



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI
Provincia di Firenze

REGOLAMENTO

SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

E

SULL'ACCESSO ALLA

DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 33 DEL 25.03.2009



INDICE

PARTE I - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	3
ART. 1 - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - DEFINIZIONE	3
ART. 2 - PRINCIPI	3
ART. 3 - AVVIO DEL PROCEDIMENTO E TERMINI PER LA SUA CONCLUSIONE	3
ART. 4 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	4
ART. 5 - DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA' E SILENZIO ASSENSO	4
ART. 6 - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO	5
ART. 7 - DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE	5
ART. 8 - ACQUISIZIONE DI PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE	5
ART. 9 - ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE	6
ART. 10 - COMUNICAZIONE MOTIVI OSTATIVI ACCOGLIMENTO ISTANZA	6
ART. 11 - ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	6
ART. 12 - REVOCA O MODIFICA DEL PROVVEDIMENTO	7
ART. 13 - ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA	7
PARTE II - ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA	8
ART. 14 - IL DIRITTO DI ACCESSO	8
ART. 15 - TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO	8
ART. 16 - DIRITTO DI ACCESSO INFORMAZIONI IN MATERIA AMBIENTALE	8
ART. 17 - DOCUMENTO AMMINISTRATIVO	8
ART. 18 - PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO	8
ART. 19 - ISTANZA DI ACCESSO	9
ART. 20 - ACCESSO INFORMALE	9
ART. 21 - ACCESSO FORMALE. COMUNICAZIONE AVVIO DEL PROCEDIMENTO	9
ART. 22 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA	10
ART. 23 - FACILITAZIONI ALLE MODALITA' DI ESERCIZIO	10
ART. 24 - DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO. DINIEGO DELL'ACCESSO	10
ART. 25 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO	11
ART. 26 - LIMITAZIONE ALL'ACCESSO	11
ART. 27 - ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	12
ART. 28 - ALTRI CASI DI ESCLUSIONE E MODALITA' PARTICOLARI DI ACCESSO	12
ART. 29 - DIFFERIMENTO DEL TERMINE	12
ART. 30 - TUTELA GIURIDIZIONALE	12
ART. 31 - TARIFFE PER L'ACCESSO	13
ART. 32 - ACCESSO AI SENSI DELL'ART. 391-QUATER C.P.P. (L. 397/2000)	13
ART. 33 - DIRITTO DI ACCESSO DELL'ORGANO DI REVISIONE	13
ART. 34 - DIRITTO DI ACCESSO DEL DIFENSORE CIVICO	13
ART. 35 - DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI: TEMPI E MODALITA'	13
ART. 36 - RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE	14
ART. 37 - ENTRATA IN VIGORE	14



Parte I - Il procedimento amministrativo

ART. 1 - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO - DEFINIZIONE

1. La presente parte del regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale di Greve in Chianti.
2. Per procedimento amministrativo si intende la serie di atti tra loro coordinati e finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo. Quando l'Amministrazione Comunale di Greve in Chianti non agisce attraverso provvedimenti, la sua attività è regolata dalle norme di diritto privato.
3. I soggetti privati gestori di pubblici servizi si attengono, nello svolgimento dei servizi stessi, ai principi di cui al successivo art. 2.

ART. 2 - PRINCIPI

1. L'attività amministrativa dell'Amministrazione Comunale si ispira a principi di:
 - economicità ed efficienza, intese come accorto utilizzo delle risorse collettive;
 - efficacia, intesa come idoneità al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
 - pubblicità, trasparenza, imparzialità e partecipazione, intese come facoltà per i cittadini di conoscere e controllare l'operato dell'amministrazione;
 - sussidiarietà, intesa come possibilità, per i cittadini e i gruppi sociali, di affiancare e anche sostituire l'ente nello svolgimento dei suoi compiti istituzionali;
 - semplificazione e tempestività, intese come massima riduzione delle fasi procedurali, degli adempimenti a carico degli utenti, nonché dei tempi per l'emanazione del provvedimento finale;
 - tutela dell'affidamento dei testi;
 - proporzionalità nella comparazione degli interessi;
 - informatizzazione, intesa come utilizzo, promozione e diffusione delle nuove tecnologie.
2. Al fine di dare attuazione ai principi suddetti, gli atti deliberativi della Giunta e del Consiglio verranno pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, anche sul sito web dell'ente.
3. L'Amministrazione Comunale di Greve in Chianti, inoltre, impronta la propria attività amministrativa al rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario.

ART. 3 - AVVIO DEL PROCEDIMENTO E TERMINI PER LA SUA CONCLUSIONE

1. I procedimenti amministrativi sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
2. Ciascun procedimento si conclude con un provvedimento espresso secondo quanto stabilito dal successivo art. 11, salvo che non sussista una norma speciale che preveda forme diverse di conclusione del procedimento.
3. Per i procedimenti a istanza di parte, il termine decorre dalla presentazione dell'istanza, comunque denominata, all'ufficio competente, attraverso l'acquisizione al protocollo di arrivo e attribuzione del relativo numero progressivo. L'istanza deve contenere, a pena di inammissibilità, le generalità di chi la presenta, il titolo legittimante la richiesta e indicare specificamente il provvedimento richiesto.
4. Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine decorre dalla comunicazione di avvio del procedimento di cui al successivo art. 6.
5. I procedimenti, le unità organizzative responsabili ed i termini per la loro conclusione, sono indicati nella tabella dei procedimenti amministrativi allegata al presente regolamento. Tale tabella può essere aggiornata con approvazione da parte della Giunta Comunale.
Qualora l'amministrazione non determini, per i singoli procedimenti, il relativo termine di conclusione e ove un diverso termine non derivi da altre disposizioni di legge o di regolamento, trova applicazione, ai sensi dell'art. 2 comma 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il termine generale di 90 giorni.



6. I termini per la conclusione del procedimento di cui al presente articolo sono:

- sospesi, per una sola volta, qualora si verifichi la necessità di integrare o regolarizzare la documentazione presentata dal soggetto istante, ovvero di acquisire informazioni e certificazioni su stati e fatti o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione Comunale di Greve in Chianti o non direttamente acquisibili presso altra pubblica amministrazione, nonché pareri o nulla osta da parte di soggetti con i quali non esista alcuna intesa sui tempi per il rilascio, per un periodo comunque non superiore a novanta giorni. E' fatto salvo quanto previsto dall'art. 8. La sospensione inizia con la richiesta dell'integrazione documentale o del parere, e i termini riprendono a decorrere per la parte residua al ricevimento degli atti richiesti;
- interrotti dalla comunicazione di cui al successivo art. 10.

7. Per i procedimenti che hanno inizio nel periodo compreso tra il venti dicembre e il dieci gennaio ovvero dal primo luglio al trentuno agosto, i termini di cui al presente articolo possono essere aumentati sino al doppio, previa comunicazione del responsabile del procedimento.

8. Decorsi i termini di cui al presente articolo e finché l'inerzia dell'Amministrazione perdura, entro un anno dalla scadenza degli stessi, i soggetti interessati possono proporre ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 21- bis della L. 1034/1971, senza necessità di previa diffida all'amministrazione e senza assistenza di un legale. E' fatta salva la riproponibilità dell'istanza, ove ne ricorrano i presupposti.

9. Il precedente comma non si applica nei casi in cui al silenzio dell'Amministrazione è attribuito dalla legge il significato di assenso o diniego.

ART. 4 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile di Servizio competente per materia è anche responsabile dei procedimenti di quel servizio. Lo stesso Responsabile può affidare con propria determinazione la responsabilità di ciascun procedimento ad altro dipendente a lui assegnato. In mancanza di tale atto, rimane lui stesso responsabile di ciascun procedimento affidato al Servizio.

2. In particolare, il responsabile del procedimento:

- adotta ogni misura necessaria all'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e/o documenti;
- effettua ogni comunicazione ai soggetti istanti e agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento;
- propone l'indizione o indice la conferenza dei servizi di cui agli artt. 14 e seguenti della L. 241/1990 e s.m.i.;
- promuove la sottoscrizione di accordi integrativi o sostitutivi ex art. 11 della L. 241/1990;
- cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste da leggi e regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia.

ART. 5 - DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA' E SILENZIO ASSENSO

1. Fatte salve le normative speciali dettate per specifiche materie, in tutti i casi in cui l'esercizio di un'attività privata sia subordinato ad autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla osta, permesso o altro atto di consenso comunque denominato il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge, senza l'esperimento di prove a ciò destinate che comportino valutazioni tecniche discrezionali, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi, l'atto di consenso è sostituito da una denuncia di inizio attività presentata da parte dell'interessato all'Amministrazione Comunale, attestante l'esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge, eventualmente accompagnata dall'autocertificazione dell'esperimento di prove a ciò destinate, ove previste. In tal caso l'attività potrà essere iniziata decorsi trenta giorni da tale dichiarazione, dandone contestuale comunicazione all'Amministrazione Comunale.

2. L'Amministrazione Comunale di Greve in Chianti potrà, entro trenta giorni dal ricevimento della stessa o nei termini previsti da leggi speciali o regionali, adottare motivati provvedimenti con cui



vietare la prosecuzione dell'attività e imporre la rimozione dei suoi effetti, qualora accerti la mancanza dei presupposti o requisiti. In alternativa, l'Amministrazione Comunale potrà assegnare all'interessato un termine non inferiore a trenta giorni per conformare l'attività alla normativa ove ciò sia possibile.

ART. 6 - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento a:
 - i destinatari del provvedimento finale;
 - i soggetti che per legge devono intervenire;
 - i controinteressati, se individuati o facilmente individuabili, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
2. Qualora il numero dei destinatari sia superiore a venti o se, comunque, sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, l'Amministrazione Comunale procede a effettuare la comunicazione attraverso mezzi idonei, in particolare tramite l'affissione all'albo pretorio e la pubblicazione sul proprio sito internet.
3. La comunicazione non è necessaria ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, come, a titolo esemplificativo, per le ordinanze di cui agli artt. 50 e 54 del D.lgs. 267/00 e gli altri provvedimenti connotati da particolare urgenza.
4. La comunicazione di avvio del procedimento è personale, è fatta per iscritto e deve contenere le seguenti indicazioni:
 - l'ufficio competente per il procedimento, ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico;
 - le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
 - l'oggetto del procedimento;
 - il termine entro cui il procedimento deve concludersi ai sensi dell'art. 3;
 - i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
 - la data di presentazione dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito, nei procedimenti a iniziativa di parte.
5. Non sono soggetti a comunicazione di avvio del procedimento gli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

ART. 7 - DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

1. Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'amministrazione necessiti di acquisire atti, fatti o stati autocertificati o autodichiarati dall'interessato o che, comunque, una pubblica amministrazione è tenuta ad attestare, il responsabile del procedimento provvede l'ufficio ad acquisire la relativa documentazione.
2. Non è consentito al responsabile del procedimento esigere dal privato interessato la documentazione di cui al comma precedente.
3. Sono salve le sanzioni penali previste a carico di chi rende dichiarazioni mendaci.

ART. 8 - ACQUISIZIONE DI PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE

1. Qualora nella fase istruttoria del procedimento, l'amministrazione debba richiedere ad organi consultivi di altre pubbliche amministrazioni di esprimere pareri, questi sono resi entro quarantacinque giorni, se obbligatori, ed entro il termine dagli stessi indicato, se facoltativi.
2. Scaduti inutilmente tali termini, l'Amministrazione Comunale può procedere indipendentemente dal parere, salva la possibilità di interrompere una sola volta i termini stessi qualora l'organo adito abbia manifestato esigenze istruttorie. In tal caso il parere deve essere reso definitivamente entro 15 gg dalla ricezione degli elementi istruttori.
3. Qualora per legge o regolamento, l'amministrazione debba acquisire valutazioni tecniche preventive da parte di organi di enti appositi, le stesse sono rese entro novanta giorni dalla richiesta ovvero nel diverso termine indicato dall'organo adito. Scaduti inutilmente tali termini,



L'Amministrazione può rivolgersi, per ottenere le valutazioni, ad enti con qualifica professionale equipollente o a istituti universitari.

4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai pareri e alle valutazioni tecniche che vanno rilasciate dai soggetti preposti alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

ART. 9 - ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

1. I destinatari della comunicazione di avvio del procedimento e tutti i soggetti portatori di interessi pubblici, privati o diffusi costituiti in Associazioni o Comitati cui possa derivare un pregiudizio dall'adozione del provvedimento possono:

- prendere visione degli atti non riservati;
- presentare memorie scritte e documenti.

2. L'amministrazione, in accoglimento delle osservazioni e delle proposte presentate, può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e nel perseguimento dell'interesse pubblico, accordi con gli interessati, tesi a determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale o in sostituzione di questo. La stipulazione di detti accordi, preceduta da determinazione dirigenziale, previa adozione di atto di indirizzo da parte della Giunta, deve essere, a pena di nullità, formalizzata per atto scritto, salvo che la legge non disponga diversamente.

3. Il presente articolo non si applica agli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

ART. 10 - COMUNICAZIONE MOTIVI OSTATIVI ACCOGLIMENTO ISTANZA

1. Qualora, nei procedimenti a istanza di parte, il responsabile del procedimento rilevi, in esito all'istruttoria compiuta, motivi che ostano all'accoglimento dell'istanza, li comunica tempestivamente agli interessati, che entro dieci giorni possono presentare osservazioni scritte e documenti.

2. In tal caso i termini di cui all'art. 3 sono interrotti e decorrono nuovamente dalla data di presentazione dei documenti; in mancanza di presentazione, il termine, a seguito di sospensione per i dieci giorni, decorre nuovamente dalla scadenza.

ART. 11 - ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE

1. Il provvedimento finale deve essere sempre motivato. Esso è adottato dall'organo competente, in coerenza con le risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento. In particolare, la motivazione deve essere contestuale, congrua, organica, necessaria e sufficiente.

2. La motivazione dovrà essere particolarmente esaustiva ove:

- il provvedimento finale si discosti, nel contenuto, dalle risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento;
- siano state disattese le osservazioni e i documenti presentati ai sensi degli artt. 8 e 9;
- si intenda revocare o modificare un precedente provvedimento, ai sensi del successivo art.12;
- si intenda annullare in autotutela o convalidare un provvedimento, ai sensi del successivo art. 13.

3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati è efficace con la comunicazione agli stessi nelle forme ritenute più idonee (raccomandata, fax, etc.).

4. Qualora il numero dei destinatari sia superiore a venti o se, comunque, sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, l'Amministrazione Comunale procede a effettuare la comunicazione attraverso mezzi idonei, in particolare tramite l'affissione all'albo pretorio e la pubblicazione sul proprio sito internet.

5. E' salva la possibilità di attribuire, con adeguata motivazione, un'efficacia immediata ai provvedimenti sanzionatori.

6. I provvedimenti aventi carattere cautelare e urgente sono sempre immediatamente efficaci.

7. Ogni provvedimento amministrativo deve contenere il riferimento ai rimedi, amministrativi e giurisdizionali, esperibili contro il medesimo, con i relativi termini di decadenza.



ART. 12 - REVOCA O MODIFICA DEL PROVVEDIMENTO

1. L'Amministrazione Comunale può revocare o modificare il provvedimento amministrativo avente efficacia durevole per:

- sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
- mutamento dei presupposti di fatto;
- nuova valutazione dell'interesse pubblico originario ed in caso di provato danno previo indennizzo ai soggetti che dalla revoca o dalla modifica subiscono pregiudizio.

ART. 13 - ESERCIZIO DEL POTERE DI AUTOTUTELA

1. Il provvedimento viziato è annullabile d'ufficio purché sussistano ragioni di pubblico interesse e si proceda, motivatamente, entro un termine ragionevole, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, nel rispetto delle garanzie procedurali previste dal presente regolamento.

2. In alternativa e con i medesimi presupposti e garanzie procedurali il provvedimento può essere convalidato o ratificato.

3. Sono fatti salvi i provvedimenti che per natura vincolata o parzialmente vincolata sono viziati per violazione di norme sul procedimento o nella forma, ma nel contenuto non avrebbero potuto essere diversi.



Parte II - Accesso alla documentazione amministrativa

ART. 14 - IL DIRITTO DI ACCESSO

1. La presente parte del regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi, garantito dall'Amministrazione Comunale di Greve in Chianti a chiunque ne abbia interesse, secondo le previsioni della vigente legislazione in materia, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.
2. Il diritto di accesso si intende realizzato anche attraverso la pubblicazione, il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Esso può esercitarsi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

ART. 15 - TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate, compresi i portatori di interessi pubblici e diffusi, hanno diritto di accesso ai relativi documenti amministrativi prodotti o detenuti dall'Amministrazione Comunale.
2. Tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici e quindi accessibili, ad eccezione di quelli riservati o esclusi dal diritto di accesso per espressa disposizione normativa o del presente regolamento.
3. Il diritto di accesso si esercita su tutti gli atti in possesso dell'Amministrazione Comunale e nei confronti dell'Amministrazione stessa, delle aziende speciali dell'ente e dei gestori di pubblici servizi.

ART. 16 - DIRITTO DI ACCESSO INFORMAZIONI IN MATERIA AMBIENTALE

1. Le informazioni relative all'ambiente sono rese disponibili a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dimostrare il proprio interesse.
2. Per informazioni relative all'ambiente si intende qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora o contenuta nelle banche dati in merito allo stato delle acque, dell'aria, del suolo, della fauna, della flora, del territorio e degli spazi naturali, nonché alle attività, incluse quelle nocive, o misure che incidono negativamente o possono incidere negativamente sugli stessi, nonché alle attività o misure destinate a tutelarli, ivi compresi misure amministrative e programmi di gestione dell'ambiente.
3. Relativamente alla tutela processuale, resta ferma la disciplina generale fissata dall'art. 25, comma 5, della L. 241/1990.

ART. 17 - DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

1. Per documento amministrativo si intende qualunque rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie inerente al contenuto di atti, anche interni, concernenti l'attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.
2. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando i soggetti di cui all'art. 16 ultimo comma hanno l'obbligo di detenere i documenti ai quali si chiede di accedere.
3. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione Comunale che non abbiano forma di documento amministrativo.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione Comunale.
5. Non sono ammissibili altresì istanze di accesso ad una pluralità indefinita e generica di atti.

ART. 18 - PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO

1. Il responsabile del procedimento per l'accesso è il responsabile del servizio che, per i compiti ad esso attribuiti dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG), detiene le informazioni, i documenti e gli atti



che sono oggetto della richiesta. Il responsabile del servizio può designare con propria determinazione responsabile del procedimento per l'accesso un proprio collaboratore.

2. In ogni caso, il responsabile del servizio designa il dipendente che è tenuto a sostituirlo nelle funzioni di responsabile del procedimento per l'accesso in caso di assenza o di impedimento.

3. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile è colui a cui compete l'adozione dell'atto conclusivo.

4. Le istanze di accesso agli atti devono essere indirizzate al Responsabile del procedimento, individuato ai sensi dei commi precedenti.

5. Sono attribuite al Responsabile del Servizio Affari Generali, in ragione delle competenze assegnate, le funzioni di:

- ricezione delle istanze di accesso e valutazione delle stesse, in caso di incertezza sul destinatario o sul contenuto;
- assegnazione alla struttura competente per materia;
- supporto amministrativo e giuridico a favore dei servizi dell'ente in ordine all'espletamento del procedimento per l'accesso.

ART. 19 - ISTANZA DI ACCESSO

1. L'accesso è consentito nell'orario di apertura degli uffici al pubblico e si esercita mediante istanza verbale (informale) oppure mediante istanza scritta (formale).

2. Per esercitare il diritto di accesso l'interessato presenta un'istanza, anche verbale (cd. accesso informale), indirizzata al Responsabile del Servizio designato, competente per materia detentore del documento.

3. La richiesta fatta per iscritto deve contenere:

- gli estremi del documento o gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- la specificazione dell'interesse connesso alla richiesta e, ove occorra, la comprova dello stesso;
- gli estremi anagrafici del richiedente comprovati da copia fotostatica di documento di identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato all'accesso giuridico.

ART. 20 - ACCESSO INFORMALE

1. La richiesta è verbale e viene esaminata immediatamente e senza formalità.

2. Si prescinde da qualsiasi formalità per le richieste di consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, della raccolta ufficiale delle leggi e dei regolamenti, del Bollettino Ufficiale della Regione, dello Statuto e dei regolamenti dell'Amministrazione Comunale di Greve in Chianti.

3. Anche le informazioni per usufruire dei servizi dell'Amministrazione Comunale o per attivare un qualsiasi procedimento amministrativo vengono fornite da tutte le unità operative su semplice richiesta verbale.

ART. 21 - ACCESSO FORMALE. COMUNICAZIONE AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. L'istanza scritta è presentata su apposito modulo redatto dall'Amministrazione Comunale ed a disposizione presso tutti gli uffici comunali o sul sito internet dell'ente (www.comune.greve-in-chianti.fi.it).

2. Viene presentata istanza formale nei seguenti casi:

- quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
- quando sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
- in ogni caso in cui il cittadino lo ritenga opportuno;

se l'istanza viene consegnata a mano l'Ufficio Protocollo è tenuto a rilasciare ricevuta.



3. Il responsabile del procedimento, ricevuta l'istanza, debitamente ascritta al protocollo dell'ente, comunica l'avvio del procedimento di accesso:

- ai soggetti che per legge devono intervenire;
- ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili.

ART. 22 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione dell'istanza formale all'Amministrazione Comunale o dalla ricezione di cui ai successivi commi.

2. Nel caso di irregolare o incompleta formulazione della richiesta, l'Amministrazione entro dieci giorni deve darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo ed il termine di cui sopra è sospeso.

3. Il responsabile del procedimento mette a disposizione dell'interessato i documenti richiesti, nella sede e nell'ufficio che li detiene, in linea generale a partire dal ventesimo giorno successivo al ricevimento dell'istanza. Trascorsi inutilmente ulteriori venti giorni dal momento in cui gli atti sono disponibili la richiesta è archiviata e deve essere presentata una nuova istanza. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

4. Nel caso venga richiesta una copia autentica conforme all'originale, si applicheranno le disposizioni vigenti in materia di bollo.

5. L'esame dei documenti avviene nell'orario di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto, ed è effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata di cui vanno specificate le generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.

6. E' possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

7. E' vietato alterare con segni o qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo; è fatta salva l'applicazione delle norme penali.

ART. 23 – FACILITAZIONI ALLE MODALITA' DI ESERCIZIO

1 L'Amministrazione Comunale favorisce l'esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici e informatici, trasmettendo i documenti con modalità che non consentano di modificarli e/o alterarli.

2. L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano: non è consentita la richiesta volta a estrapolare singoli dati da più documenti ovvero ad ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.

ART. 24 - DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO. DINIEGO DELL'ACCESSO

1. Il diritto di accesso è escluso nelle ipotesi previste dall'art. 24 della L. 241/1990.

2. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi di imprese, sono sottratte all'accesso, in quanto riservate, le seguenti categorie non tassative di documenti amministrativi:

- rapporti informativi sul personale dipendente dell'Amministrazione Comunale, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;
- documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
- accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;
- documenti caratteristici, matricolari e quelli concernenti situazioni private del dipendente;
- documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, nella parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del procedimento;
- documenti attinenti ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- documenti attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;



- documenti relativi alla corrispondenza epistolare tra privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- atti di promuovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
- pareri legali e consulenze richieste dalla pubblica amministrazione, fino a che non sia conclusa e non sia stata archiviata la relativa pratica;
- altri documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 o espressamente esclusi da normative di settore anche interne all'ente.

3. E' comunque garantita agli interessati la visione ed eventualmente la copia dei documenti di cui ai punti precedenti, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi giuridici e nella misura strettamente indispensabile.

4. La pubblica amministrazione, ove ritenga di rispondere negativamente all'istanza di accesso, ne dà preventiva comunicazione scritta al richiedente, ai sensi dell'art. 10-bis della L. 241/1990, che, entro dieci giorni, può presentare osservazioni scritte e documenti. Il termine di trenta giorni di cui al successivo comma decorre dalla data di ricezione delle osservazioni ovvero dalla scadenza dei dieci giorni.

5. La richiesta si intende rifiutata nel caso di silenzio della pubblica amministrazione protrattosi oltre trenta giorni dal termine di cui al comma precedente.

ART. 25 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. Il differimento dell'accesso viene disposto allo scopo di salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione Comunale specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. In particolare, è differito l'accesso agli atti relativi a:

- a) procedimenti penali fino alla definizione della fase procedimentale;
- b) procedimenti disciplinari e di dispensa dal servizio prima che sia adottato il provvedimento conclusivo;
- c) lavori delle commissioni di selezione, di avanzamento e di concorso e documenti presentati dai partecipanti fino all'adozione del provvedimento conclusivo;
- d) elenco dei soggetti che hanno presentato offerte nel caso di pubblici incanti, prima della scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- e) 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. Il Responsabile del Servizio, se necessario sentita la Conferenza, può differire l'accesso ad alcune categorie di documenti, allorché la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Nell'atto che dispone il differimento vengono indicate la motivazione e la durata.

4. Ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento non è consentito negare o limitare l'accesso.

ART. 26 - LIMITAZIONE ALL'ACCESSO

1. Se il documento ha solamente in parte carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

2. Per gli atti e i documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze, per effetto di particolari motivazioni connesse con lo stato di necessità e/o di salute, l'accesso al documento può essere limitato relativamente ai motivi.



3. Per i documenti contenenti esposti o denunce, l'accesso può essere limitato al contenuto dell'atto, previa mascheratura delle generalità dell'autore dell'esposto o della denuncia.

ART. 27 - 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. Il responsabile del procedimento tiene conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto stabilito dal D.lgs. 196/2003, dal Regolamento per il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 125 del 21.12.2005) e dal Documento Programmatico sulla Sicurezza (approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 41 del 27.03.2006).

3. In particolare, per quanto riguarda il trattamento dei dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso agli atti è consentito soltanto se la situazione giuridicamente rilevante, che l'interessato intende tutelare con l'esercizio del diritto di accesso, sia di rango almeno pari ai diritti di colui dei cui dati si tratta, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

ART. 28 - ALTRI CASI DI ESCLUSIONE E MODALITA' PARTICOLARI DI ACCESSO

1. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti.

2. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, riferiti ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno fine di studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a determinate condizioni, volte ad evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata con esenzione dell'imposta di bollo, salvo quanto disposto dall'art. 32.

ART. 29 - DIFFERIMENTO DEL TERMINE

1. Nei periodi dal venti dicembre al dieci gennaio e dal primo luglio al trentuno agosto e qualora il numero o l'entità delle richieste sia tale da impedire o gravemente ostacolare il lavoro delle unità operative interessate, i termini di cui all'art. 23 possono essere differiti fino a quindici giorni su disposizione del responsabile del procedimento.

ART. 30 - TUTELA GIURIDIZIONALE

1. La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere le informazioni sugli strumenti di tutela giurisdizionale cui l'interessato ha diritto.

2. Avverso le determinazioni concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio-diniego di cui all'art. 25 del presente regolamento, è possibile far ricorso, nel termine di trenta giorni, al Difensore Civico comunale.

3. L'istanza è presentata in carta semplice e deve contenere gli estremi di identificazione del documento per cui è richiesto l'accesso, dei motivi alla base della richiesta nonché copia dell'atto di rigetto, limitazione o differimento dell'istanza. Il Difensore Civico si pronuncia entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza; decorso inutilmente tale termine, il ricorso si intende respinto.

4. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego, il differimento o la limitazione dell'accesso, ne informa il richiedente e lo comunica all'organo competente dell'Amministrazione Comunale. Qualora non venga emanato un provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni, l'accesso è consentito.

5. Nel medesimo termine di trenta giorni, contro il provvedimento di limitazione, diniego o differimento dell'accesso, è dato ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, il quale decide in camera di consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta.



6. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza la necessità di un difensore. L'Amministrazione Comunale può stare in giudizio nella persona del Direttore Generale, se nominato, o del responsabile di servizio interessato sulla base di un atto autorizzatorio del Sindaco ed in esecuzione di apposita deliberazione della Giunta, con cui la stessa, quale organo competente, decide in ordine al tipo di difesa tecnica da assumere nella singola controversia.

7. La decisione del TAR è appellabile, entro il termine di trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.

8. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

9. Il ricorso al Difensore civico non preclude la successiva azione in sede giurisdizionale.

ART. 31 - TARIFFE PER L'ACCESSO

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione.

2. Il Responsabile del Servizio Affari Generali determina il costo di riproduzione dei documenti, aggiornandolo se necessario periodicamente anche sulla base degli indici ISTAT.

3. Il versamento a favore dell'Amministrazione Comunale delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti e può essere effettuato tramite bonifico bancario o bollettino postale o direttamente alla tesoreria dell'ente.

4. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

ART. 32 - ACCESSO AI SENSI DELL'ART. 391-QUATER C.P.P. (L. 397/2000)

1. Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, il responsabile del procedimento, verificata la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda consentendo al legale sia la visione che l'estrazione di copia dei documenti richiesti.

ART. 33 - DIRITTO DI ACCESSO DELL'ORGANO DI REVISIONE

1. Il diritto di accesso agli atti e ai documenti dell'Amministrazione Comunale viene esercitato dall'organo di revisione presso il Responsabile del Servizio Finanziario, su semplice richiesta in tempi e con modalità da concordare.

ART. 34 - DIRITTO DI ACCESSO DEL DIFENSORE CIVICO

1. Il Difensore civico ha diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dall'Amministrazione Comunale ed esercita tale facoltà mediante semplice richiesta al Responsabile del procedimento, che provvede nel più breve tempo possibile e con le modalità concordate con il medesimo.

2. Il Difensore civico ha, altresì, accesso alle altre informazioni disponibili utili allo svolgimento del proprio incarico.

3. Ove al Difensore civico siano sottoposte questioni relative a liti o contrasti tra cittadini, il medesimo è tenuto a non comunicare o diffondere dati che possano pregiudicare la riservatezza delle parti ovvero agevolare una di esse o condizionare l'esito della lite o del contrasto.

ART. 35 - DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI: TEMPI E MODALITA'

1. I Consiglieri comunali, con motivata richiesta, indicante gli estremi dell'atto e le finalità d'uso connesse all'esercizio del loro mandato, hanno diritto di ottenere dagli uffici, dagli enti e dalle aziende dipendenti dall'Amministrazione Comunale tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del loro mandato.

2. Essi, per l'espletamento del mandato, hanno altresì diritto di accesso a tutti i documenti amministrativi di cui al presente regolamento.

3. L'esercizio del diritto di cui al presente articolo, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla seduta del Consiglio, in relazione a notizie e informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene alla presentazione della richiesta anche verbale, nel più breve tempo possibile.



In tale occasione e con le stesse modalità, i Consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno, che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.

4. Il rilascio ai Consiglieri di copia degli atti e dei documenti è gratuito. Sulla copia dell'atto rilasciato dovrà essere specificato che "l'atto è utile all'espletamento del mandato di consigliere comunale e sarà destinato agli usi esclusivamente inerenti la carica ricoperta, ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. 267/2000". Non è consentito l'uso delle informazioni e dei documenti ottenuti per fini diversi dall'espletamento del mandato.

5. I Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi espressamente stabiliti dalla legge.

ART. 36 - RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia ed in particolare la Legge 241/1990 e D.P.R. 184/2006.

ART. 37 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno _____ e sono fatti salvi i procedimenti in corso.

2. Al presente regolamento vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla Legge e dallo Statuto, al fine di garantirne la generale conoscenza e/o conoscibilità ed in particolare mediante affissione all'Albo Pretorio e pubblicazione sul sito istituzionale.



Allegato A. - Tabella dei procedimenti amministrativi

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	DURATA DEL PROCEDIMENTO (in giorni)
Ufficio Contratti		
incarichi professionali	Responsabile del Servizio 1	30
copie di atti, contratti al diretto interessato	Responsabile del Servizio 1	immediato
Contratti di locazione, comodato, concessione, ecc.	Responsabile del Servizio 1	120
Stipula convenzioni con privati od altri Enti	Responsabile del Servizio 1	90
Stipula di atti di compravendita, permuta, acquisizioni, cessioni, di beni e costituzione di diritti reali	Responsabile del Servizio 1	90
Ufficio Segreteria Generale		
rilascio copie delibere Giunta/Consiglio ultimo biennio	Responsabile del Servizio 1	5
rilascio copie delibere Giunta/Consiglio anni precedenti	Responsabile del Servizio 1	15
consultazione regolamenti, statuto, delibere	Responsabile del Servizio 1	immediato
rilascio attestati partecipazione alle sedute consiglio e commissioni ai consiglieri	Responsabile del Servizio 1	immediato
Concessione temporanea sale per riunioni e conferenze	Responsabile del Servizio 1	90
Ufficio URP e Protocollo		
Rilascio modulista accesso atti	Responsabile del Servizio 1	Immediato
rilascio ricevute per consegna pratiche	Responsabile del Servizio 1	immediato
Ufficio Anagrafe e Stato Civile		
Iscrizione nell'anagrafe della popolazione	Responsabile del Servizio 1	120
Concessione/rinuncia cittadinanza italiana	Responsabile del Servizio 1	120
Verbale di giuramento per acquisto della cittadinanza italiana	Responsabile del Servizio 1	immediata
Compilazione modelli ISTAT di nascite matrimoni e morti per inviarli a fine mese ISTAT	Responsabile del Servizio 1	30
Trascrizione di atti su richiesta nei registri di stato civile	Responsabile del Servizio 1	15
Rilascio carta di identità	Responsabile del Servizio 1	immediata
rilascio certificati di residenza; cittadinanza; esistenza in vita; nascita, morte; stato libero; matrimonio; vedovanza,	Responsabile del Servizio 1	immediata
stato di famiglia: uso ufficio; per assegni familiari, per passaporto, per residenze all'estero, o cumulativo	Responsabile del Servizio 1	immediata



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI
Provincia di Firenze

atti notori ad uso generico: assegni familiari, per pensione; per successione; per allacciamenti vari (ENEL)	Responsabile del Servizio 1	immediata
cambi di abitazione; scissione e riunioni familiari	Responsabile del Servizio 1	45
certificati comportanti ricerche storiche	Responsabile del Servizio 1	30
Trascrizione atti di stato civile provenienti da autorità consolari italiane	Responsabile del Servizio 1	90
Ufficio Elettorale e Leva		
Revisione dinamica liste elettorali	Responsabile del Servizio 1	30
Revisione semestrale liste elettorali	Responsabile del Servizio 1	180
Revisione straordinaria liste elettorali	Responsabile del Servizio 1	120
Aggiornamento albo scrutatori	Responsabile del Servizio 1	60
Aggiornamento albo giudici popolari	Responsabile del Servizio 1	360
Aggiornamento albo presidenti di seggio	Responsabile del Servizio 1	60
Rilascio copie liste elettorali	Responsabile del Servizio 1	30
certificato diritti politici	Responsabile del Servizio 1	immediato
Compilazione liste di leva	Responsabile del Servizio 1	180
svolgimento consultazioni elettorali	Responsabile del Servizio 1	45
Ufficio CED - Statistica		
Rilevazioni periodiche ISTAT		
a) bando formazione albo rilevatori;	Responsabile del Servizio 1	90
b) convocazione interessati		30
c) liquidazione compensi		60
statistiche solo numeriche (estratto dall'Anagrafe dei residenti)	Responsabile del Servizio 1	30gg
elenchi con dati vari (estratto dall'Anagrafe dei residenti)	Responsabile del Servizio 1	30gg
rilascio etichette adesive con indirizzi abitanti (estratto dall'Anagrafe dei residenti)	Responsabile del Servizio 1	30gg
Ufficio Tributi		
ICI: richieste integrazione documentazione in fase di accertamento	Responsabile del Servizio 2	30
COSAP Gestione pagamenti	Responsabile del Servizio 2	30
Ufficio Ragioneria		
Liquidazione fatture	Responsabile del Servizio 2	30
Attribuzione liquidazione e diritti, indennità, compensi, rimborsi ad amministratori o dipendenti	Responsabile del Servizio 2	30
Pagamento o incasso di somme	Responsabile del Servizio 2	30
Pagamento contributi ai bisognosi	Responsabile del Servizio 2	30
Elaborazione bilancio di previsione e relazione revisionale e programmatica – bilancio pluriennale	Responsabile del Servizio 2	120
Relazione rendiconto annuale	Responsabile del Servizio 2	120



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI
Provincia di Firenze

	Servizio 2	
Riconoscimento debiti fuori bilancio	Responsabile del Servizio 2	180
Ufficio Personale		
Prova selettiva per posti fino alla IV q.f.	Responsabile del Servizio 2	25
Espletamento prova selettiva per posti fino alla IV q.f.	Responsabile del Servizio 2	30
nomina posti fino alla IV q.f.	Responsabile del Servizio 2	25
Concorso per copertura posti dalla V q.f. in su	Responsabile del Servizio 2	25
Espletamento dei concorsi	Responsabile del Servizio 2	150
Nomina posti di ruolo dalla V q.f. in su	Responsabile del Servizio 2	25
Prova selettiva per posti dalla V q.f. in su a tempo determinato	Responsabile del Servizio 2	25
Espletamento prova selettiva per l'assunzione a tempo determinato per posti dalla V q.f. in su	Responsabile del Servizio 2	90
Nomina a posti dalla V q.f. in su a tempo determinato	Responsabile del Servizio 2	25
Attestati di servizio	Responsabile del Servizio 2	20
Aspettative e congedi straordinari	Responsabile del Servizio 2	25
Mobilità esterna a domanda da e per altri enti	Responsabile del Servizio 2	90
Sanzione disciplinare della censura	Responsabile del Servizio 2	45
Sanzione disciplinare oltre la censura	Responsabile del Servizio 2	180
Dispensa dal servizio per infermità	Responsabile del Servizio 2	90
collocamento in aspettativa per mandato sindacale	Responsabile del Servizio 2	30
dispensa dal servizio per motivi di salute	Responsabile del Servizio 2	30
concessione permessi per diritto allo studio (150 ore)	Responsabile del Servizio 2	30
rilascio certificati	Responsabile del Servizio 2	30
Conferma in ruolo - procedimento che si attiva decorso il periodo di prova e la eventuale proroga	Responsabile del Servizio 2	30
Liquidazione equo indennizzo	Responsabile del Servizio 2	180
Procedure concorsuali	Responsabile del Servizio 2	180
Collocamento a riposo per raggiunti limiti di età	Responsabile del Servizio 2	180
Dispensa dal servizio per infermità	Responsabile del Servizio 2	90
POLIZIA AMMINISTRATIVA		
Acquisto di gas tossici - Denuncia inizio attività	Responsabile del Servizio 3	60
Abilitazione /rinnovo patente per l'impiego di gas	Responsabile del Servizio 3	30
Autorizzazione conservazione/deposito di gas tossici	Responsabile del Servizio 3	90



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI
Provincia di Firenze

	Servizio 3	
Autorizzazione alla produzione di gas tossici	Responsabile del Servizio 3	90
Rinnovo autorizzazione gas tossici - denuncia inizio attività	Responsabile del Servizio 3	60
Trasporto di gas tossici - Denuncia di Inizio attività	Responsabile del Servizio 3	60
Utilizzazione gas tossici - Denuncia di inizio attività	Responsabile del Servizio 3	60
MESTIERI GIROVAGHI		
a) Allestimento di un circo b) Spettacoli viaggianti e giostre	Responsabile del Servizio 3	30
Agenzie di pubbliche relazioni	Responsabile del Servizio 3	60
Denuncia di inizio attività per l'esercizio di agenzie d'affari (Recupero crediti, agenzie matrimoniale, pubblici incanti)	Responsabile del Servizio 3	60
Comunicazione di manifestazioni di sorte locali	Responsabile del Servizio 3	30
Denuncia inizio attività di facchinaggio	Responsabile del Servizio 3	60
Denuncia inizio attività per l'avvio di attività di autorimessa	Responsabile del Servizio 3	60
Denuncia inizio attività raccolta scommesse (art 88 TULPS)	Responsabile del Servizio 3	30
Denuncia inizio attività vendita armi da punta e da taglio	Responsabile del Servizio 3	30
Autorizzazione art. 68 e 69 del TULPS - manifestazioni all'aperto	Responsabile del Servizio 3	30
Autorizzazione art. 80 del TULPS	Responsabile del Servizio 3	90
Autorizzazione per fuochi artificiali	Responsabile del Servizio 3	60
VARIE		
denuncia attività installazione giochi leciti, TV radio	Responsabile del Servizio 3	60
Autorizzazione per mestiere di fochino per il brillamento delle mine con innesco a fuoco e/o elettrico	Responsabile del Servizio 3	90
Autorizzazione art. 80 TULPS	Responsabile del Servizio 3	90
Rilascio autorizzazione Contrassegno invalidi	Responsabile del Servizio 3	10
Attuazione gare	Responsabile del Servizio 3	30
Rilascio autorizzazione accesso aree	Responsabile del Servizio 3	30
Rilascio copie sinistri stradali	Responsabile del Servizio 3	30
Rilascio documentazioni fotografiche sinistri stradali	Responsabile del Servizio 3	30
Rilascio documentazioni fotografiche sinistri stradali	Responsabile del Servizio 3	30
Rilascio autorizzazione suolo pubblico	Responsabile del Servizio 3	30
Rilascio permessi medici	Responsabile del Servizio 3	30
Rilascio permessi residenti	Responsabile del Servizio 3	30
Emissione ordinanze	Responsabile del Servizio 3	30



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI
Provincia di Firenze

	Servizio 3	
Rilascio autorizzazione gare ciclistiche	Responsabile del Servizio 3	60
Rilascio N.O. gare ciclistiche	Responsabile del Servizio 3	30
Pareri preventivi per titolo n. 2 del CDS D.L.285/92	Responsabile del Servizio 3	30
Transito carrelli elevatori su strade comunali	Responsabile del Servizio 3	30
Rilascio pareri passo carrabili	Responsabile del Servizio 3	30
Rilascio pareri impianti pubblicitari	Responsabile del Servizio 3	30
Ufficio Sociale		
Concessione patrocini	Responsabile del Servizio 4	60
Concessione contributi economici (una tantum continuativi ecc)	Responsabile del Servizio 4	30
Concessione contributi urgenti	Responsabile del Servizio 4	2
Autorizzazione trasporto sociale	Responsabile del Servizio 4	1
Esonero trasporto sociale	Responsabile del Servizio 4	1
Servizio assistenza sociale	Responsabile del Servizio 4	30
Assistenza scolastica handicap	Responsabile del Servizio 4	30
Calcolo compartecipazione ricoveri in RSA	Responsabile del Servizio 4	1
Contributi ad Enti associazioni per attività sociali	Responsabile del Servizio 4	30
Fornitura pasti caldi a domicilio	Responsabile del Servizio 4	2
Assegni di maternità e nucleo L.448/98	Responsabile del Servizio 4	30
Inserimenti terapeutici lavorativi soggetti svantaggiati	Responsabile del Servizio 4	20
Predisposizione progetti per Regione e provincia	Responsabile del Servizio 4	30
Acquisto beni per portatori di handicap	Responsabile del Servizio 4	30
Attivazione telesoccorso	Responsabile del Servizio 4	3
Convenzioni con Enti e Associazioni per attività sociali	Responsabile del Servizio 4	30
Inserimento Asilo Nido (bando , graduatorie ecc)	Responsabile del Servizio 4	30
Acquisto beni asilo nido	Responsabile del Servizio 4	30
Rilascio idoneità alloggio	Responsabile del Servizio 4	15
casa-barriere architettoniche-tempo libero		
Concessione patrocini	Responsabile del Servizio 4	60
Concessione contributi	Responsabile del Servizio 4	180
Vacanze anziani: rimborso quote	Responsabile del Servizio 4	120



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI
Provincia di Firenze

	Servizio 4	
Vacanze anziani: modalità di gestione e affidamento del servizio	Responsabile del Servizio 4	120
Acquisto beni e servizi per attività di rappresentanza	Responsabile del Servizio 4	30
Alloggi: - concessione contributi - assegnazione definitiva alloggi e.r.p. - assegnazione temporanea alloggi e.r.p., - decadenza titolarità alloggio e.r.p. - sistemazione alloggiativa temporanea per sfratto o altro: - contributo economico per alloggio	Responsabile del Servizio 4	240
Contributi economici L. 13/89	Responsabile del Servizio 4	continuativi e una-tantum 60
Contributi a enti ed associazioni secondo il regolamento comunale	Responsabile del Servizio 4	120
Contributi economici per abbattimento barriere architettoniche in edifici	Responsabile del Servizio 4	60
Acquisto beni specialistici per handicap	Responsabile del Servizio 4	30
Risoluzione di problematiche specifiche del servizio	Responsabile del Servizio 4	60
Attività di segreteria	Responsabile del Servizio 4	60
	Responsabile del Servizio 4	
Ufficio Cultura		
Convenzioni con Enti e Istituzioni	Responsabile del Servizio 4	60
Contributi per iniziative culturali	Responsabile del Servizio 4	90
Gestione risorse progetti regionali, comunitari nel settore cultura	Responsabile del Servizio 4	90
concessione di contributi sovvenzionati e vantaggi sociali per associazioni culturali e sportive	Responsabile del Servizio 4	60
Ufficio Scuola		
Fornitura gratuita libri di testo studenti scuola elementare	Responsabile del Servizio 4	30
Erogazione borse di studio studenti scuole elementari e medie	Responsabile del Servizio 4	90
Contributi per iniziative educative	Responsabile del Servizio 4	90
Trasporto portatori handicap e scolastici	Responsabile del Servizio 4	30
Organizzazione servizio mensa	Responsabile del Servizio 4	120
Ammissione servizi scolastici	Responsabile del Servizio 4	120
Gestione menù e diete speciali	Responsabile del Servizio 4	90
Organizzazione gite scolastiche	Responsabile del Servizio 4	120
Acquisto beni x attività scolastiche	Responsabile del Servizio 4	90
Gare per affidamento servizi scolastici	Responsabile del Servizio 4	120
Gestione rapporti Istituto Comprensivo/Scuole	Responsabile del Servizio 4	60



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI
Provincia di Firenze

	Servizio 4	
Ufficio SUAP		
Locali di pubblico spettacolo a) apertura locali (discoteche, cinema, ecc) b) apertura piano bar, disco pub, e svolgimento di spettacoli di arte varia	Responsabile del Servizio 5	90
Comunicazione vendite dirette presso Aziende Agricole	Responsabile del Servizio 5	30
SUAP – parere preventivo in materia edilizia, igienico sanitaria, ecc.	Responsabile del Servizio 5	60
Variazione non soggetta ad autorizzazione né a procedura di sub-ingresso	Responsabile del Servizio 5	30
Comunicazioni di cessazione attività produttive	Responsabile del Servizio 5	immediato
Agricoltura: commercio da parte del produttore agricolo	Responsabile del Servizio 5	30
Denuncia degli alveari	Responsabile del Servizio 5	30
Domanda autorizzazione per l'utilizzo dei fanghi di depurazione agricola	Responsabile del Servizio 5	90
DIA per avvio, subingresso, variazione, cessazione di attività di barbieri, parrucchiere, estetista, tatuaggi e piercing	Responsabile del Servizio 5	30
Macinazione: domanda di approvazione visto annuale	Responsabile del Servizio 5	10
Macinazione: domanda di nuova licenza	Responsabile del Servizio 5	90
Macinazione: domanda di variazione della licenza	Responsabile del Servizio 5	90
Macinazione: comunicazione di sub-ingresso	Responsabile del Servizio 5	90
Panificio: DIA per avvio, sub-ingresso, variazione e cessione attività panettiere	Responsabile del Servizio 5	immediata
Commercio: comunicazione per l'apertura, variazione, sub-ingresso e cessazione in esercizio di vicinato	Responsabile del Servizio 5	30
Commercio: comunicazione per l'apertura, trasferimento, ampliamento in media e grande struttura vendita	Responsabile del Servizio 5	90
Commercio: comunicazione di sub-ingresso, riduzione, cessazione, ampliamento media e grande struttura vendita	Responsabile del Servizio 5	30
Commercio: comunicazione per l'apertura, variazione, sub-ingresso e cessazione di forme speciale di vendita, spacci aziendali e/o interni	Responsabile del Servizio 5	30
Commercio: comunicazione per l'apertura, variazione, sub-ingresso e cessazione di forme speciali di vendita, distributori automatici	Responsabile del Servizio 5	30
Commercio: comunicazione per l'apertura, variazione, sub-ingresso e cessazione di forme speciali di vendita, per corrispondenza televisione ed internet	Responsabile del Servizio 5	30
Commercio: comunicazione per l'apertura, variazione, sub-ingresso e cessazione di forme speciali di vendita, a domicilio	Responsabile del Servizio 5	30
Commercio: comunicazione di sub-ingresso provvisorio in caso di morte a firma degli eredi	Responsabile del Servizio 5	30
Edicole: comunicazione di sub-ingresso in attività autorizzata	Responsabile del Servizio 5	30
Edicole: comunicazione di trasferimento nella stessa zona di attività autorizzata	Responsabile del Servizio 5	30
Edicole: comunicazione di trasferimento in altra zona di attività autorizzata	Responsabile del Servizio 5	90
Edicole: PUNTI ESCLUSIVI: richiesta autorizzazione per l'apertura di un nuovo punto vendita	Responsabile del Servizio 5	90



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI
Provincia di Firenze

Edicole: PUNTI NON ESCLUSIVI: richiesta autorizzazione per l'apertura di un nuovo punto vendita	Responsabile del Servizio 5	90
Aree Pubbliche: comunicazione cessazione attività di commercio su area pubblica	Responsabile del Servizio 5	Immediato
Aree Pubbliche: DIA per attività di commercio su area pubblica in forma itinerante	Responsabile del Servizio 5	30
Aree Pubbliche: autorizzazione per il commercio su area pubblica su posteggio	Responsabile del Servizio 5	60
Aree Pubbliche: variazione autorizzazione: comunicazione in caso di sub-ingresso nello stesso settore merceologico (DIA)	Responsabile del Servizio 5	30
Aree Pubbliche: DIA in caso di sub-ingresso in diverso settore merceologico	Responsabile del Servizio 5	30
Aree Pubbliche: DIA in caso di sub-ingresso in diverso settore merceologico e/o di ampliamento	Responsabile del Servizio 5	30
Distributori di carburante: comunicazioni di sub-ingresso nell'autorizzazione all'esercizio di un distributore di carburanti (privato o su strada) ai sensi del D.Lgs. 32/1998 e della normativa regionale	Responsabile del Servizio 5	30
Distributori di carburante: comunicazioni non soggette al rilascio di nuova autorizzazione ai sensi del D.Lgs. 32/1998 e della normativa regionale	Responsabile del Servizio 5	30
Distributori di carburante: autorizzazione al potenziamento di un distributore di carburanti (privato o su strada) ai sensi del D.Lgs. 32/1998 e della normativa regionale	Responsabile del Servizio 5	90
Distributori di carburante: autorizzazione al trasferimento di un distributore di carburanti (privato o su strada) ai sensi del D.Lgs. 32/1998 e della normativa regionale	Responsabile del Servizio 5	90
Distributori di carburante: autorizzazione all'apertura o variazione essenziale di un distributore di carburanti (privato o su strada) ai sensi del D.Lgs. 32/1998 e della normativa regionale	Responsabile del Servizio 5	90
Distributori di carburante: richiesta di collaudo ai sensi del DPR 447/1998 art 9 – procedura di autocollaudo	Responsabile del Servizio 5	60
Autorizzazione (art 15/a variazioni sostanziali) alle emissioni in atmosfera per impianti a ridotto inquinamento atmosferico	Responsabile del Servizio 5	90
Autorizzazione (art 15/b trasferimento) alle emissioni in atmosfera per impianti a ridotto inquinamento atmosferico	Responsabile del Servizio 5	90
Autorizzazione (art 6 nuovo impianto) alle emissioni in atmosfera per impianti a ridotto inquinamento atmosferico	Responsabile del Servizio 5	90
Costruzione nuovo impianto (art 6 DPR 447/1998) alle emissioni in atmosfera per impianti a ridotto inquinamento atmosferico	Responsabile del Servizio 5	90
Modifica sostanziale (art 15/a) variazioni qualitative e/o quantitative delle emissioni o atmosferico	Responsabile del Servizio 5	90
Domanda di trasferimento (art 15/b trasferimento) dell'impianto	Responsabile del Servizio 5	90
Emissioni: comunicazione di sussistenza delle condizioni di poca significatività	Responsabile del Servizio 5	30
DIA per classificazione industrie insalubri	Responsabile del Servizio 5	30
Domanda autorizzazione allo svolgimento di attività temporanee inquinamento acustico (art 6 comma 1 lett H L. 447/95)	Responsabile del Servizio 5	60
Notifica ai sensi dell'art 48 DPR 303/1956	Responsabile del Servizio 5	30
DIA per apertura, variazione sub-ingresso in un circolo privato ai sensi DPR 235/2001	Responsabile del Servizio 5	30
Somministrazione bevande ed alimenti: comunicazione apertura e sub-ingresso nonché trasferimento nella stessa zona	Responsabile del Servizio 5	30
Somministrazione bevande ed alimenti: comunicazione variazione superficie somministrazione	Responsabile del Servizio 5	30
Somministrazione bevande ed alimenti: DIA per completare altra	Responsabile del Servizio 5	30



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI
Provincia di Firenze

attività	Servizio 5	
DIA per somministrare bevande ed alimenti in maniera temporanea L. 28/2005	Responsabile del Servizio 5	30
Autorizzazione per apertura, trasferimento e variazione sala giochi	Responsabile del Servizio 5	90
DIA per avvio, trasferimento, variazione e sub-ingresso attività di noleggio senza conducente	Responsabile del Servizio 5	30
DIA per attività di vendita cose usate e vendita di opere del proprio ingegno	Responsabile del Servizio 5	30
Autorizzazione allo svolgimento di manifestazioni fieristiche	Responsabile del Servizio 5	90
Comunicazione di manifestazione all'aperto non soggetta agli art. 68/69 TULPS	Responsabile del Servizio 5	30
Palestre: autorizzazione allo svolgimento di attività motorie, ricreative e sportive	Responsabile del Servizio 5	30
Autorizzazione riconoscimento comunitario o variazione attività CE 853/2004	Responsabile del Servizio 5	90
Ingrosso medicinali: comunicazione di sub-ingresso	Responsabile del Servizio 5	30
Ingrosso medicinali: comunicazione di avvio attività	Responsabile del Servizio 5	90
Ingrosso medicinali: autorizzazione trasferimento e/o ampliamento attività	Responsabile del Servizio 5	90
DIA per trasporto alimenti e vendita di carni fresche, prodotti surgelati, latte fresco e relativo rinnovo	Responsabile del Servizio 5	30
Notifica all'Asl Reg. CE 852/2004 igiene degli alimenti	Responsabile del Servizio 5	30
Notifica all'Asl Reg. CE 853/2004 igiene degli alimenti di origine animale	Responsabile del Servizio 5	30
Funghi: DIA per la vendita di funghi spontanei in sede fissa e su area pubblica	Responsabile del Servizio 5	30
Autorizzazione allevamento animali, stalla di sosta, ricovero temporaneo di animali ecc	Responsabile del Servizio 5	90
Radiologia: autorizzazione impiego e detenzione di sostanze radioattive (titolo abilitativo)	Responsabile del Servizio 5	90
Comunicazione di sub-ingresso in deposito e manipolazione alimenti e/o bevande Reg. CE 852/04	Responsabile del Servizio 5	30
Notifica Reg. CE 852/04 per automezzo, manipolazione alimenti e/o bevande	Responsabile del Servizio 5	30
Notifica Reg. CE 852/04 per sub-ingresso in titolo abilitativo per automezzo, manipolazione alimenti e/o bevande	Responsabile del Servizio 5	30
Variazione non soggetta ad autorizzazione per deposito all'ingrosso di medicinali	Responsabile del Servizio 5	Immediato
Agriturismo: autorizzazione all'esercizio delle attività agrituristiche	Responsabile del Servizio 5	90
Agriturismo: DIA per sub-ingresso in attività agrituristiche	Responsabile del Servizio 5	90
Strutture recettive: DIA e sub-ingresso nell'esercizio di albergo, residenza turistico-alberghiera e residences	Responsabile del Servizio 5	30
Strutture recettive: cessazione di esercizio attività ricettive (albergo, residenza turistico-alberghiera e residences ecc)	Responsabile del Servizio 5	Immediata
Strutture recettive: DIA e sub-ingresso nell'esercizio di strutture extra-alberghiere collettive (casa per ferie, rifugio, ostello....)	Responsabile del Servizio 5	30
Strutture recettive: DIA e sub-ingresso attività di affittacamere, case ed appartamenti per vacanze, residenze d'epoca, ecc)	Responsabile del Servizio 5	30
Strutture recettive: autorizzazione per residenze d'epoca – con più di 12 posti con somministrazione di bevande ed alimenti	Responsabile del Servizio 5	90
Strutture recettive: DIA per sub-ingresso in residenze d'epoca –	Responsabile del Servizio 5	30



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI
Provincia di Firenze

con più di 12 posti con somministrazione di bevande ed alimenti	Servizio 5	
Strutture recettive: DIA per campeggio, villaggio turistico, area di sosta, parco vacanza...	Responsabile del Servizio 5	90
Strutture recettive: DIA per sub-ingresso, variazioni non essenziali per campeggi, villaggi turistici, area sosta e parco vacanza.....	Responsabile del Servizio 5	30
Strutture sanitarie: autorizzazione per l'apertura ed esercizio attività, nonché per ampliamento/riduzione locali e trasformazione dell'attività	Responsabile del Servizio 5	180
Strutture sanitarie: autorizzazione per il trasferimento dell'attività in altra sede	Responsabile del Servizio 5	180
Strutture sanitarie: comunicazione cambio titolarità	Responsabile del Servizio 5	90
Nido d'infanzia: autorizzazione per attività di nido d'infanzia, nido integrato, centro gioco (avvio, trasferimento e variazione)	Responsabile del Servizio 5	90
Turismo: comunicazione di attività di guida turistica, accompagnatore, guida ambientale, etc	Responsabile del Servizio 5	30
Turismo: comunicazione di cessazione di attività di guida turistica, accompagnatore, guida ambientale, etc	Responsabile del Servizio 5	Immediato
in collaborazione con VVF: certificato prevenzione incendi (PIN3)	Responsabile del Servizio 5	120
in collaborazione con VVF: richiesta rinnovo (PIN 5)	Responsabile del Servizio 5	120
in collaborazione con VVF: richiesta deroghe (PIN 2)	Responsabile del Servizio 5	120
Ufficio Edilizia Privata		
Dichiarazione inabilità ed inagibilità	Responsabile della P:O (Onorati Sergio)	30
Ordinanze	Responsabile della P:O (Onorati Sergio)	30
autorizzazioni edilizie e relative varianti	Responsabile della P:O (Onorati Sergio)	90
concessione edilizia in sanatoria	Responsabile della P:O (Onorati Sergio)	90
autorizzazione edilizia per abbattimento alberi e rimozione alberi	Responsabile della P:O (Onorati Sergio)	30
voltura concessioni ed autorizzazioni, ecc	Responsabile della P:O (Onorati Sergio)	30
autorizzazione per pertinenti non autonomamente utilizzabili	Responsabile della P:O (Onorati Sergio)	60
autorizzazione per interventi di manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo	Responsabile della P:O (Onorati Sergio)	90
parere preventivo per rilascio concessione edilizia	Responsabile della P:O (Onorati Sergio)	60
certificato conformità edilizia	Responsabile della P:O (Onorati Sergio)	90
Comunicazione opere interne	Responsabile della P:O (Onorati Sergio)	30
Autorizzazione gratuita per: pertinenze non autonomamente utilizzabili, impianti tecnologici, occupazione di suolo per deposito materiale o esposizione di merci; opere di demolizioni.	Responsabile della P:O (Onorati Sergio)	60
Autorizzazione gratuita di interventi di: manutenzione straordinaria restauro e risanamento conservativo	Responsabile della P:O (Onorati Sergio)	90
Autorizzazione/concessione onerosa/ gratuita per mutamento di destinazione d'uso senza/con opere a ciò preordinate (fonte normativa: legge regionale)	Responsabile della P:O (Onorati Sergio)	90



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI
Provincia di Firenze

Concessione onerosa: entro 60 giorni dall'istanza completamento istruttoria, relazione tecnica, richiesta del parere alla commissione edilizia in ordine ai progetti presentati; (tale termine può essere interrotto una sola volta entro 15 giorni dall'istanza per richiedere integrazioni alla documentazione) entro 10 giorni (successivi allo scadere dei 60 giorni) proposta di provvedimento conclusivo; entro 15 giorni successivi rilascio o diniego 85 (in caso di inerzia il comune può essere intimato ad adottare il provvedimento entro 15 giorni successivi)	Responsabile della P:O (Onorati Sergio)	90
Certificato contenente tutte le prescrizioni ed i vincoli urbanistici ed edilizi della zona e degli immobili oggetto di concessione ai fini della formazione del silenzio assenso	Responsabile della P:O (Onorati Sergio)	60
Parere commissione edilizia Comunale	Responsabile della P:O (Onorati Sergio)	30
Certificato agibilità-abitabilità (entro 45 giorni dalla presentazione dell'istanza, se il comune rimane inerte si forma il silenzio assenso modificabile dal comune stesso entro i successivi 180 giorni)	Responsabile della P:O (Onorati Sergio)	45
Lavori di costruzione manutenzione straordinaria di linee e cabine stazioni elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate che interferiscono con opere pubbliche: comunicazione proprie osservazioni ed opposizioni all'ufficio Regionale del Genio Civile	Responsabile della P:O (Onorati Sergio)	60
Concessione edilizia per opere edilizie adibite a stazioni e cabine stazioni elettriche che attraversano beni demaniali, zone vincolate che interferiscono con opere pubbliche: comunicazione proprie osservazioni ed opposizioni all'ufficio Regionale del Genio Civile	Responsabile della P:O (Onorati Sergio)	60
Ufficio Urbanistica		
Certificato di destinazione urbanistica	Responsabile del Servizio 5	30
Concessione contributi L. 10/79	Responsabile del Servizio 5	120
Gestione Osservazioni	Responsabile del Servizio 5	90
Autorizzazione per installazione cartelli pubblicitari	Responsabile del Servizio 5	90
Acquisizione di beni e servizi	Responsabile del Servizio 5	180
Accordi di programma	Responsabile del Servizio 5	180
Incarichi professionali	Responsabile del Servizio 5	30
Piani Urbanistici promossi da privati (Piano di recupero; P.d.R. e lottizzazioni P.L.)	Responsabile del Servizio 5	180
Piani particolareggiati di iniziativa pubblica	Responsabile del Servizio 5	180
Convenzione per le aree P.I.P.	Responsabile del Servizio 5	90
Assegnazione lotti PIP e PEEP	Responsabile del Servizio 5	90
PMAA – Piani di Miglioramento agricolo ambientale	Responsabile del Servizio 5	240
Denuncia inizio attività (D.Lgs 198/2002 allegato B) ANTENNE	Responsabile del Servizio 5	30
Autorizzazione (ai sensi DLGS 198/2002 allegato A) ANTENNE	Responsabile del Servizio 5	90
Rilascio autorizzazioni allo scarico	Responsabile del Servizio 6	60
Procedimento per attività di spandimento delle acque di	Responsabile del	30



vegetazione	Servizio 6	
Pareri per installazione di impianti di telecomunicazione	Responsabile del Servizio 6	30
Autorizzazione in deroga per attività rumorose	Responsabile del Servizio 6	30
Procedimento di bonifica aree inquinate: fasi	Responsabile del Servizio 6	
1) Intervento di prevenzione	Responsabile del Servizio 6	24 ore
2) indagine preliminare	Responsabile del Servizio 6	48 ore
3) Piano di Caratterizzazione	Responsabile del Servizio 6	60
4) Analisi di rischio, presentazione	Responsabile del Servizio 6	180
5) Approvazione Analisi di rischio	Responsabile del Servizio 6	60
6) Ad analisi di rischio negativa piano di monitoraggio	Responsabile del Servizio 6	60
7) Approvazione Piano di monitoraggio	Responsabile del Servizio 6	30
8) Ad analisi di rischio positiva presentazione piano di bonifica	Responsabile del Servizio 6	180
9) Approvazione piano di bonifica	Responsabile del Servizio 6	60
Gestione segnalazioni di eventuali fonti d'inquinamento sulle diverse matrici ambientali: acqua, suolo, aria	Responsabile del Servizio 6	15
Conferimento incarico professionale per realizzazione di progetti in materia di infrastrutture, parchi e ambiente	Responsabile del Servizio 6	60
Approvazione progetto esecutivo	Responsabile del Servizio 6	30
Gare di appalto per affidamento di lavori pubblici e servizi	Responsabile del Servizio 6	60
Ordinanze in materia ambientale	Responsabile del Servizio 6	15
Svincolo cauzioni	Responsabile del Servizio 6	60
Gestione Servizio Antincendio: Contributi ad associazioni su convenzioni	Responsabile del Servizio 6	90
Procedimento per affidamento incarichi professionali < 40.000 euro mediante avviso	Responsabile del Servizio 6	45
Liquidazione fatture, notule per onorari profess., ecc...	Responsabile del Servizio 6	30
Accertamento e contestazioni in materia di ambiente	Responsabile del Servizio 6	30
Piani per coltivazioni di cave e miniere	Responsabile del Servizio 6	120
Autorizzazione allo scarico di reflui recapitanti sul suolo, in corpi idrici superficiali in pubbliche fognature	Responsabile del Servizio 6	180
Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose	Responsabile del Servizio 6	60
Autorizzazione allo scarico di sostanze pericolose (per diffida)	Responsabile del Servizio 6	30
Acquisto, Alienazione e Permuta di beni immobili (terreni e fabbricati)	Responsabile del Servizio 6	180
Locazione, concessione in comodato, costituzione di servitù e di diritti reali.	Responsabile del Servizio 6	90
Stipulazione di convenzioni con privati o altri Enti Pubblici	Responsabile del Servizio 6	90



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI
Provincia di Firenze

	Servizio 6	
Procedura espropriativa per opere pubbliche, E.R.P. ed asservimenti	Responsabile del Servizio 6	330
Continuo aggiornamento, inventario beni immobili a livello di accatastamento, dati economici, variazioni di proprietà.	Responsabile del Servizio 6	60
Declassificazione dei beni del demanio al patrimonio L.126/68, da patrimonio indisponibile a disponibile e viceversa	Responsabile del Servizio 6	90
Presenza in consegna al patrimonio di nuovi edifici o impianti	Responsabile del Servizio 6	30
Modifica convenzioni alloggi ricadenti in aree PEEP	Responsabile del Servizio 6	90
Gare di appalto per affidamento di servizi	Responsabile del Servizio 6	60
Illuminazione Pubblica: manutenzione straordinaria	Responsabile del Servizio 6	180
Modifiche o integrazioni agli Impianti di I. P.	Responsabile del Servizio 6	60
Gestione Integrata del ciclo dei rifiuti: procedure relative ai turni di spazzamento e di raccolta, allo smaltimento e posizionamento dei cassonetti.	Responsabile del Servizio 6	30
Avvio allo smaltimento dei rifiuti cimiteriali, abbandonati, speciali, di proprietà dell'A. C: o rinvenuti sul territorio comunale	Responsabile del Servizio 6	60
Gestione segnalazioni di varia natura per SAFI, SOLE e Publiacqua	Responsabile del Servizio 6	7
Trasporto Pubblico Locale: gestione richieste cittadini per modifica o integrazione di linee e fermate	Responsabile del Servizio 6	30
Ufficio Progettazione LLPP		
accordi di programma	Responsabile del Servizio 7	180
incarichi professionali (bando per incarichi < 40.000)	Responsabile del Servizio 7	120
certificazioni per SOA	Responsabile del Servizio 7	60
rilascio delle autorizzazioni di alterazione stradale	Responsabile del Servizio 7	90
svincolo cauzioni	Responsabile del Servizio 7	60
gare appalto per affidamento lavori	Responsabile del Servizio 7	180
gestione centrali termiche ed impianti riscaldamento edifici comunali - controllo e svolgimento gara	Responsabile del Servizio 7	180
manutenzione ordinaria impianti	Responsabile del Servizio 7	immediata dove urgente
approvazione progetto esecutivo opere	Responsabile del Servizio 7	30
verifica progetti soc sportive su impianti proprietà comunali	Responsabile del Servizio 7	120
Ufficio Protezione Civile		
richiesta nulla osta per enti VVFF, ASL, sovrintendenza beni architetti ed ambientali	Responsabile del Servizio 7	90