli artt. 7 e 9 della legge 7/8/1990, n. 241: La comunicazione dell'avvio di procedimento deve contenere gli elementi previsti dall'art. 8 della medesima legge.
2. La comunicazione dell'avvio del procedimento è personale nei casi in cui interessi un numero limitato di destinatari. Essa è effettuata tramite avviso scritto, trasmesso all'interessato per posta o con altri mezzi che ne possano comunque assicurare il recapito, in forma certa e celere.
3. La comunicazione di avvio del procedimento è collettiva quando interessi un rilevante numero di soggetti e in tal caso viene effettuata in forma pubblica, con avviso specifico, anche nelle forme consentite dalle moderne tecnologie.

ART.6

Documentazione essenziale richiesta in sede di avvio del procedimento

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

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

Titolo II

Adempimenti relativi all'istruttoria procedimentale

ART.7

Accertamento di fatti, stati e qualità personali. Validità delle certificazioni relative

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

2. Per la validità delle certificazioni eventualmente rese dagli interessati, si fa riferimento a quanto previsto dall'art.2 della legge 15/5/1997, n.127.

ART. 8

Dichiarazioni sostitutive

1. Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni sostitutive rese nelle forme previste dalla legge 4/1/1968, n.15 e sue successive modificazioni, nonché dall'art. 3 della legge 15/5/1997, n.127.

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

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

ART. 9

Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche

1. Per l'acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche si fa riferimento a quanto previsto dagli artt.16 e 17 della legge 7/8/1990,n.241 e sue successive modificazioni.

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

Titolo III

L'atto finale del procedimento

ART. 10

Conclusione del procedimento mediante adozione di un provvedimento espresso

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

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

Titolo III

Durata e termini del procedimento

ART. 11

Durata del procedimento e delle sue fasi intermedie

1. Per ogni procedimento sono individuate dal presente regolamento, nelle schede allegate, in termini precettivi, la durata complessiva.

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

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

ART. 12

Termini iniziali del procedimento e loro decorrenza

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

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

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

ART. 13

Termini finali del procedimento e responsabilità per l'inosservanza

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

2. I procedimenti delle allegare tabelle per i quali non è indicato il termine finale devono concludersi nel limite massimo di 30 giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2, comma 3, della legge 7/8/1990, n. 241.

3. Decorso inutilmente i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale, l'interessato può produrre istanza al responsabile del servizio interessato, il quale ha l'obbligo di provvedere direttamente nel termine di 30 giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3ter della legge 11/7/1995, n. 273.

4. L'inossevanza dei termini procedurali comporta accertamenti ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste a carico dei dirigenti e degli altri dipendenti dagli artt. 20, comma 9 e 10, e 59 del dlgs 3/2/1993, n. 29 e successive modificazioni.

ART. 14

Sospensione del termine

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

2. Qualora il servizio competente debba acquisire, in relazione al procedimento, pareri o nulla osta da organi consultivi di altre pubbliche amministrazioni, per la sospensione dei termini si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 16, c. 4, della legge 7/8/1990, n. 241.

Titolo V

Responsabile del procedimento e regolazione dell'istruttoria procedimentale

ART. 15

Individuazione del servizio, dell'U.o competente

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

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

ART. 16

Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del servizio/dell'unità operativa è il responsabile del procedimento: In caso di vacanza del posto, la responsabilità del procedimento è del segretario comunale.

2. Il responsabile del procedimento:

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

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

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

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

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

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

ART. 17

Responsabilità dell'istruttoria e di altri adempimenti

1. Il responsabile del servizio/dell'unità operativa può assegnare ad altro dipendente del servizio/dell'U.o stessa la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.

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

ART. 18

Responsabilità

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

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

TITOLO VI

Partecipazione al procedimento, misure di semplificazione e conferenza di servizi

ART. 19

Partecipazione al procedimento amministrativo

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

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

ART. 20

Modalità di partecipazione al procedimento

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

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

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

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

2. In accoglimento di proposte e osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, l'amministrazione comunale può concludere con gli interessati accordi al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo, secondo quanto previsto dall'art. 11 della legge 7/8/1990, n. 241.

ART. 21

Misure di semplificazione

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

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

ART. 22

Conferenza dei servizi

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

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

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

2. Resta fermo, in ordine all'obbligatorietà dell'indizione della conferenza di servizi in determinati casi, quanto previsto dagli artt. 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater della legge 7/8/1990n. 241.

CAPO III

Accesso agli atti e ai documenti amministrativi

Titolo I

Conoscibilità degli atti e definizione di documento

ART. 23

Pubblicità degli atti e definizione di documento

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

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

ART. 24

Forme di pubblicità degli atti amministrativi

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

2. L'amministrazione comunale realizza la pubblicità degli atti nelle forme previste dalla legge, mediante pubblicazione all'albo pretorio, nonché in forma telematica.

3. La pubblicità degli atti può essere limitata, in base a precise disposizioni di legge o di regolamento, al fine di salvaguardare la riservatezza dei terzi e nei seguenti casi:

a-legge 675/96, art.22;

b-legge 241/90, art. 24, comma 2, lett. c) e d).

Titolo II *Diritto d'accesso ai documenti*

ART. 25 *Accesso ai documenti*

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

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

3. Per le informazioni in materia di ambiente, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è disciplinato con riferimento a quanto previsto dal dlgs 24/2/1997, n. 39.

ART. 26 *Esercizio dell'accesso e legittimazione*

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

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

3. L'accesso può aversi anche nel corso del procedimento nei casi di seguito indicati:

- a. concorsi;
- b. rilascio concessioni.

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

ART. 27

Forme dell'accesso

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

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

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

ART. 28

Procedimento di accesso

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

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

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

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

4. Per le modalità di esercizio dell'accesso si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 22,23,24,25, della legge 7/8/1990,n. 241 e dal dpr 27/6/1992,n. 352.

ART. 29

Responsabile del procedimento d'accesso ai documenti amministrativi

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

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

3. Il responsabile del procedimento di accesso:

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

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

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

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

ART. 30

Non accoglimento della richiesta di accesso

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento stesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7/8/1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

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

ART. 31

Casi nei quali i documenti richiesti possono essere sottratti all'accesso

1. Nell'ambito dei criteri individuati dall'art. 8 del dpr 27/6/1992, n. 352, i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso:

a) qualora ricorra una delle ipotesi previste dall'art. 24, comma 2, della legge 7/8/1990, n. 241;

b) qualora ricorra una delle ipotesi previste dall'art. 8, comma 5, del dpr 27/6/1992, n. 352;

c) qualora ricorra una ipotesi prevista dalla legge 675/96;

ART. 32

Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi

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

2. In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimento debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dalla legge 31/12/1996, n. 675 e sue successive modificazioni.

ART. 33

Accesso agli atti e ai documenti da parte dei consiglieri comunali

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

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

3. Il consigliere comunale è tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge in relazione alle informazioni e alle notizie acquisite mediante l'accesso ai documenti e agli atti amministrativi (legge 675/96 e art. 22 legge 241/90).

ART.34

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per 15 giorni all'albo pretorio del comune.

IL SEGRETARIO GENERALE
Giov. Pasquale Orlando

Legge 7/8/1990. n.241 " Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso nei documenti amministrativi = artt. 2 e 4 "-
Legge 15 maggio 1997, n.127 - art. 17, comma 9) -

AREA DI ATTIVITA'

SERVIZI GENERALI

Tipo procedimento attività	Unità organizzativa responsabile	Riferimenti legislativi e/o regolam.	Termine di conclusione
----------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	------------------------

UFFICIO

STATO CIVILE
(Sez. Scalo)

*Nascite, matrimoni, morte e pubblicazioni di matrimonio		R.D. 9.7.39 nr.1238	10 gg.
*Certificazioni varie			subito

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Pasquale Silenzio)

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI : MARANDINO LUIGI

RESPONSABILE SERVIZIO : DR. BIANCHINO ANTONIO

Legge 7/8/1990, n.241 " Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso nei documenti amministrativi = artt. 2 e 4 "-
Legge 15 maggio 1997, n.127 - art. 17, comma 9) -

AREA DI ATTIVITA'

SERVIZI GENERALI

Tipo procedimento attività	Unità organizzativa responsabile	Riferimenti legislativi e/o regolam.	Termine di conclusione
----------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	------------------------

UFFICIO

A N A G R A F E
(Sez. Scalo)

*Iscrizioni anagrafiche e cancellazioni anagrafiche	DPR 223/89 L,1228/54	L.R.
*Iscrizione A.I.R.E.	Circ.Istat 22/69=L.39/90	" "
*Iscrizione stranieri nella Anagrafe pop.residente	DPR 223/89 L.39/90	" "
*Carte di Identità	Legge P.S.	subito
*Libretti di Lavoro	L.112/35	" "
*Certificazioni varie		" "
*Comunicazioni ad altri uffici		" "
*Variazioni anagrafiche		" "
*Autentiche firme,atti not.		" "

UFFICIO SERVIZIO
[Stampa illeggibile]

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI :

MARINO GERARDINA

RESPONSABILE SERVIZIO :

DR. BIANCHINO ANTONIO

2

Legge 7/8/1990, n.241 " Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso nei documenti amministrativi = artt. 2 e 4 "-
Legge 15 maggio 1997, n.127 - art. 17, comma 91 -

AREA DI ATTIVITA'

SERVIZI GENERALI

Tipo procedimento attività	Unità organizzativa responsabile	Riferimenti legislativi e/o regolam.	Termine di conclusione
----------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	------------------------

UFFICIO

ANAGRAFÈ
(Cap. Scalo)

*Istruttoria pratiche emigrazione		DPR 223/89 L.1228/54	L.R.
*Istruttoria pratiche immigrazione		" "	" "
* Altri adempimenti			come legge
*Istruttoria pratiche extracomunitari			come legge
*Variazioni anagrafiche (scissione, cambio di abitazione)-adempimenti;			come legge
*Ricevimento e trascrizione delle denunce di nascite e di morte, corrente anno.			come legge

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Pasquale Silenzio)

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI :

PECORARO M.ROSARIA

RESPONSABILE SERVIZIO :

DR. BIANCHINO ANTONIO

Legge 7/8/1990, n.241 " Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso nei documenti amministrativi = artt. 2 e 4 "-
Legge 15 maggio 1997, n.127 - art. 17, comma 91 -

AREA DI ATTIVITA'

SERVIZI GENERALI

Tipo procedimento attività	Unità organizzativa responsabile	Riferimenti legislativi e/o regolam.	Termine di conclusione
----------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	------------------------

UFFICIO

A N A G R A F E
(sez. Capoluogo)

*Iscrizioni anagrafiche e cancellazioni anagrafiche	DPR 223/89 L.1228/54	L.R. " "
*Iscrizione stranieri nella Anagrafe della popolazione residente	Circ.Istat 22/69 L.39/90	" "
*Situazioni di famiglia pregresse	DPR 223/89	2 gg.
*Situazioni di famiglia per arruolamento		2 gg.
*Attestati per determinazione albero genealogico		5 gg.
*Carte di identità	Legge P.S. L.112/35	subito
*Libretti di Lavoro		" "
*Certificazioni varie		" "
*Comunicazioni ad altri uffici		" "
*Certificati di rito		" "
*Variazioni anagrafiche		" "
*Autentiche firme ed atti notori		" "

IL SEGRETARIO GENERALE
[Firma]

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI :

FRANCO VINCENZO

RESPONSABILE SERVIZIO :

DR. VOZA MARIA GRAZIA

Legge 7/8/1990, n.241 " Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso nei documenti amministrativi = artt. 2 e 4 "-
Legge 15 maggio 1997, n.127 - art. 17, comma 91 -

AREA DI ATTIVITA'

SERVIZI GENERALI

Tipo procedimento attività	Unità organizzativa responsabile	Riferimenti legislativi e/o regolam.	Termine di conclusione
----------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	------------------------

UFFICIO

STATO CIVILE
(Sez. Capoluogo)

*Nascite, matrimoni, morte e pubblicazioni di matrimonio		R.D. 9/7/39 nr.1238	10 GG.
*Formazione liste di leva		DPR 14.2.64 nr.237	dal 15/1 al 15/4
*Pratiche di dispensa		L.31.5.75 nr.191	30 gg.
*Certificazione			subito
*Certificazione con ricerche in archivio			10 gg.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Pasquale Silenzio)

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI :

MARANDINO RAFFAELE

RESPONSABILE SERVIZIO :

DR. VOZA MARIA GRAZIA

Legge 7/8/1990, n.241 " Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso nei documenti amministrativi = artt. 2 e 4 "-
Legge 15 maggio 1997, n.127 - art. 17, comma 91 -

AREA DI ATTIVITA'

SERVIZI GENERALI

Tipo procedimento attività	Unità organizzativa responsabile	Riferimenti legislativi e/o regolam.	Termine di conclusione
----------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	------------------------

UFFICIO
TRASPARENZA - ARCHIVIO

*Trasparenza		L.241/90 L.142/90	come legge
*Adempimenti vari			5 gg.
*Archivio deposito		L.142/90	come legge
*Archivio storico			come legge
*Raccolta, schedatura e archiviazione di quotidiani e riviste			
*Rilascio copie			2 gg.
*Certificazione varia			1 gg.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Pasquale Silenzio)

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI :

CASTALDO ANTONIO

RESPONSABILE SERVIZIO :

DR. VOZA MARIA GRAZIA

Legge 7/8/1990, n.241 " Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso nei documenti amministrativi = artt. 2 e 4 "-
Legge 15 maggio 1997, n.127 - art. 17, comma 91 -

AREA DI ATTIVITA'

SERVIZI GENERALI

Tipo procedimento attività	Unità organizzativa responsabile	Riferimenti legislativi e/o regolam.	Termine di conclusione
UFFICIO ELETTORALE			
*Aggiornamento sez. Elettorali		DPR 223/67	APR=OTT= GIU=DIC
*Tenuta ed aggiornamento liste generali e sezionali		DPR 223/67 L.40/79	GEN=LUG
*Iscrizioni e cancellazione componenti seggi elettorali		L.95/89	gennaio
*Iscrizioni e cancellazioni giudici Popolari		L.287/51	aprile
*Rilascio certificati iscrizione liste elettorali			ad horas
*Rilascio certificati godimento diritti politici			ad horas
*Certificazione varia			subito

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Pasquale Silenzio)

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI :

FRANCO ANGELO

RESPONSABILE SERVIZIO :

DR. VOZA MARIA GRAZIA

Legge 7/8/1990, n.241 " Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso nei documenti amministrativi = artt. 2 e 4 "-
Legge 15 maggio 1997, n.127 - art. 17, comma 91 -

AREA DI ATTIVITA'

SERVIZI GENERALI

Tipo procedimento attività	Unità organizzativa responsabile	Riferimenti legislativi e/o regolam.	Termine di conclusione
----------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	------------------------

UFFICIO
PROTOCOLLO

*Protocollo:atti ufficio;			subito
*Protocollo:atti privati;			subito
*Adempimenti artt.140 e 143 CPC		artt.140= 143 CPC	subito
*Adempimenti L.153/88		L.153/88	subito
*Certificazione varia			subito

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Pasquale Silenzio)

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI :

TADDEO FLAVIO

RESPONSABILE SERVIZIO :

DR. VOZA MARIA GRAZIA

Legge 7/8/1990, n.241 " Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso nei documenti amministrativi = artt. 2 e 4 "-
Legge 15 maggio 1997, n.127 - art. 17.comma 9) -

AREA DI ATTIVITA'

SERVIZI GENERALI

Tipo procedimento attività	Unità organizzativa responsabile	Riferimenti legislativi e/o regolam.	Termine di conclusione
----------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	------------------------

UFFICIO
NOTIFICHE-ALBO PRETORIO

* notifica atti			come legge
*Pubblicazioni-Certif.		R.D.1949/49	subito
*Albo Pretorio		D.L.7/70	subito

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Pasquale Silenzio)

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI : DI BIASI FRANCESCO

RESPONSABILE SERVIZIO : DR. VOZA MARIA GRAZIA

Legge 7/6/1997, n.241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso nei documenti amministrativi = artt. 2 e 4 -
 Legge 15 maggio 1997, n.127 - art. 17, comma 9) -

AREA DI ATTIVITA'

SERVIZI GENERALI

Tipo procedimento attività	Unità organizzativa responsabile	Riferimenti legislativi e/o regolam.	Termine di conclusione
UFFICIO			
ASSISTENZA			
*Assistenza indigenti, post-penitenziaria, minori, etc.		DPR 616/77 L.641/78	come legge
*ENAOI, ex ANMIL, ass. vittime del delitto		L.216/91	come legge
*Anziani: assistenza domiciliare, integrazione sociale interventi vari;		L.R.41/89	come legge
*Ricovero in istituto di anziani e minori		LR 21/89	come legge
*Soggiorni estivi per anziani e minori;		DPR 616/77	come legge
*Assistenza e segretariato agli stranieri		DPR 616/77 LR 21/89	come legge
*Assistenza emigrati rimpatriati definitivamente;		L.39/90	come legge
*Assistenza tossicodipendenti e handic.		DL 244/90	come legge
*Ricoveri T.S.O.: ordinanza ricovero, notifica Pretura, ambulanza;		LR 2/96	come legge
*Certificati vari		L.162/90 LR 11/84 L.180/78	subito come legge

IL SEGRETARIO GENERALE
 (Dott. Pasquale Silenzio)

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI :

ORRATI MARIA TERESA

RESPONSABILE SERVIZIO :

ORRATI MARIA TERESA

Legge 7/8/1990, n.241 " Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso nei documenti amministrativi = artt. 2 e 4 "-
Legge 15 maggio 1997, n.127 - art. 17, comma 91 -

AREA DI ATTIVITA'
SERVIZI GENERALI

Tipo procedimento attività	Unità organizzativa responsabile	Riferimenti legislativi e/o regolam.	Termine di conclusione
----------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	------------------------

UFFICIO
SEGRETARIA

* Determine	L. 127/97	come legge
*Delibere Giunta Municipale	L. 142/90	"
*Delibere Consiglio Comunale	L. 81/93	"
*Atti consequenziali monocratici		"
*staff Sindaco		"
*Collegio Revisori Conti		"

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. *Risquale Silenzio*)

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI : DI FLORA ANTONIO

RESPONSABILE SERVIZIO : DI FLORA ANTONIO

11

Legge 7/8/1990, n.241 " Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso nei documenti amministrativi = artt. 2 e 4 "-
Legge 15 maggio 1997, n.127 - art. 17, comma 91 -

AREA DI ATTIVITA'

SERVIZI GENERALI

Tipo procedimento attività	Unità organizzativa responsabile	Riferimenti legislativi e/o regolam.	Termine di conclusione
----------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	------------------------

UFFICIO
SEGRETERIA

*Contenzioso			come legge
*Ufficio Contratti -stipulazione dei contratti del Comune e loro conservazione, con espletamento di tutte le attività ad essi connesse. -registrazione dei contratti -tenuta del repertorio dei contratti	Reg.Com.		come legge 30 gg. 20 gg. vidim.tr.
*staff segreteria generale e direttore generale			come legge
*rilevazione presenze			

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Pasquale Silenzio)

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI : PETRAGLIA VELIA
RESPONSABILE SERVIZIO : PETRAGLIA VELIA

Legge 7/8/1990, n.241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso nei documenti amministrativi = artt. 2 e 4 -
Legge 15 maggio 1997, n.127 - art. 17, comma 91 -

AREA DI ATTIVITA'

SERVIZI GENERALI

Tipo procedimento attività	Unità organizzativa responsabile	Riferimenti legislativi e/o regolam.	Termine di conclusione
----------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	------------------------

UFFICIO

PUBBLICA ISTRUZIONE

(Sez. SCALO)

*Richieste organi istituzionali (direzioni didattiche, organi collegiali)		DPR 416/74	20 gg.
*Ammissione trasporto scolastico		DPR 616/77	3 gg.
*Ammissione mense scolastiche		DPR 616/77	3 gg.
*Accertamento e riscossione derivanti da servizi scolastici		DPR 616/77	1 gg.
*Certificati vari			subito

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Pasquale Silenzio)

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI : VICIDOMINI CARMELA

RESPONSABILE SERVIZIO : VICIDOMINI CARMELA

Legge 7/8/1990, n.241 " Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso nei documenti amministrativi = artt. 2 e 4 "-
Legge 15 maggio 1997, n.127 - art. 17, comma 91 -

AREA DI ATTIVITA'

SERVIZI GENERALI

Tipo procedimento attività	Unità organizzativa responsabile	Riferimenti legislativi e/o regolam.	Termine di conclusione
----------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	------------------------

UFFICIO

TURISMO-SPETTACOLO
(sez. SCALO)

*Autorizzazione serate danzanti-teatrali-spettacoli vari;		DPR 616/77	30 gg.
*Autorizzazione parchi divertimento-sale giochi circhi equestri		" "	30 gg.
*Autorizzazione agriturismo;		L.730/85	30 gg.
*Autorizzazione guida turistica;		LR 11/86	30 gg.
*Provvedimenti servizio Turismo e Spettacolo;		Reg.Com.	ad horas
*Certificazione varie;			ad horas

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Pasquale Silenzio)



RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI : BAVOSO GIUSEPPA

RESPONSABILE SERVIZIO : BAVOSO GIUSEPPA

14

Legge 7/8/1990, n.241 " Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso nei documenti amministrativi = artt. 2 e 4 -
Legge 15 maggio 1997, n.127 - art. 17, comma 9) -

AREA DI ATTIVITA'

SERVIZI GENERALI

Tipo procedimento attività	Unità organizzativa responsabile	Riferimenti legislativi e/o regolam.	Termine di conclusione
----------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	------------------------

UFFICIO

CULTURA-BIBLIOTECA COMUNALE
E RAPPORTI ENTI PUBBLICI ED
ASSOCIAZIONI CULTURALI

(Sez. SCALO)

*Adempimenti vari

DPR 616/77

come legge

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Pasquale Silenzio)



RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI :

MIGLIORINO CARMELA

RESPONSABILE SERVIZIO :

BAVOSO GIUSEPPA

Legge 7/8/1990, n.241 " Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso nei documenti amministrativi = artt. 2 e 4 "-
Legge 15 maggio 1997, n.127 - art. 17, comma 91 -

AREA DI ATTIVITA'

CONTABILITA' E FINANZA

Tipo procedimento attività	Unità organizzativa responsabile	Riferimenti legislativi e/o regolam.	Termine di conclusione
UFFICIO RAGIONERIA			
*Elaborazione e predisposizione bilancio preventivo-pluriennale e annuale sia di competenza che di cassa e suo aggiornamento;		L.142/90	31/10
*Compilazione del verbale di chiusura e del conto consuntivo;		L.142/90	31/12 30/6
*Elaborazione situazioni periodiche di bilancio;			15 gg.suc. ogni trim.
*Rilascio pareri;		art.53	entro 2 gg
*Certificati vari			subito

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Pasquale Silenzio)

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI : VERTULLO CARMINE

RESPONSABILE SERVIZIO : VERTULLO CARMINE

Legge 7/8/1990, n.241 " Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso nei documenti amministrativi " artt. 2 e 4 "-
Legge 15 maggio 1997, n.127 - art. 17.comma 91 -

AREA DI ATTIVITA'
CONTABILITA' E FINANZA

Tipo procedimento attività	Unità organizzativa responsabile	Riferimenti legislativi e/o regolam.	Termine di conclusione
----------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	------------------------

UFFICIO
RAGIONERIA

- 1) Impegni di spesa sugli interventi assegnati, scaturenti da contratti, ruoli, ed altre spese obbligatorie;
- 2) registrazioni impegni di spesa scaturenti da determine, ordinanze, delibere;
- 3) Predisposizione determine di impegno e liquidazioni di competenza dell'Ufficio Ragioneria ;
- 4) Registrazione fatture, con riscontri fiscali e contabili ai sensi dell'art. 35 del D.Lgvo 77/95, e trasmissione ai servizi competenti;
- 5) Controllo e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sui documenti trasmessi con gli atti di liquidazione ed emissione del relativo mandato di pagamento, con comunicazione al creditore;
- 6) Emissioni mandati di pagamento per spese fisse e continuative e per spese derivanti da contratti ed ecc. (Mutui- Cartelle esattoriali- Ruoli- Quote consortili e di partecipazione);
- 7)trasmissione delle carte contabili al Tesoriere, mediante distinta analitica;
- 8)Versamenti periodici ritenute IRPEF dei professionisti, nei termini e modalità di legge di legge;
- 9) Richiesta di emissione accertamento per mandati su poste a partita di giro;
- 10) Ricerca e predisposizione atti da inviare all'Ufficio contenzioso per solleciti di pagamento privi di riscontri contabili;
- 11) Trasmissione atti all'Ufficio Contenzioso su pagamenti effettuati dal Tesoriere su disposizione di decreti giudiziari;
- 12) Rendiconti assegnati al servizio;
- 13) Verifiche mensili sulla rispondenza delle poste di entrata ed uscita, a partita di giro;
- 14) Verifiche periodiche sulla rispondenza delle somme stanziare e quelle impegnate, con comunicazione al servizio per i provvedimenti del caso;
- 15) Adempimenti vari inerenti le spese;
- 16) Adempimenti per la predisposizione del Verbale di chiusura e Conto consuntivo della parte spesa;
- 17) Giornale dei mandati e mastro delle spese;
- 18) Registro degli onorari dei professionisti, espropri e prestatori d'opera soggetti a ritenuta d'acconto;
- 19) Certificazione e trasmissione annuale degli emolumenti corrisposti, soggetti a ritenuta alla fonte, e predisposizione modello D del 770, nei termini e modalità di legge;
- 20) Segnalazione tempestiva, al Responsabile del Servizio Finanziario, di inadempienze o di situazioni che possono compromettere gli equilibri di bilancio o far nascere debiti fuori bilancio;
- 21) Copia degli archivi " Sici" su floppy disk e PC.

Gli adempimenti devono essere espletati nei termini e modalità previsti dalla delibera di G.M. n. 782 del 24-06-94 e successive variazioni, in applicazione delle disposizioni in materia di procedimento amministrativo ai sensi della legge 241/90, dalle norme dettate dal D.Lgvo n. 77/95 e dalle norme in materia contabile e fiscale e dal Regolamento di contabilità.

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI : GIANNATIEMPO ROSARIO
RESPONSABILE SERVIZIO : VERTULLO CARMINE

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Pasquale Silenzio)

17

Legge 7/8/1990, n.241 " Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso nei documenti amministrativi = artt. 2 e 4 "-
Legge 15 maggio 1997, n.127 - art. 17, comma 91 -

AREA DI ATTIVITA'

CONTABILITA' E FINANZA

Tipo procedimento attività	Unità organizzativa responsabile	Riferimenti legislativi e/o regolam.	Termine di conclusione
----------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	------------------------

UFFICIO
RAGIONERIA

- 1) Accertamenti di entrata delle risorse assegnate, con tenuta della contabilità dei c/c PT. ;
- 2) Caricamento accertamenti di entrata predisposti dagli altri servizi o richiesti dal Tesoriere;
- 3) Emissioni reversali d'incasso, dietro riscontro contabile dell'introito;
- 4) trasmissione documenti al Tesoriere, mediante distinta analitica;
- 4) Giornale di cassa e situazioni trimestrali;
- 5) Giornale delle reversali e mastro delle entrate;
- 6) Prelevamenti dalle Contabilità speciali - Tesoreria Prov. Stato, BNL, Banco Napoli;
- 7) Rendiconti assegnati al servizio;
- 8) Verifiche mensili sulla rispondenza delle poste di entrata ed uscita, a partita di giro;
- 9) Verifiche periodiche sulla rispondenza delle somme stanziata e quelle accertate, con comunicazione al servizio per i provvedimenti del caso;
- 10) Adempimenti vari inerenti alle entrate;
- 11) Contabilità IVA dei servizi Acquedotto-impianti sportivi-lampade votive-mense-transporto alunni ecc.;
- 12) Adempimenti per la predisposizione del Verbale di chiusura e Conto consuntivo della parte entrata;
- 13) Copia degli archivi " Sici" su floppy disk e PC.
- 14) Segnalazione tempestiva, al Responsabile del Servizio Finanziario, di inadempienze o di situazioni che possono compromettere gli equilibri di bilancio o far nascere debiti fuori bilancio;
- 15) Copia degli archivi " Sici" su floppy disk e PC.

Gli adempimenti devono essere espletati nei termini e modalità previsti dalla delibera di G.M. n. 782 del 24-06-94 e successive variazioni, in applicazione delle disposizioni in materia di procedimento amministrativo ai sensi della legge 241/90, dalle norme dettate dal D.Lgvo n. 77/95 e dalle norme in materia contabile e fiscale e dal Regolamento di contabilità.

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI : MAIO FERDINANDO

RESPONSABILE SERVIZIO : VERTULLO CARMINE

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Pasquale Silenzio)

Legge 7/8/1990, n.241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso nei documenti amministrativi = artt. 2 e 4 -
Legge 15 maggio 1997, n.127 - art. 17, comma 91 -

AREA DI ATTIVITA'

CONTABILITA' E FINANZA

Tipo procedimento attività	Unità organizzativa responsabile	Riferimenti legislativi e/o regolam.	Termine di conclusione
----------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	------------------------

UFFICIO
ECONOMATO

*fornitura di beni e servizi con procedura della trattativa privata, previa gara ufficiosa		DPR 573/94	come legge
--	--	------------	------------

*fornitura di beni e servizi con procedura della licitazione privata, o dell'appalto concorso.	
--	--	-----	-----

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI : GIORDANO VITTORINO

RESPONSABILE SERVIZIO : GIORDANO VITTORINO

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Pasquale Silenzio)

19

Legge 7/8/1990, n.241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso nei documenti amministrativi = artt. 2 e 4 -
Legge 15 maggio 1997, n.127 - art. 17.comma 91 -

AREA DI ATTIVITA'

1° scheda

SERVIZI GENERALI

Tipo procedimento attività	Unità organizzativa responsabile	Riferimenti legislativi e/o regolam.	Termine di conclusione
UFFICIO			
PERSONALE			
*Assunzioni personale dipendente		DLgs 29/93 Reg.Com. Tit.2°	Reg.Org.
*Cessazione servizio pers.dipendente		Reg.Com. art.124	60 gg.
*Conteggio riscatto e ricongiunzione		LL.29/79 e 299/80	3 gg.
*Ricostruzione di carriera		Del.appl.	60 gg.
*Istruttoria pratiche di pensione;		M.98=755/3 334=356/P	60 gg.
*Reperibilità;		art.28 DPR 347/83	30 gg.
*Produttività		art.6 DPR 268/87	30 gg.
*Certificazione varia			ad horas

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Pasqua e Silenzio)

Legge 7/8/1990, n.241 " Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso nei documenti amministrativi = artt. 2 e 4 "-
 Legge 15 maggio 1997, n.127 - art. 17, comma 91 -

AREA DI ATTIVITA'

2^ scheda personale

SERVIZI GENERALI

Tipo procedimento attività	Unità organizzativa responsabile	Riferimenti legislativi e/o regolam.	Termine di conclusione
*PERSONALE DI RUOLO -Predisp.elab.contab. e buste paghe mensili -calcoli compensi (straor. indennità e missioni) -Contab.cess.e rit.varie -Emissione mandati pagam. competenze varie -Distinte ed att.contrib. ass.li irpef e infortuni		D.Lg.29/93	come legge
*PERSONALE FUORI RUOLO -Ric.uff.collocamento -Prove selettive e trasm. mod.C/1 uff.collocamento -Licenziamenti:ademp.vari -calcoli compensi (straor., quote ass.fam., inden.varie -Emissione mandati pagam. -Distinte Tesor.(Cpdel, etc.) -Denuncia mod.01/M Inps -Rilascio att.lavoro		"	come legge
*SITUAZIONI GENERALI -Vidimaz.matric., buste, etc. -Aggiornamenti libri pers. -Archivi gestione person.		"	come legge
*SITUAZIONI ANNUALI -Cónguaglio -denunce prev. e ass. -modd.770/A-B-C -mod.101 - 102 -ruolo INPDAP e INAIL		"	come legge
*CERTIFICATI VAR CI			subito

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI : RENNA RITA

(parte amministrativa)
 RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI : DI FILIPPO GIUSEPPE
 (parte contabile-economica)

RESPONSABILE SERVIZIO : RENNA RITA

IL SEGRETARIO GENERALE
 (Dott. Pasquale Silenzio)

Legge 7/8/1996, n.241 " Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso nei documenti amministrativi = artt. 2 e 4 "-
Legge 15 maggio 1997, n.127 - art. 17.comma 9) -

AREA DI ATTIVITA'

TRIBUTI

Tipo procedimento attività	Unità organizzativa responsabile	Riferimenti legislativi e/o regolam.	Termine di conclusione
----------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	------------------------

UFFICIO

TASSA SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI
SERVIZIO ACQUEDOTTO

*Accertamento	DPR 43/88 DLg 507/93	come legge
*Istruttoria	" "	come legge
*Formazione ruoli	" "	come legge
*Consegna ruoli al concessionario;	" "	come legge
*Certificazione e ricorsi irrituali;	" "	come legge
*Rimborsi o discariche	" "	come legge
*Certificazioni varie		subito

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI : LO PRESTI MAURO

RESPONSABILE SERVIZIO : LO PRESTI MAURO

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Pasquale Silenzio)

LL

Legge 7/8/1990. n.241 " Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso nei documenti amministrativi = artt. 2 e 4 "-
Legge 15 maggio 1997, n.127 - art. 17, comma 91 -

AREA DI ATTIVITA'

TRIBUTI

Tipo procedimento attività	Unità organizzativa responsabile	Riferimenti legislativi e/o regolam.	Termine di conclusione
----------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	------------------------

UFFICIO

IMPOSTA PUBBLICITA'
E DIRITTI SULLA PUBBLICITA' AFFISSA
TOSAP

*Avviso accertamento	DLg 507/93 DPR 43/88	come legge
*Avviso accertamento affissioni abusive	" "	come legge
*Formazione ruolo;	" "	come legge
*Istanze per affissioni	" "	come legge
*Istanze per installaz. insegne e cartelli;	" "	2 gg. subito
*Richieste copie		
*Certificazioni		

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI : AGRESTI ALFONSO

RESPONSABILE SERVIZIO : LO PRESTI MAURO

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Pasquale Silenzio)

23

Legge 7/8/1990, n.241 " Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso nei documenti amministrativi = artt. 2 e 4 "-
Legge 15 maggio 1997, n.127 - art. 17, comma 91 -

AREA DI ATTIVITA'

TRIBUTI

Tipo procedimento attività	Unità organizzativa responsabile	Riferimenti legislativi e/o regolam.	Termine di conclusione
----------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	------------------------

UFFICIO

ICI = ICIAP=

* I C I		L.421/92	come legge
-Determinazione aliquote		DLg.504/92	
-Accertamento		DPR 43/88	
-Liquidazione			
-Riscossione coattiva			
-Rimborsi			
-Sanzioni ed interessi			
-Contenzioso			
* ICIAP		DL 66/89	come legge
-Accertamenti d'ufficio		L.144/89	
-Accertamenti in rettifica			
-Rimborsi			
-Riscossione coattiva			
-Sanzioni ed interessi			
-Contenzioso			
* Certificazione varia		come legge	subito

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI : PUGLIA GIOVANNI

RESPONSABILE SERVIZIO : LO PRESTI MAURO

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. ...)

Bh

Legge 7/8/1990, n.241 " Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso nei documenti amministrativi = artt. 2 e 4 "-
 Legge 15 maggio 1997, n.127 - art. 17, comma 91 -

AREA DI ATTIVITA'

1^ scheda

SERVIZI GENERALI

Tipo procedimento attività	Unità organizzativa responsabile	Riferimenti legislativi e/o regolam.	Termine di conclusione
UFFICIO COMMERCIO			
*Autorizzazione commercio posto fisso:rilascio, trasferimenti, etc.;		DPR 384/94 L 426/71 DM 375/88	30 gg
*Autorizzazione vendita prodotti surgelati;		" "	30 gg.
*Autorizzazione per somministrazione di alimenti e bevande;		" "	30 gg.
*Autorizzazione vendita in forma ambulante;		L.112/91	30 gg.
*Autorizzazione per alberghi motel-villaggio-residenziaturistico;		DPR 616/77 TULPS LR 15/84	30 gg.
*Autorizzazione campeggio-villaggio;		DPR 616/77 L.121/83	30 gg.
*Autorizzazione barbieri e affini;		L.161/63 L.1142/70	30 gg.
*Autorizzazione vendita prodotti agricoli da parte di produttori diretti;		L.443/85	10 gg.
*Autorizzazione tipografie		DPR 616/77 TULPS	30 gg.
*Autorizzazioni aree pubbliche;		L.287/91	30 gg.
*Rilascio certificazione per portieri e custodi;		L.443/85 TULPS	30 gg.
*Autorizzazione trasporto funebre;		DPR 616/77 DPR 285/91	30 gg.
*Autorizzazione noleggio da rimessa con autobus		DPR 616/77	30 gg.

SEGRETTARIO GENERALE
 (Dott. Pasquale Silenzio)

Legge 7/8/1990, n.241 " Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso nei documenti amministrativi = artt. 2 e 4 "-
Legge 15 maggio 1997, n.127 - art. 17, comma 91 -

AREA DI ATTIVITA'

2^ scheda commercio

SERVIZI GENERALI

Tipo procedimento attività	Unità organizzativa responsabile	Riferimenti legislativi e/o regolam.	Termine di conclusione
autovettura; *Licenza ascensori e montacarichi a scopo ed uso priv.;		DPR 616/77 L.1415/42	30 gg.
*Concessione impianti distribuzione carburan.		L.1034/70 DPR 616/77 LR 42/84	30 gg.
*Presenza d'atto affitto-camere e appartamenti;		RD 635/40 L.11/39 DPR 616/77	30 gg.
*Autorizzazione sale cinematografiche		DPR 616/77 TULPS	30 gg.
*Autorizzazione collette, questue, raccolta fondi o oggetti;		" "	30 gg.
*Autorizzazione accensione fuochi di artificio - brillamento mine;		" "	10 gg.
*Autorizzazione parcheggi		" "	10 gg.
*Presenza d'atto saldi-vendite promozionali;		L.80/80	10 gg.
*Autorizzazioni sanitarie		L.833/78	30 gg.
*Certificazione varia			subito

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Pasquale Silenzio)

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI : CERVO GELSOMINA

RESPONSABILE SERVIZIO : CERVO GELSOMINA

206

Legge 7/8/1990, n.241 " Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso nei documenti amministrativi - artt. 2 e 4 "-
Legge 15 maggio 1997, n.127 - art. 17, comma 9) -

AREA DI ATTIVITA'

SERVIZI GENERALI

Tipo procedimento attività	Unità organizzativa responsabile	Riferimenti legislativi e/o regolam.	Termine di conclusione
----------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	------------------------

UFFICIO
ECOLOGIA

* discarica comunale		DPR 915/82	come legge
*servizio N.U.			
fornitura di beni e servizi con la procedura di licitazione e trattativa privata		Dlgs 358/92 Dlgs 157/95 RD 827/24
* servizio cimitero			..
fornitura di beni e servizi con la procedura di licitazione e trattativa privata			..
* randagismo			..
* adempimenti vari			..
*certificazioni varie			subito

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Pasquale Silenzi)

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI :

D'ANGELO MARIA LUGIA

RESPONSABILE SERVIZIO :

D'ANGELO MARIA LUGIA

27

Legge 7/8/1990. n.241 " Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso nei documenti amministrativi = artt. 2 e 4 "-
 Legge 15 maggio 1997, n.127 - art. 17, comma 91 -

AREA DI ATTIVITA'

1^ scheda

TECNICO URBANISTICA

Tipo procedimento attività	Unità organizzativa responsabile	Riferimenti legislativi e/o regolam.	Termine di conclusione
UFFICIO U.T.C.			
*Istruttoria concessioni edilizie;		L.493/93 L.10/77 L.94/82	come legge
*Rilascio, forme e pubblicità della concessione;		" "	come legge
*Concessione in sanatoria		L.47/85	come legge
*Concessione in deroga, condizionata, variante alla concessione;		L.10/77 L.765/67	come legge
*Voltura delle concessioni-proroga-rinnovo;		L.10/77	come legge
*Rilascio certificati destinazione urbanistica;		L.10/77	come legge
*Istruttoria autorizzazioni; procedimento per il rilascio		L.457/78	come legge
*Rilascio certificato agibilità e stabilità;		L.47/85	come legge
*Annullamento, revoca, decadenza delle concessioni;		L.10/77	come legge
*Vigilanza opere private		L.47/85	subito
*Predisposizione provvedimenti per la tutela ambientale;		LL.833/78 349/86	subito
Certificazioni varie			subito
*Adempimenti connessi alla 47/85 (anche condono edilizio)		L.47/85	come legge
*Adempimenti L.10/77		L.10/77	come legge
*Adempimenti L.493/93		L.493/93	come legge
*Adempimenti art.13 L.47/85		L.47/85	come legge
*Concessione gratuita			come legge
*Calcoli oneri di urbanizz. e costruzione;			come legge
*Calcolo oblazione ai sensi dell'art.13 L.47/85;			come legge

IL SEGRETARIO GENERALE
 (Dott. Pasquale Silenzio)

28

Legge 7/8/1990, n.241 " Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso nei documenti amministrativi = artt. 2 e 4 "-
 Legge 15 maggio 1997, n.127 - art. 17, comma 91 -

AREA DI ATTIVITA'

2^ scheda

TECNICO URBANISTICA

Tipo procedimento attività	Unità organizzativa responsabile	Riferimenti legislativi e/o regolam.	Termine di conclusione
*Certificati attinenti a pratiche di concessioni rilasciate o da rilasciare;			come legge
*Certificati di dest.urbanist.			come legge
*Invio pratiche uff.sanitario			come legge
*Contrib. ril.conc.,conc.gratuita			come legge
*Invio pratiche uff.sanitario		L.10/77	come legge
*Calcolo oblazione		L.47/85	come legge
*Ril.cert.relat.C.E., e copie v.		art.13=47/85	come legge
*Adempimenti L.47/85-capo I"		L.47/85	come legge
*Adempimenti D.L.9/82		L.62/84	come legge
*Vigilanza opere edilizie pubbliche e private;		L.203/91	come legge
*Redazione ord.di sospensione demolizione,acquisizioni al patrimonio comunale,previa iscrizione nei registri immob.			come legge
*Preparazione dell'istruttoria tecnico-amm.va per esec.proc.		L.47/85	come legge
*Invio al Prefetto della docum. tecnico urban.		art.27	
*Istrutt.tecnico-amm.va relat.a demoliz. di opere		L.203/91	come legge
*Inoltre docum.Prefetto		art.17/bis	
		L.47/85	come legge
		art.27	
		L.203/91	come legge
		art.17/bis	

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI : BARLOTTI MARIO
 (dalla lett. A alla lett. L)
 RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI : FRANZIA GIUSEPPE
 (dalla lett. M. alla lett. Z.)
 RESPONSABILE SERVIZIO : MARINO GIOVANNI

IL SEGRETARIO GENERALE
 (Dott. Pasquale Silenzio)

29

Legge 7/8/1990, n.241 " Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso nei documenti amministrativi = artt. 2 e 4 "-
Legge 15 maggio 1997, n.127 - art. 17, comma 91 -

AREA DI ATTIVITA'

TECNICO URBANISTICA

Tipo procedimento attività	Unità organizzativa responsabile	Riferimenti legislativi e/o regolam.	Termine di conclusione
UFFICIO			
U.T.C.			
*Strumenti urbanistici		L.10/77	come legge
*Aggiornamento archivio interno			come legge
*Corrispondenza con privati		L.241/90	come legge
*Assistenza CEC e CECI			come legge
*Emissione Decreti		L.431/85	3 gg.
*Tutela Ambientale			come legge

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI : TADDEO GIUSEPPE

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Pasquale Silenzio)

RESPONSABILE SERVIZIO : MARINO GIOVANNI

Legge 7/8/1990, n.241 " Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso nei documenti amministrativi = artt. 2 e 4 -
Legge 15 maggio 1997, n.127 - art. 17, comma 91 -

AREA DI ATTIVITA'

TECNICO URBANISTICA

Tipo procedimento attività	Unità organizzativa responsabile	Riferimenti legislativi e/o regolam.	Termine di conclusione
----------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	------------------------

UFFICIO

PATRIMONIO e DEMANIO

*Adempimenti art.822 e 824 del C.C.;	C.C.	come legge
*Adempimenti circol. 15200/2 dell'1904 min.Int.		come legge
*Adempimenti L.C.P.164/28 e regolam.334/1899;	L.164/28	
*Adempimenti legge 1014/60	L.1014/60	come legge
*Adempimenti L.142/90, art.55	L.142/90	come legge
*Adempimenti afferenti il demanio comunale e inventario dei beni;		come legge
*Regolamento d'uso dei beni comunali, demaniali e patrimoniali;		come legge
*Fitti e concessioni di beni;		come legge
*Riconoscimento-Descrizione e valutazione dei beni;		come legge
*Tenuta dei modelli descritti della normativa sopra indicati;		come legge
*Manutenzione dei beni comunali mobili e immobili;		come legge
*Certificazioni		subito

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI : MARINO GIOVANNI
RESPONSABILE SERVIZIO : MARINO GIOVANNI

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Pasquale Silenzio)

Legge 7/8/1990, n.241 " Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso nei documenti amministrativi = artt. 2 e 4 "-
 Legge 15 maggio 1997, n.127 - art. 17, comma 91 -

AREA DI ATTIVITA'
 TECNICO - LL.PP.

Fase programmazione dei lavori della progettazione, dello affidamento e dell'esecuzione

Tipo procedimento attività	Unità organizzativa responsabile	Riferimenti legislativi e/o regolam.	Termine di conclusione
UFFICIO LL.PP.			
*Cura delle procedure relative a tutte le gare;		L.14/73-L.1/78 DPCM 55/91=55/90	30 gg.
*Consegna lavori, sospensione e ripresa;			10 gg.
*Approvazione perizie di varianti;			10 gg.
*Pareri tecnici per uffici e/o Amministrazione (in procedimenti sanitari, igienici)			5 gg.
*Legge 219/81		come legge	come legge
*FIO			come legge
*Espropriazioni, occupazioni di urgenza retrocessione;		2359/1865	come legge
* Approvazioni progetti		L.2359/1865	come legge
* Appr.perizie varianti e suppletive			
* Stato avanzamento lavori			
*Istruttoria pratiche per ricorso ai mezzi finanziari occorrenti per la realizzazione di OO.PP. (mutui);			30 gg.
*Svincolo cauzioni;			30 gg.
*Certificazione varia			subito

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI : ARCH. RUSSO ANGELO
 RESPONSABILE SERVIZIO : ARCH. RUSSO ANGELO

IL SEGRETARIO GENERALE
 (Dott. Pasquale Silenzio)

32/

Legge 7/8/1990, n.241 " Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso nei documenti amministrativi = artt. 2 e 4 -
Legge 15 maggio 1997, n.127 - art. 17, comma 91 -

AREA DI ATTIVITA'
SERVIZI TECNOLOGICI

Fase programmazione dei lavori della progettazione, dello affidamento e dell'esecuzione

Tipo procedimento attività	Unità organizzativa responsabile	Riferimenti legislativi e/o regolam.	Termine di conclusione
----------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	------------------------

UFFICIO
SERVIZI TECNOLOGICI

*Manut. parco automezzi com/li.		L. 10/78	come legge
* " segnaletica stradale		L.319/76	"
* " impianti semaforici		L.650/78	"
* " impianti depurazione		L.285/92	"
* sorveglianza beni comunali		reg. com.	"
* trasporto urbano.			"
* ripristino piazzole cassonetti.			"
* riparazione casonetti N.U.			"
*somma urgenza.			"

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Pasquale Silenzio)

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI : RUSSO ANTONIO

RESPONSABILE SERVIZIO : VOZA RAFFAELE

Legge 7/8/1990, n.241 " Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso nei documenti amministrativi = artt. 2 e 4 "-
Legge 15 maggio 1997, n.127 - art. 17, comma 91 -

AREA DI ATTIVITA'
SERVIZI TECNOLOGICI

Fase programmazione dei lavori della progettazione, dello affidamento e dell'esecuzione

Tipo procedimento attività	Unità organizzativa responsabile	Riferimenti legislativi e/o regolam.	Termine di conclusione
----------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	------------------------

UFFICIO
SERVIZI TECNOLOGICI

*Manut. ord. e stror. opere edili edifici pubbl.		L. 10/78	come legge
* " " " imp. idrici edif. pubbl.		L.319/76	"
* " " " imp.termici edif. pubbl.		L.650/78	"
* " " " imp.elettrici edif. pubbl.		L.285/92	"
* " " " pubbl. illuminazione		reg. com.	"
* " " " strade e piazze com/li			"
* pulizia spiagge e pineta			"
* arredo urbano e parchi giochi			"
*somma urgenza.			"

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Pasquale Silenzio)

RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI : FRANCO ANTONIO

RESPONSABILE SERVIZIO : VOZA RAFFAELE

34



COMUNE DI CAPACCIO

PROVINCIA DI SALERNO

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL C.C./G.M.

(Art. 53, 1° comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142)

OGGETTO: Regolamento sul procedimento e sull'accesso ai procedimenti amministrativi.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

Per quanto riguarda la regolarità tecnica esprime parere:

favorevole

IL RESPONSABILE

Data

26-05-98

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:

IL RESPONSABILE

Data

IL SEGRETARIO GENERALE

Sotto il profilo della legittimità esprime parere:

IL SEGRETARIO

Data

ARGOMENTO O DELIBERAZIONE TRATTATA
(breve esposizione)

Il giorno 25 Maggio 1998, alle ore 12, presso la loro locale di
Capeis (Cagliari), si è insediata la Commissione Bilancio,
spontaneamente convocata con notifica.
Alla medesima ora risulta presente il Presidente Ferruccio Reus.
Il Presidente alle ore 13,00, constatata la mancata presenza dei
componenti dichiara la seduta deserta.

Il Segretario