

<b>Accesso Civico</b>	
Nominativo del Responsabile della Trasparenza (Decreto Sindacale n. 5 del 17/05/2013)	Valeri Iole
Modalità di esercizio del diritto di accesso civico	Art. 1, comma 35, L.190/2012 – Tutti gli atti, documenti ed informazioni sono disponibili sul sito istituzionale del Comune di Monte Romano in formato elettronico elaborabile e in formato di dati aperti. Le richieste di accesso civico possono essere inoltrate alle caselle di posta del Responsabile della Trasparenza : Valeri Iole
Recapiti telefonici	0766860021
Casella di posta elettronica istituzionale	<a href="mailto:iole.valeri@comune.monteromano.vt.it">iole.valeri@comune.monteromano.vt.it</a>
Casella PEC	<a href="mailto:segreteria@pec.comune.monteromano.vt.it">segreteria@pec.comune.monteromano.vt.it</a>
<b>Figura apicale chiamata ad esercitare i poteri sostitutivi in caso di inerzia dei soggetti legittimati alla adozione di provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi</b>	
Nominativo del titolare potere sostitutivo (attivabile nei casi di ritardo del procedimento o mancata risposta) Delibera Giunta Comunale n.119 del 24.09.2013	Dott.ssa Salimbene Sara
Recapiti telefonici	0766860021
Casella di posta elettronica istituzionale	<a href="mailto:sara.salimbene@comune.monteromano.vt.it">sara.salimbene@comune.monteromano.vt.it</a>
Casella PEC	<a href="mailto:segreteria@pec.comune.monteromano.vt.it">segreteria@pec.comune.monteromano.vt.it</a>
Procedura dell'intervento sostitutivo :	
Disposizioni introdotte con l'art. 1 del D.L. 5/2012, convertito in legge 35/2012, relativamente all'articolo 2 della legge 241/1990, in materia di tutele contro l'inerzia ed il ritardo nella conclusione dei procedimenti amministrativi	<p>a) le richieste di intervento sostitutivo ex art. 2, comma 9 ter, della legge 241/1990, devono essere indirizzate al segretario generale dell'ente ed inoltrate in forma cartacea, ovvero a mezzo p.e.c., agli indirizzi resi noti sul sito web dell'ente;</p> <p>b) il Segretario Generale, previa verifica della regolarità formale dell'istanza, inoltra la stessa al funzionario di cui si contesta l'inerzia, per la trasmissione del fascicolo, completo di ogni documentazione e corredato da relazione esplicativa sullo stato del procedimento e sulle ragioni che non ne hanno consentito la conclusione nei termini assegnati; con la medesima relazione il funzionario evidenzia l'effettivo maturarsi delle condizioni per l'esercizio del potere sostitutivo;</p> <p>c) successivamente il Segretario Generale verifica la legittimazione alla richiesta dell'intervento sostitutivo da parte del richiedente, dandone</p>

	<p>formale comunicazione al funzionario inadempiente e al cittadino richiedente;</p> <p>d) con tale comunicazione, in caso di ammissibilità dell'intervento sostitutivo richiesto, sono sospese le competenze gestionali in capo al funzionario inadempiente per essere assunte, quale dirigente ad acta, dal Segretario Generale; dalla data della comunicazione decorrono i termini di conclusione del procedimento in misura pari alla metà di quelli originariamente previsti;</p> <p>e) il Segretario Generale assume ogni potere istruttorio, gestionale e decisionale relativo al procedimento, con facoltà di avvalersi degli uffici per ogni incombenza istruttorio, di acquisire dati e notizie, di richiedere pareri e valutazioni tecniche, di promuovere conferenze di servizi per l'acquisizione di assensi, nulla osta o pareri di altre amministrazioni eventualmente coinvolte nel procedimento;</p> <p>f) in alternativa a quanto previsto al precedente punto e), in caso di procedimenti richiedenti competenze e conoscenze specialistiche non sostituibili con apporti istruttori, il segretario generale può delegare l'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento ad altro personale di categoria D, senza maggiori oneri per l'ente;</p> <p>g) la conclusione del procedimento è comunicata all'interessato nei tempi prescritti e con le formalità di rito; la stessa comunicazione è trasmessa al funzionario sostituito, al Sindaco e gli organi interni di valutazione e controllo;</p> <p>h) il segretario generale trasmette, entro il 30 gennaio alla giunta ed agli organi interni di valutazione e controllo la relazione sull'attività condotta nell'esercizio dei poteri sostitutivi nell'anno precedente; la medesima relazione è pubblicata nella sezione "trasparenza" del sito web dell'ente.</p>