



# COMUNE DI ACQUAVIVA DELLE FONTI

70021 Provincia di Bari

*Atrio Palazzo di Città*

(P.IVA – Codice Fiscale 00869560722)

Tel.: 080-3065111 – [www.comune.acquaviva.ba.it](http://www.comune.acquaviva.ba.it)

## **REGOLAMENTO COMUNALE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con Delib. C.S. n° 26 del 24/02/2010

## INDICE

TITOLO I NORME INTRODUTTIVE.....	3
Art. 1 Oggetto del regolamento.....	3
Art. 2 Principi.....	3
TITOLO II PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	3
Art. 3 Avvio del procedimento e termini per la sua conclusione.....	3
Art. 4 Elenco dei termini procedurali – Revisione, modifiche e integrazioni.....	4
Art. 5 Informatizzazione dell’attività amministrativa.....	4
Art. 6 Firma digitale.....	5
Art. 7 Trasmissione dei documenti informatici .....	5
Art. Accordi fra Amministrazioni e convenzioni.....	5
Art. 9 Responsabile del procedimento .....	5
Art. 10 Collaborazione nell’attività istruttoria.....	6
Art. 11 Comunicazione di avvio del procedimento .....	6
Art. 12 Dichiarazioni sostitutive .....	7
Art. 13 Acquisizione di pareri e valutazioni tecniche .....	7
Art. 14 Acquisizione di pareri da organi dell'Ente.....	8
Art. 15 Diritti dei partecipanti al procedimento.....	8
Art. 16 Comunicazione dei motivi ostativi all’accoglimento dell’istanza.....	8
Art. 17 Conferenza dei Servizi.....	8
Art. 18 Adozione del provvedimento finale.....	9
Art. 19 Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento .....	9
Art. 20 Dichiarazione di inizio attività e silenzio-assenso.....	10
Art. 21 Controlli.....	11
Art. 22 Revoca o modifica o annullamento d’ufficio del provvedimento e recesso dai contratti .....	11
Art. 23 Responsabilità.....	12
TITOLO III DIRITTO D’ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI.....	12
Art. 24 Oggetto dell'accesso .....	12
Art. 25 Garanzie relative all'esercizio del diritto .....	12
Art. 26 Presentazione della richiesta e verifica dell'identità.....	12
Art. 27 Accesso informale .....	13
Art. 28 Accesso formale.....	13
Art. 29 Modalità operative per la visione dei documenti.....	13
Art. 30 Limitazione e differimento dell'accesso .....	14
Art. 31 Esclusione del diritto di accesso .....	14
Art. 32 Tutela della riservatezza .....	15
Art. 33 Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali. tempi e modalità.....	15
Art. 34 Rinvio a discipline specifiche .....	16
TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI.....	16
Art. 35 Rinvio alla normativa vigente.....	16
Art. 36 Norme transitorie .....	17
Art. 37 Abrogazioni .....	17
Art. 38 Entrata in vigore .....	17

# **TITOLO I**

## **NORME INTRODUTTIVE**

### **Art. 1**

#### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Acquaviva delle Fonti e detta regole sulla formazione, trasmissione, gestione e fruibilità dei documenti amministrativi anche informatici, nonché le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati dal Comune di Acquaviva delle Fonti o comunque da esso stabilmente detenuti.
2. Per procedimento amministrativo si intende la serie di atti fra loro coordinati e finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo.  
Quando il Comune adotta atti di natura non autoritativa, la sua attività è regolata dalle norme di diritto privato, salvo che la legge disponga diversamente.  
I soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative si attengono, nello svolgimento dei servizi stessi, ai principi di cui al successivo art. 24.
3. Ai fini del presente regolamento, si intende per:
  - a) "Comune", il Comune di Acquaviva delle Fonti;
  - b) "legge", la legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni;
  - c) "regolamento nazionale sull'accesso", il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184;
  - d) "codice in materia di protezione dei dati personali", il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni e integrazioni;
  - e) "regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata", il D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68;
  - f) "codice dell'amministrazione digitale", il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.

### **Art. 2**

#### **Principi**

1. L'attività amministrativa del Comune si ispira ai principi di economicità, efficienza, efficacia, pubblicità, trasparenza, imparzialità, partecipazione, sussidiarietà, adeguatezza, differenziazione, semplificazione, tempestività, tutela dell'affidamento dei terzi, precauzione, proporzionalità nella comparazione degli interessi e non aggravamento del procedimento.
2. Il Comune impronta la propria attività amministrativa al rispetto della normativa statale e dei principi dell'ordinamento comunitario, garantendo la fruibilità dell'informazione anche in modalità digitale.

## **TITOLO II**

### **PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **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. 18, entro il termine di cui alla tabella allegata sub A) e suscettibile di revisioni, modifiche ed integrazioni da effettuarsi con delibera di Giunta ai sensi dell'art. 4 al presente

regolamento.

3. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla presentazione dell'istanza, comunque denominata, all'ufficio competente attraverso l'acquisizione al protocollo di arrivo e l'attribuzione del relativo numero progressivo.
4. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere redatte nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione e comunque formalizzate per iscritto. Le stesse possono essere inviate anche per posta, per fax o in via telematica.
5. Qualora siano trasmesse con modalità informatica, le domande devono essere sottoscritte con firma digitale dall'interessato ed inviate tramite e-mail alle caselle di posta elettronica istituzionali dell'ente pubblicate sul sito istituzionale e sul sito dell'Indice delle pubbliche amministrazioni del CNIPA.
6. L'istanza è valida, anche se priva di firma digitale, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, ovvero attraverso le altre modalità indicate dalla legge.
7. L'istanza deve contenere, a pena di inammissibilità, le generalità di chi la presenta, il titolo legittimante la richiesta ed indicare specificatamente il provvedimento richiesto.
8. Per i procedimenti attivati d'ufficio il termine decorre dalla comunicazione di avvio del procedimento di cui al successivo art. 11.
9. Ove il termine per la conclusione del procedimento non sia stabilito dal presente regolamento o da diversa disposizione di legge, si intende di 30 giorni.
10. 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 del Comune 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 30 giorni. È fatto salvo quanto previsto dall'art. 13. La sospensione inizia con la richiesta dell'integrazione documentale o del parere, ed i termini riprendono a decorrere per la parte residua al ricevimento degli atti richiesti;
  - sono interrotti dalla comunicazione di cui al successivo art. 16.
11. 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. È fatta salva la riproponibilità dell'istanza, ove ne ricorrano i presupposti.
12. 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**

##### **Elenco dei termini procedurali – Revisione, modifiche e integrazioni**

1. Le revisioni, modifiche ed integrazioni dell'elenco dei procedimenti ai fini della determinazione dell'unità organizzativa responsabile e dei termini di conclusione del procedimento, che comunque non potranno superare il termine massimo di 90 giorni, sono formalizzate con provvedimento della Giunta..

#### **Art. 5**

##### **Informatizzazione dell'attività amministrativa**

1. Il Comune utilizza di norma al suo interno, nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni e con gli utenti, le tecnologie informatiche e telematiche con obiettivi di efficienza e di

progressivo abbandono dell'uso della carta.

2. I cittadini e le imprese hanno diritto di richiedere ed ottenere, nei limiti delle risorse tecnologiche a disposizione del Comune e della progressiva informatizzazione dei procedimenti, l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con l'amministrazione, ferma restando la facoltà, a loro discrezione, di utilizzare e richiedere modalità cartacee.
3. Nei casi in cui necessitano di atti o documenti su supporto cartaceo, i cittadini e le imprese hanno diritto di ottenere copia cartacea degli stessi conforme all'originale informatico, redatta e sottoscritta ai sensi di legge.

## **Art. 6** **Firma digitale**

1. Gli atti devono essere progressivamente prodotti e conservati in originale informatico.
2. I documenti informatici da chiunque prodotti sono sottoscritti con firma digitale.

## **Art. 7** **Trasmissione dei documenti informatici**

1. I documenti informatici, validamente formati ai sensi dell'articolo 6 del presente regolamento e delle regole previste dal D.Lgs. del 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni, sono trasmessi ad altra pubblica amministrazione in modo che il ricevente possa verificarne la provenienza. A questi fini è di norma utilizzata la posta elettronica certificata, salvo utilizzo del sistema di protocollo informatico interoperabile con l'amministrazione ricevente.
2. I documenti informatici, validamente formati ai sensi del comma 1, sono trasmessi ai privati con posta elettronica semplice o certificata a seconda della necessità ed opportunità della ricevuta di invio e di consegna.
3. I documenti informatici del privato, validamente formati ai sensi delle regole previste dal D.Lgs. del 7 marzo 2005 n. 82 e dall'articolo 3, comma 5, del presente regolamento, sono indirizzati alle caselle di posta elettronica istituzionali del Comune e trasmessi dal privato, a sua discrezione, con posta elettronica semplice o certificata a seconda che il medesimo necessiti o meno della ricevuta di invio e di consegna.

## **Art.** **Accordi fra Amministrazioni e convenzioni**

1. Ai fini della semplificazione amministrativa, i dirigenti di Settore promuovono la conclusione di accordi e la stipula di convenzioni con le altre Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e per incentivare l'uso della telematica per lo scambio di dati.

## **Art. 9** **Responsabile del procedimento**

1. Per ciascun procedimento amministrativo il Comune individua il relativo responsabile.
2. Il responsabile del procedimento è unico anche nel caso in cui il procedimento richieda l'apporto di più Settori o Servizi dell'ente.
3. Il Dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad affidare a sé o ad altro dipendente, con propria determinazione, ordine di servizio o altro atto scritto, la responsabilità di ciascun procedimento nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale, nel rispetto delle

competenze e mansioni stabilite dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi ed individuali di lavoro.

4. Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al precedente comma è considerato responsabile del singolo procedimento il Dirigente della unità organizzativa competente.
5. Il responsabile del procedimento in caso di assenza o impedimento deve essere tempestivamente sostituito.
6. Il Responsabile del procedimento espleta i compiti previsti dall'art. 6 della l. 241/1990 s.m.i ed in particolare:
  - a) adotta ogni misura necessaria all'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria, ivi compresa la richiesta di regolarizzare atti e/o documenti e di integrare istanze prive dei requisiti di ammissibilità di cui all'art. 3;
  - b) effettua ogni comunicazione ai soggetti istanti ed agli altri soggetti interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento, ivi compresa la comunicazione di avvio del procedimento e la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
  - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice la conferenza dei servizi di cui agli artt. 14 e ss. l. 241/1990 s.m.i.;
  - d) cura le comunicazioni e le pubblicazioni previste da leggi e regolamenti, anche al fine di assicurare al provvedimento finale i requisiti di efficacia;
  - e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale ovvero trasmette tempestivamente gli atti e la proposta di provvedimento all'organo competente per l'adozione.
7. Il responsabile dell'intero procedimento, ove un procedimento interessi più settori, è colui che cura l'istruttoria del procedimento principale e segue l'andamento dello stesso anche per le fasi che non rientrano nella sua diretta competenza, dando impulso all'azione amministrativa e, qualora necessario, sollecita la conclusione delle suddette fasi suggerendo altresì soluzioni, come accordi fra amministrazioni, idonee a garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

## **Art. 10**

### **Collaborazione nell'attività istruttoria**

1. Le strutture organizzative coinvolte nell'istruttoria sono tenute a garantire al responsabile del procedimento la massima collaborazione ai fini di un tempestivo, efficace e completo espletamento dell'istruttoria e conclusione del procedimento entro il termine previsto.

## **Art. 11**

### **Comunicazione di avvio del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento comunica l'avvio del procedimento:
  - 1) ai destinatari del provvedimento finale;
  - 2) ai soggetti che per legge devono intervenire;
  - 3) ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili.
2. Qualora il numero dei destinatari ai sensi del comma precedente sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, l'amministrazione procede ad effettuare la comunicazione tramite l'affissione all'Albo comunale, la pubblicazione sul sito internet del Comune e ove necessario ed opportuno, attraverso altri mezzi idonei, quali la diffusione di manifesti sul territorio comunale o su quotidiani a rilevanza locale e/o nazionale.
3. La comunicazione non è necessaria ove sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, come, a titolo esemplificativo, le ordinanze di cui agli artt. 50 e 54 d.lgs. 267/2000 e gli altri provvedimenti connotati da particolare urgenza. La sussistenza di tali ragioni dovrà essere adeguatamente dimostrata in sede di motivazione del provvedimento finale.

4. La comunicazione di avvio del procedimento è personale, è fatta per iscritto e deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) l'ufficio competente per il procedimento, ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico;
  - b) le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
  - c) l'oggetto del procedimento;
  - d) il termine entro cui il procedimento deve concludersi ai sensi dell'art. 3;
  - e) i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione;
  - f) la data di presentazione dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito, nei procedimenti ad 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. 12**

### **Dichiarazioni sostitutive**

1. Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'Amministrazione necessiti di acquisire atti, fatti o stati autocertificati o autodichiarati dall'interessato nell'ambito del procedimento o che comunque una Pubblica Amministrazione è tenuta ad attestare, il Responsabile del procedimento provvede d'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.

## **Art. 13**

### **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 obbligatori, questi sono resi entro 20 giorni. Nell'ipotesi siano richiesti pareri facoltativi dev'essere data immediata comunicazione alle amministrazioni richiedenti del termine entro il quale il parere sarà reso, che comunque non può superare i venti giorni dal ricevimento della richiesta.
2. Scaduti inutilmente tali termini, il Comune può procedere indipendentemente dal parere.
3. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie i termini di cui sopra possono essere interrotti per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro 15 giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte dell'Amministrazione.
4. I pareri favorevoli possono essere comunicati all'Amministrazione con i mezzi telematici previsti nel presente regolamento.
5. Qualora per legge o regolamento l'Amministrazione debba acquisire valutazioni tecniche preventive da parte di organi di enti appositi, le stesse sono rese entro 90 giorni dalla richiesta ovvero nel diverso termine indicato dall'organo adito.
6. Scaduti inutilmente tali termini, l'Amministrazione può rivolgersi, per ottenere le valutazioni, ad enti con qualifica professionale equipollente o ad istituti universitari.
7. Nel caso in cui l'organo o l'ente preposto al rilascio dei pareri o delle valutazioni tecniche abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine entro cui devono essere rilasciati può essere sospeso per una sola volta e il parere o la valutazione devono essere resi definitivamente entro quindici giorni dalla comunicazione degli elementi istruttori da parte del responsabile del procedimento.
8. Le disposizioni del presente articolo non si applicano ai pareri ed alle valutazioni tecniche che vanno rilasciate dai soggetti preposti alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini.

## **Art. 14**

### **Acquisizione di pareri da organi dell'Ente**

1. Quando per l'istruttoria sia necessario il parere di altre unità organizzative, questo viene richiesto dal responsabile del procedimento al dirigente dell'unità interessata il quale lo rilascia entro il termine massimo di venti giorni dalla richiesta. Ove occorra, alla richiesta devono essere allegate fotocopie degli atti indispensabili per l'espressione del parere.
2. Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere di più unità organizzative appartenenti ad altri settori del Comune, per l'acquisizione del parere fra le stesse concertato, il responsabile del procedimento richiede al proprio dirigente di indire una conferenza interna di servizi, che si tiene entro 10 giorni dalla richiesta. All'invito viene acclusa copia della documentazione utile per la tempestiva acquisizione di tutti gli elementi di valutazione necessari a ciascun partecipante per il pronunciamento collegiale richiesto.
3. Qualora per l'istruttoria sia obbligatorio il parere di una commissione comunale, il responsabile del procedimento ne richiede la convocazione al Presidente della stessa.
4. La commissione è convocata e si riunisce entro 10 giorni dalla richiesta di convocazione del Responsabile del procedimento. Se è già stata indetta un'adunanza, all'ordine del giorno della stessa è aggiunto, con avviso d'urgenza, l'argomento richiesto.
5. Tutti i pareri devono essere espressi entro i termini fissati dal presente articolo. Ove il parere non sia espresso entro il termine stabilito, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvo i casi nei quali il parere è obbligatorio per legge o per regolamento.

## **Art. 15**

### **Diritti dei partecipanti al procedimento**

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:
  - a) prendere visione degli atti non riservati;
  - b) presentare memorie scritte e documenti.
2. 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. 16**

### **Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

1. Qualora, nei procedimenti ad 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 10 giorni possono presentare osservazioni scritte e documenti.
2. In tal caso i termini di cui agli artt. 3 e 4 sono interrotti e decorrono nuovamente dalla data di presentazione dei documenti o, in mancanza, dalla scadenza del termine di 10 giorni.
3. Qualora gli interessati non presentino per iscritto le loro osservazioni entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione, il procedimento deve essere concluso entro i termini di cui agli artt. 3 e 4 succitati .

## **Art. 17**

### **Conferenza dei Servizi**

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un



procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento propone l'indizione al dirigente competente o, avendone la competenza, indice la conferenza dei servizi di cui agli artt. 14 e ss. l. 241/1990 s.m.i.

## **Art. 18**

### **Adozione del provvedimento finale**

1. Il provvedimento finale è espresso e motivato.
2. Esso è adottato dall'organo competente, in coerenza con le risultanze dell'istruttoria effettuata dal Responsabile del procedimento.
3. La motivazione dovrà essere particolarmente pregnante ove:
  - a) il provvedimento finale si discosti, nel contenuto, dalle risultanze dell'istruttoria effettuata dal Responsabile del procedimento;
  - b) siano state disattese le osservazioni e documenti presentati ai sensi dell'art. 15 e dell'art. 16 del presente regolamento;
  - c) si intenda revocare o modificare un precedente provvedimento, ai sensi del successivo art. 22 del presente regolamento;
  - d) si intenda annullare in autotutela o convalidare un provvedimento illegittimo, ai sensi del successivo art. 22.
4. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati è efficace con la comunicazione agli stessi nelle forme degli atti processuali civili.
5. Qualora il numero dei destinatari ai sensi del comma precedente sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento, l'Amministrazione procede ad effettuare la comunicazione tramite l'affissione all'Albo comunale e attraverso mezzi idonei, quali la diffusione di manifesti sul territorio comunale, la pubblicazione sul sito internet del Comune e su quotidiani a rilevanza locale e/o nazionale. È salva la possibilità di attribuire, con adeguata motivazione, una efficacia immediata ai provvedimenti sanzionatori.
6. I provvedimenti aventi carattere cautelare ed 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 e/o prescrizione.

## **Art. 19**

### **Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento**

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, il Dirigente dell'unità organizzativa competente può stipulare, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.
2. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale ricorre inoltre all'accordo quando il contemperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richieda, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento.
3. In particolare, gli accordi possono prevedere in capo alle parti impegni reciproci anche economici quali procedure semplificate, riduzioni o esenzioni di tributi e canoni dovuti all'Amministrazione, affidamenti di gestioni, concessioni d'uso, servizi, forniture o opere aggiuntive o complementari in favore dell'Amministrazione e altri oneri civici.
4. Gli accordi possono altresì essere a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.
5. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo

integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo. Il responsabile del procedimento predispose il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.

6. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.
7. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.
8. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili, ferma restando la giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo sui medesimi provvedimenti.

## **Art. 20**

### **Dichiarazione di inizio attività e silenzio-assenso**

1. La dichiarazione di inizio attività (D.I.A.) indica:
  - a) le generalità del richiedente;
  - b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.
2. Alla D.I.A. sono inoltre allegati:
  - a) le dichiarazioni, anche per mezzo di autocertificazioni, del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti
  - b) prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività;
  - c) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda.
3. 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 o di atti amministrativi a contenuto generale, senza l'esperimento di prove a ciò destinate che comportino valutazioni tecniche discrezionali, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo per il rilascio degli atti stessi, l'atto di consenso si intende sostituito da una denuncia di inizio di attività da parte dell'interessato alla pubblica amministrazione competente, attestante l'esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge, eventualmente accompagnata dalle certificazioni, delle attestazioni normativamente richieste, dalle autocertificazioni e dell'esperimento di prove a ciò destinate, ove previste. In tal caso l'attività potrà essere iniziata decorsi 30 giorni da tale dichiarazione, dandone contestuale comunicazione al Comune.
4. Il Comune potrà, entro 30 giorni dal ricevimento della stessa o nei termini previsti da leggi speciali, adottare motivati provvedimenti con cui vietare la prosecuzione dell'attività ed imporre la rimozione dei suoi effetti, qualora accerti la mancanza dei presupposti o requisiti.
5. In alternativa, il Comune potrà assegnare all'interessato un termine non inferiore a 30 giorni per conformare l'attività alla normativa.
6. In tutti gli altri procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento dell'istanza, qualora, entro i termini di cui all'art. 4 del presente regolamento o comunque di 30 giorni, non emani un provvedimento espresso di diniego.
7. Il comma precedente non si applica:
  - 1) ai procedimenti relativi al patrimonio culturale e paesaggistico, all'immigrazione, all'ambiente, alla salute, alla pubblica incolumità, alla pubblica sicurezza;

- 2) ai casi in cui sia indetta una conferenza di servizi in seguito alla presentazione dell'istanza, attivandosi le garanzie del procedimento anche rispetto ai diritti dei soggetti controinteressati;
  - 3) ai casi in cui il silenzio sia qualificato come rigetto dell'istanza.
8. Sono salvi comunque i provvedimenti adottati in via di autotutela.

## **Art. 21**

### **Controlli**

1. Il responsabile del procedimento predispose misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione in misura non inferiore al 10%, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni. Il responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.
2. I controlli sono effettuati consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi comunali e delle altre amministrazioni pubbliche ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.
3. Qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura del procedimento stesso.

## **Art. 22**

### **Revoca o modifica o annullamento d'ufficio del provvedimento e recesso dai contratti**

1. Il Dirigente del settore competente può revocare o modificare il provvedimento amministrativo avente efficacia durevole:
  - a) per sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
  - b) per mutamento dei presupposti di fatto;
  - c) in seguito ad una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario previo indennizzo ai soggetti che dalla revoca o dalla modifica subiscono pregiudizio;
  - d) qualora si sia formato il silenzio-assenso, in via di autotutela.
2. Con il provvedimento di revoca di cui al comma 1 si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.
3. Il soggetto individuato ai sensi del comma 1, sussistendo fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico, può annullare d'ufficio, entro un termine ragionevole, il provvedimento amministrativo illegittimo, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, in presenza di:
  - a) violazione di legge, con esclusione dei provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, quando sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso, in virtù della sua natura vincolata;
  - b) eccesso di potere;
  - c) incompetenza.
4. Il Dirigente del settore competente può recedere unilateralmente da un contratto nei casi previsti dalla legge o dal contratto stesso.
5. E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendo le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

**Art. 23**  
**Responsabilità**

1. L'attuazione delle disposizioni di cui ai precedenti articoli costituisce riferimento per la valutazione della responsabilità dirigenziale.
2. L'inosservanza di tali disposizioni comporta l'apertura del procedimento disciplinare.
3. Il diritto dei cittadini a richiedere l'utilizzo delle tecnologie telematiche diventa pienamente operativo con la progressiva e completa attuazione di quanto previsto nel precedente comma.

**TITOLO III**  
**DIRITTO D'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

**Art. 24**  
**Oggetto dell'accesso**

1. Il diritto di accesso ha ad oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti stabilmente alla stessa data dal Comune.
2. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

**Art. 25**  
**Garanzie relative all'esercizio del diritto**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente preposto al settore competente addetto a formare il documento o a detenerlo stabilmente o il Funzionario all'uopo delegato.
2. Il Responsabile del procedimento di cui al precedente comma, provvede all'istruttoria delle richieste, fornendo le informazioni necessarie sulle modalità di accesso e dei relativi costi.
3. Il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'avvio del procedimento di accesso a tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili, in base alla natura del documento richiesto (i contro-interessati) che, dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione.
4. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento.
5. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal precedente comma 4, il Responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso, anche nel caso sia pervenuta opposizione da parte dei contro-interessati.
6. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti, nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.
7. Tutti gli atti pubblici, o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisiti dagli interessati mediante accesso informale.

**Art. 26**  
**Presentazione della richiesta e verifica dell'identità**

1. La richiesta può essere presentata al Comune in uno dei seguenti modi:
  - a) per via telematica mediante invio a casella di posta certificata dell'Ufficio Protocollo

Comunale;

- b) per via postale;
  - c) mediante telefax;
  - d) di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale, presso la struttura organizzativa competente.
2. La richiesta deve contenere almeno le seguenti informazioni:
    - a) gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere;
    - b) l'identità dell'interessato e, quando occorre, i poteri rappresentativi in conformità al successivo comma 3;
    - c) l'interesse diretto, concreto e attuale all'accesso, in capo al richiedente.
  3. L'identità del richiedente è verificata dal Responsabile del procedimento di accesso, sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza del responsabile del procedimento, oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di riconoscimento del richiedente. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata, in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.
  4. La data di ricezione delle richieste inoltrate a mezzo posta è quella del protocollo del Comune.

#### **Art. 27**

#### **Accesso informale**

1. Il diritto di accesso, se dalla natura del documento richiesto non risulta l'esistenza di controinteressati, può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla struttura organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. Ogni accesso informale verrà annotato in apposito registro riportante gli elementi di cui all'art. 4 comma 2.
2. Il procedimento di accesso informale si conclude nel termine di 30 giorni.
3. Il Responsabile del procedimento, se riscontra l'esistenza di contro-interessati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

#### **Art. 28**

#### **Accesso formale**

1. Il cittadino presenta richiesta di accesso formale al protocollo generale dell'Ente che ne rilascia ricevuta.
2. Se il documento richiesto non è detenuto dal Comune stabilmente, in quanto di competenza di altra pubblica amministrazione, il Responsabile del procedimento trasmette la richiesta all'amministrazione competente, e ne dà comunicazione all'interessato.
3. Il procedimento di accesso si conclude nel termine di 30 giorni, decorrenti dal ricevimento della richiesta al protocollo generale dell'Ente salva l'ipotesi di cui al comma 2 del presente articolo.
4. Se la richiesta è irregolare o incompleta, il Comune, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

#### **Art. 29**

#### **Modalità operative per la visione dei documenti**

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia, da inviarsi al richiedente, deve contenere l'indicazione della struttura

organizzativa competente, completa della sede presso cui rivolgersi, oltre alla data e all'ora in cui presentarsi, in un termine congruo, comunque non inferiore a 15 giorni dalla presentazione della richiesta.

2. L'esame dei documenti avviene nel luogo e nelle ore indicate, alla presenza di un dipendente comunale.
3. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione.
5. In ogni caso la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento delle tariffe stabilite dalla Giunta .
6. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate; in tal caso, sia l'istanza che/la copia rilasciata debbono essere in regola con quanto disposto dalla legislazione in vigore.

### **Art. 30**

#### **Limitazione e differimento dell'accesso**

1. Il Responsabile del procedimento può limitare l'accesso a un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso, nell'istanza di accesso.
2. Il Responsabile del procedimento dispone il motivato differimento dell'accesso quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 5, della legge, o per salvaguardare specifiche esigenze del Comune, specie nella fase preparatoria di provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento del procedimento.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. Il differimento dell'accesso è disposto con provvedimento del Responsabile del procedimento, che lo motiva, indicando le ragioni di fatto e di diritto.

### **Art. 31**

#### **Esclusione del diritto di accesso**

1. Il Responsabile del procedimento, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, esclude l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:
  - a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'articolo 24, comma 1, della legge;
  - b) documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti al Comune dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:
    - la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
    - i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge;
  - c) quando la richiesta riguardi un accesso preordinato ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni, così come previsto dal comma 3 art. 24 della Legge;
  - d) quando la richiesta riguardi documenti inseriti nell'elenco, di cui all'allegato B) del Regolamento;

2. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003 in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
3. Il rifiuto, la limitazione dell'accesso sono disposti con provvedimento del Responsabile del procedimento, che motiva il diniego o le limitazioni, indicando le ragioni di fatto e di diritto, anche con riferimento ai casi individuati all'articolo 34, per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
4. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale ovvero chiedere, nello stesso termine, al difensore civico, che sia riesaminata la suddetta determinazione. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità competente. Se questa non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, 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. La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo. Nei giudizi in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore.

### **Art. 32**

#### **Tutela della riservatezza**

1. Il Responsabile del procedimento garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare e difendere i propri interessi giuridici.
2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.
3. Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale l'accesso è consentito se il diritto che il richiedente deve far valere o difendere è di rango almeno pari a quello della persona cui si riferiscono i dati stessi, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile, e nei termini previsti dall'articolo 60 del codice in materia di protezione dei dati personali.
4. In ogni situazione in cui sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai casi previsti dall'articolo 9, il Responsabile del procedimento valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento.

### **Art. 33**

#### **Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali. tempi e modalità**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dei consiglieri comunali è disciplinato dalle leggi e dal regolamento comunale per funzionamento del Consiglio Comunale, e si esplica nelle forme del presente regolamento salvo le disposizioni speciali di legge.
2. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti o concessionario di pubblico servizio, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
3. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.

4. I Consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:
  - a. per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti e documenti amministrativi, mediante richiesta formulata al Segretario comunale od al dirigente del servizio che dispone delle informazioni e/o notizie;
  - b. per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta presentata per scritto al Segretario generale od al dirigente del settore competente. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia;
  - c. è escluso il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti od altri elaborati tecnici la cui riproduzione richiede costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti. Il Consigliere può ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi dei quali motiva la necessità per l'esercizio del mandato elettivo;
  - d. la visione e la copia di atti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi dell'ente e di registrazioni, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il Consigliere ha necessità per l'esercizio delle sue funzioni.
5. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, fatti salvi gli adempimenti del D.P.R. 642/72 in tema di imposta di bollo.
6. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente previsti dalla legge.
7. In ogni altro caso il responsabile del procedimento concorda con i consiglieri i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio di copie.
8. Non può essere inibito ai consiglieri l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti inaccessibili, differiti e limitati. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia.
9. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

#### **Art. 34** **Rinvio a discipline specifiche**

1. L'accesso in materia di informazione ambientale è disciplinato dal decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195.
2. L'accesso su istanza dei consiglieri comunali è disciplinato dall'articolo 43, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dall'art. 33 del presente Regolamento e per quanto compatibile dall'art.34 del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.
3. L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dagli articoli 13 e 240 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.
4. L'accesso ai dati personali è disciplinato dagli articoli 7 e ss. del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.
5. Agli accessi di cui al comma 1, 2, e 3 si applicano le modalità di esercizio del diritto d'accesso previste dal presente regolamento, se compatibili con la disciplina specifica.

### **TITOLO IV** **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 35** **Rinvio alla normativa vigente**

1. Per quanto non espressamente previsto nel vigente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.



2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione.

**Art. 36**  
**Norme transitorie**

3. L'amministrazione opera per la più celere informatizzazione dell'attività amministrativa.
4. Il diritto dei cittadini a richiedere l'utilizzo delle tecnologie telematiche diventa pienamente operativo con la progressiva e completa attuazione di quanto previsto nel precedente comma.

**Art. 37**  
**Abrogazioni**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati i regolamenti sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso, approvati con deliberazioni consiliari nn. 29 e 30 del 12/04/2010.

**Art. 38**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'avvenuta pubblicazione all'albo pretorio. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla legge e dallo Statuto, al fine di garantirne la generale conoscenza e/o conoscibilità.
2. Il presente regolamento è pubblicato sul sito Internet del Comune.

**Allegato "A" alla delib. C.S. n° 26 del 24/02/2010**

<b>N.</b>	<b>Procedimento Amministrativo</b>	<b>Evento che determina la data di inizio del procedimento</b>	<b>Termine</b>
1	Autentica copie	Ricevimento della richiesta	10 giorni
2	Evasione richiesta accesso agli atti	Ricevimento della richiesta	30 giorni
3	Evasione corrispondenza	Dal ricevimento	60 giorni
4	Istruttoria Proposte Deliberazione Consiglio Comunale	Istanza o obbligo o atto di impulso	30 giorni salvo necessità istruttorie o termini diversi stabiliti da le giorni, regolamenti o contratti
5	Istruttoria Proposte Deliberazione Giunta Comunale	Istanza o obbligo o atto di impulso	30 giorni salvo necessità istruttorie o termini diversi stabiliti da le giorni, regolamenti o contratti
6	Ordinanze e Provvedimenti	Ricezione segnalazione o di iniziativa	30 giorni
7	Risposte ad esposti, istanze e petizioni	Dalla richiesta protocollata	60 giorni
8	Determinazioni (impegni e liquidazioni di spesa)	Da istanza o obbligo d'ufficio	30 giorni salvo necessità istruttorie o termini diversi stabiliti da le giorni, regolamenti o contratti
9	Sospensione fonte del rumore	Ricezione segnalazione	30 giorni
10	Cessazione della vendita abusiva di prodotti non autorizzati	Ricezione segnalazione o di iniziativa	30 giorni
11	Restituzione agli aventi diritto di documenti e veicolo di provenienza furtiva	Dal ritrovamento	3 giorni
12	Vidimazione registri	Da ricevimento registri	30 giorni
13	Riscossione diretta pagamenti relativi alle contravvenzioni al C. della S.	Dalla richiesta	Immediato
14	Notificazione di verbali di violazione contravvenzioni	Dall'accertamento del verbale	150 giorni
15	Predisposizione ruoli	Termine di legge	Dal mancato pagamento
16	Autorizzazione Trasporti eccezionali	Da ricevimento richiesta	60 giorni
17	Comunicazione provveditorato gestione sinistri assicurati	Termini contrattuali	Da denuncia sinistro 30 giorni
18	Autorizzazioni di Polizia Amministrativa	Dalla richiesta	30 giorni
19	Autorizzazione al transito dei veicolo	Dalla richiesta	30 giorni
20	Acquisto libri, materiale fotografico e apparecchiature	Dalla richiesta	30 giorni
21	Predisposizione scarico cartelle esattoriali	Dalla richiesta protocollata	90 giorni
22	Rimborso pagamenti non dovuti o versati in eccedenza	Dalla richiesta protocollata	90 giorni
23	Elaborati conformi di rilievi di incidenti stradali	Dalla richiesta protocollata	60 giorni
24	Risposta a segnalazioni per	Dalla richiesta	30 giorni

	violazioni amministrative	protocollata	
25	Autorizzazioni temporanee di sosta e occupazione suolo pubblico	Alla richiesta protocollata	15 giorni
26	Procedura espropriativa per opere pubbliche, E.R.P., ed asservimenti	Notifica avvio procedimento	5 anni
27	Occupazione d'urgenza per opere pubbliche e per E.R.P.	Notifica avvio procedimento	90 giorni
28	Acquisizione opere abusive	Data del verbale di inottemperanza P.M.	90 giorni
29	Concessione passo carraio	Data di richiesta	30 giorni
30	Rilascio licenze ascensori	Dalla data ricevimento richiesta	30 giorni
31	Occupazione suolo pubblico	Dalla data di richiesta	30 giorni
32	Licenze abitabilità	Data ricevimento richiesta	30 Giorni
33	Concessione per opere straordinarie	Data ricevimento richiesta	60 giorni
34	Autorizzazione edilizia	Data ricevimento richiesta	60 giorni
35	Concessione in Condonò L.47/85 - 724/94	Data ricevimento richiesta	
36	Concessione in Condonò L. 326/03 - L.R. 04/04	Da notifica dell'istruttoria	
37	Concessione edilizia	Data ricevimento richiesta	60 giorni
38	Disposizione di sospensione dei lavori	Dalla data del verbale di sopralluogo	45 giorni
39	Disposizione di demolizione	Dalla data del verbale di sopralluogo	90 giorni
40	Cambio di intestazione di concessione autorizzazione edilizia	Data ricevimento richiesta	60 giorni
41	Dichiarazione di decadenza di autorizzazione/concessione edilizia	Data ricevimento richiesta	60 giorni
42	Concessione edilizia (edilizia pubblica)	Data ricevimento richiesta	60 giorni
43	Rilascio certificato abitabilità	Data ricevimento richiesta	30 giorni
44	Proroga termini di ultimazione lavori	Data ricevimento richiesta	60 giorni
45	Concessione diritto superficie su aree L. 167/62	Da Richiesta	6 mesi
46	Assegnazione aree per parcheggi, verde attrezzato, sport e attività ricreative	Da richiesta	6 mesi
47	Adozione variante P.d.F.	Da atto d'impulso	1 anno
48	Adozione piano particolareggiato	Da atto d'impulso	1 anno
49	Adozione piano recupero	Da atto d'impulso	1 anno
50	Convenzione per attuazione piani di lottizzazione, piani di recupero di iniziativa privata	Dalla data di approvazione definitiva	6 mesi
51	Assegnazione contributi per l'edilizia residenziale	Dalla richiesta	6 mesi
52	Concessione di occupazione suolo pubblico per manifestazioni e mostre	Dalla richiesta	30 giorni
53	Concessione OSP per feste rionali	Dalla richiesta	30 giorni
54	Autorizzazioni/ concessioni spazi AA.PP	Dalla data di richiesta	30 giorni
55	Rimozione forzata impianti pubblici	Avvio del procedimento	45 giorni

56	Autorizzazioni sanitarie in materia veterinaria	Istanza da parte degli interessati	30 giorni
57	Proposta Revisione Pianta organica delle farmacie	Norma di legge	120 giorni
58	Autorizzazione al funzionamento delle strutture socio- assistenziali	Istanza degli interessati	30 giorni
59	Ammissione ad iniziative di soggiorno climatico per handicappati	Istanza interessati	30 giorni
60	Ammissione soggiorni estivi	Istanza interessati	30 giorni
61	Erogazione di contributi ad associazioni e privati per iniziative nel campo dell'handicap	Istanza interessati o su intervento del S. Sociale	60 giorni
62	Rimborso spese di viaggio agli emigrati che rientrano in patria	Istanza interessati	30 giorni
63	Convenzioni con organismi, comunità e cooperative per interventi nel settore dell'handicap e dei servizi sociali	Ogni qualvolta il S. Sociale ne ravvisi la necessità	60 giorni
64	Autorizzazione per accoglienza in comunità terapeutiche	Istanza interessati o su intervento del S. Sociale	30 giorni
65	Erogazione di Contributi retta ad Anziani ospiti di Comunità alloggio in convenzione	Emissione fattura da parte della Struttura	Termini contrattuali
66	Ammissione al ricovero in case di riposo di anziani ed inabili	Istanza interessati o su intervento del S. Sociale	30 giorni
67	Concessione di sussidi straordinari agli indigenti residenti	Istanza interessati o su intervento del S. Sociale	30/60 giorni
68	Concessione di sussidi agli indigenti non residenti	Istanza interessati o su intervento del S. Sociale	30/60 giorni
69	Concessione di sussidi ai rifugiati stranieri	Istanza interessati o su intervento del S. Sociale	30/60 giorni
70	Collocamento protetto dei minori in emergenza sociale	Comunicazione del Tribunale Minori	Immediato
71	Liquidazione rette residenziali per i minori in emergenza sociale	Emissione fattura	Termini contrattuali
72	Liquidazione rette per assistenza domiciliare minori in emergenza sociale	Emissione fattura	Termini contrattuali
73	Affidamento familiare	Decreto di affidamento	max 60 giorni
74	Cessazione affidamento familiare	Decreto di affidamento	max 60 giorni
75	Erogazione contributi a famiglie affidatarie	Affido al nucleo familiare	Frequenza trimestrale
76	Adozioni nazionali	Richiesta indagine	4 mesi dalla richiesta del Tribunale Minori
77	Adozioni internazionali	Richiesta del Tribunale Minori	4 mesi dalla richiesta del Tribunale Minori
78	Liquidazione oneri premi alle balie	Richiesta da parte della Provincia	30 giorni
79	Formazione graduatoria Alloggi ERP e assegnazione	Dalla data di pubblicazione del bando o da obbligo nel caso di alloggi liberi	120 giorni per formazione graduatoria e 7 giorni per le assegnazioni da graduatoria vigente
80	Trattamenti Sanitari obbligatori	Dalla emissione del certificato medico	Termini di legge
81	Inserimenti minori asili nido	Istanza di accesso	Immediato qualora vi sia

			disponibilità di posti
82	Inserimento minori presso il servizio ricreativo estivo	Istanza di accesso	10/15 giorni
83	Inserimento presso i servizi ludoteca e centro di aggregazione	Istanza di accesso	Immediato qualora vi sia disponibilità di posti
84	Concessione contributi economici ai talassemici , neuropatici e affetti da neoplasie maligne	Richiesta degli interessati	30 giorni
85	Erogazione di contributi individuali per frequentanti scuole pubbliche e private	Ricevimento istanza	90 giorni
86	Liquidazione fatture, assegni, rette compensi, contributi	Presentazione fatture e termine istruttoria	Termini contrattuali e giorni 30
87	Assegnazione materiale didattico (portatori di handicap e non)	Richiesta da parte delle scuole	30 giorni
88	incarichi legali per resistere in giudizio TAR Consiglio di Stato con sospensiva	da notifica ricorso	entro 2 giorni precedenti l'udienza per la discussione della sospensiva
89	incarichi legali per resistere in giudizio TAR Consiglio di Stato senza sospensiva	da notifica ricorso	entro 20 giorni precedenti l'udienza per la discussione del merito
90	incarichi legali per resistere in giudizio in sede civile o penale	notifica atto di citazione	entro termini di legge
91	costituzione in giudizio	dal ricevimento del ricorso	entro termini di legge
92	transazione di causa o sentenze del Tribunale o Corte d'Appello	notificazione del titolo esecutivo	60 giorni
93	emissione pareri	dal ricevimento della richiesta a mezzo del protocollo generale munita di tutti i documenti	30 giorni
94	emissione pareri urgenti	dal ricevimento della richiesta a mezzo del protocollo generale munita di tutti i documenti	15 giorni
95	Rilascio nulla-osta	Da istanza	1 giorno
96	Richiesta nulla-osta	Da istanza	1 giorno
97	Rilascio Carta d'Identità	Richiesta del cittadino	1 giorno
98	Certificati	Richiesta del cittadino	Immediato
99	Gestione e rendicontazione dei diritti di segreteria del settore e versamenti c/o la competente Tesoreria	Incasso dei diritti di segreteria relativi a certificati carte d'identità e autentiche	Bisettimanale e mensile
100	Certificati per le pensioni estere	Da istanza	Immediato
101	Autentica Firme su dichiarazioni sostitutive di atto notorio	Ad Istanza	Immediato
102	Autentica copie conformi	Ad Istanza	Immediato
103	Iscrizione anagrafe temporanea	Ad Istanza	30 giorni
104	Trasferimento da AIRE del Comune ad altro Comune	Su richiesta dei Consolati	20 giorni
105	Iscrizione (Immigrazione) d'Ufficio	Da informativa	30 giorni
106	Cambi di Abitazione	Ad Istanza o d'Ufficio	30 giorni
107	Certificazioni storiche	Ad Istanza	8 giorni
108	Variazioni nuclei familiari	Ad Istanza	30 giorni
110	Attestazione di identità non residenti	Ad Istanza	Immediato
111	Autentica firma e rilascio carte d'identità a domicilio	Ad Istanza	1 giorno
112	Gestione delle elezioni (acquisto	Impulso d'ufficio o	30 giorni dalla ricezione

	beni necessari)	istanza di parte	della fattura
113	Autenticazione e Certificazione di Sottoscrizioni a sostegno di proposte di referendum o di iniziative di legge popolare o di liste di candidati	Presentazione dei moduli di sottoscrizione	7 giorni dalla richiesta
114	Matrimonio civile	Istanza di parte	1 giorno
115	richiesta documenti per pubblicazione a ) nati e residenti ad Acquaviva b) nati e/o residenti fuori dal Comune o all'estero	Istanza di parte	1-3 giorni dal ricevimento dei documenti
116	Stesura verbale di Pubblicazione di matrimonio	Istanza di parte	Stesura verbale immediata
117	Adempimenti successivi al matrimonio comunicazioni all'anagrafe all'elettorale . Eventuale comunicazione al comune di nascita per proposta annotazione su atto di nascita e alla procura della Repubblica Trascrizione dell'annotazione su atto di nascita in deposito	Atti interni	1 giorno
118	Trascrizione e/o Annotazione di sentenze (divorzio e separazione)	Invio atto dal tribunale	2 giorni
119	Pubblicazioni di matrimonio dall'estero o da altri Comuni	Invio atto da parte del consolato e/ o comune italiano	1 giorno
120	Celebrazioni civili tra stranieri o per delega per italiani non residenti	Istanza di parte, o invio delega da comune per italiani non residenti	1-3 giorni
121	Annotazione a margine degli atti di matrimonio ricevuti da estero o da notai - convenzioni matrimoniali – separazioni legali	Comunicazione da tribunale o consolato	7 giorni
122	Trascrizione atti di morte	Istanza di parte	immediato
123	Trascrizione dall'estero e da altri comuni	Comunicazione vari enti	7 giorni
124	Certificazioni - estratti - copie integrali	Richiesta	Immediato
125	Rettifiche d'ufficio di atti stato civile	d'ufficio	1-2 giorni
126	Riconoscimenti – legittimazioni	Istanza di parte	1-5 giorni
127	Annotazione di divorzi su nascite e matrimoni, annotazioni di atti notarili, annotazioni di tutele e interdizioni	Notifica della cancelleria del tribunale e/o notai ed avvocati .	1-7 giorni
128	Cittadinanze – Riconoscimento cittadinanza italiana	Istanza da parte di stranieri con ascendenti italiani per nascita, istanza per stranieri nati e residenti ininterrottamente in Italia dalla nascita fino al 17 imo anno di età	30 giorni
129	Annotazione a margine degli atti di nascita	d'ufficio	1-5 giorni
130	Ricerche storiche	Da istanza di parte	30 giorni
131	Certificazioni	Istanza di parte	Immediato
132	Autentica congedi	Istanza di parte o su invio del distretto militare	Immediato

133	ruoli matricolari	Dal ricevimento della comunicazione da parte di altri comuni	5 giorni
134	Aggiornamento lista di leva per cancellazione, aggiornamenti e rettifiche	Richiesta distretto militare	5 giorni
135	pratiche stranieri- cancellazioni	Richiesta distretto militare	5 giorni
136	Attività d'informazione e consegna moduli bandi di concorso di arruolamento VFP 1 - VFB 4	Dalla richiesta	Immediato
137	Protocollazione posta in entrata	Dal giorno seguente il ricevimento da parte degli uffici	1 giorni
138	Protocollazione posta in partenza	Dal giorno seguente il ricevimento da parte degli uffici	3 giorni
139	Apertura e valutazione posta elettronica	Dal giorno seguente il ricevimento	3 giorni
140	Protocollazione posta elettronica	Dal giorno seguente il ricevimento	3 giorni
141	Smistamento posta con incasellamento ai settori senza protocollo	Dal ricevimento da parte di utenti e uffici	2 giorni
142	Evasione richieste interrogazioni protocollo informatico	Ricevimento richiesta	3 giorni
143	Protocollazione posta elettronica	Dal giorno seguente il ricevimento	3 giorni
144	Smistamento posta con incasellamento ai settori senza protocollo	Dal ricevimento da parte di utenti e uffici	2 giorni
145	Richiesta accettazione atti per il deposito in Archivio	Ricevimento richiesta	15 giorni
146	Assunzioni per pubblico concorso	Det. di Approvazione bando	1 anno da pubblicazione bando
147	Assunzioni a tempo determinato di lavoratori dall'ufficio di collocamento	Richiesta di avviamento al centro per l'impiego	Termini di legge
149	Assunzioni di personale tramite passaggio diretto da altra amministrazione esterna	Esecutività piano annuale delle assunzioni che prevede l'assunzione	90 giorni
150	Passaggio diretto di personale ad altra amministrazione	Istanza del dipendente	90 giorni
151	Approvazione dotazione organica	Direttiva politica o prescrizione di legge	Termini di legge
152	Assunzione appartenenti a categorie protette	Scopertura quota di riserva	Termini di legge
153	Autorizzazione allo svolgimento di attività <i>extra officium</i>	Istanza del dipendente	30 giorni prorogabili sino a 90 nel caso siano necessari supplementi istruttori
154	Attribuzione di pensione a seguito di risoluzione del rapporto di lavoro per inidoneità fisica sopravvenuta	Ricezione verbale commissione medica ospedaliera	Termini di legge
155	Istruttoria per riconoscimento infermità per causa di servizio	Ricezione richiesta dipendente o avvio d'ufficio	Termini di le giornie
156	Certificazione attribuzione di pensione definitiva a seguito di collocamento a riposo per limiti di età e dimissioni	Domanda dipendente	30 giorni
157	Liquidazione TFS	Cessazione dipendente	Termini di 1 giorno

158	Attribuzione benefici economici ad invalidi per causa di servizio	Istanza dipendente	90 giorni
159	Applicazione benefici pensionistici a categorie protette	Istanza dipendente	90 giorni
160	Certificazioni di servizio prestato ai fini previdenziali e contributivi	Istanza dipendente	30 giorni
161	Riscatto e ricongiunzione periodi contributivi	Richiesta Inpdap	120 giorni dal momento in cui è certa l'applicazione del CCNL valido al momento dell'istanza
162	Emissione allegati di pagamento personale dipendente e redditi assimilati	Primo giorno del mese	18 del mese
163	INPDAP - Cessione del quinto dello stipendio e piccoli prestiti	Domanda del dipendente	15 giorni
164	CUD e certificazioni redditi erogati e/o dichiarazione sostitutiva	Termine di legge	Termine di legge
165	Conto annuale	Termine di legge	Termine di legge
166	Modello 770	Termine di legge	Termine di legge
167	Denuncia Mensile Analitica	Termine di legge	Termine di legge
168	Certificazioni Mod. Inps DS/22 e DL/8688 bis per indennità di disoccupazione	Istanza dipendente cessato	15 giorni
169	Cartolarizzazione dei crediti INPDAP	16 di ogni mese	6 del mese successivo
170	Autorizzazione all'insediamento, al trasferimento o all'ampliamento di attività artigianale non alimentare	Istanza unica	90 giorni
171	Subingresso in attività non alimentare con modifica dei locali soggetta a DIA EDILIZIA	Istanza unica	20 giorni dalla DIA
172	Autorizzazione all'esercizio, al trasferimento o all'ampliamento di laboratori e depositi alimentari – con opere soggette a permesso di costruire	Istanza unica	90 giorni
173	Autorizzazione al trasferimento di attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa – con modifiche ai locali soggette a Dia	Istanza unica	20 giorni dalla DIA
174	Autorizzazione al trasferimento di attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa – con modifiche ai locali soggette a Dia	Istanza unica	20 giorni dalla DIA
175	Autorizzazione al subingresso in attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa con modifiche dei locali o dell'attività d'impresa, soggette a permesso di costruire	Istanza unica	90 giorni
176	Rilascio autorizzazione commercio fisso (Media Struttura di vendita)	Istanza unica	90 giorni
177	Voltura autorizzazione di commercio - comunicazione	comunicazione	immediato
178	Revoche delle autorizzazioni commercio fisso	Abuso nell'esercizio	Immediato
179	Rilascio autorizzazione somministrazione alimenti e bevande	Istanza	90 giorni



181	Voltura autorizzazione aut somministrazione alimenti e bevande	comunicazione	immediata
182	Autorizzazione di vendita, ampliamenti trasferimenti di esercizi esistenti e modifica di tipologia (alimentare/non alimentare) nel commercio fisso	Istanza	90 giorni
183	Autorizzazione di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, ampliamenti, trasferimenti	Istanza	90 giorni
184	Sospensione dell'attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande oltre 30 GIORNI	Comunicazione	immediata
185	Autorizzazione e relativa voltura mostre, insegne e vetrine	Istanza	90 giorni
186	Ordine di rimuovere mostre e insegne abusive	Istanza	90 giorni
187	Autorizzazione barbieri e parrucchieri, trasferimenti e ampliamenti (senza permesso di costruire o con permesso di costruire)	Istanza	30 o 90 giorni
188	Comunicazione di vendite alle cooperative di consumo e negli spacci interni	Comunicazione	immediata
189	Autorizzazione di vendita e somministrazione mediante apparecchi automatici	Comunicazione	30 giorni
190	Disciplina per inosservanza le norme e regolamenti in materia di commercio	Violazione l.r.	immediato
191	Disciplina orario di vendita e di somministrazione di alimenti e bevande		
192	Autorizzazioni, volture e affidamenti in gestione al commercio su aree pubbliche	istanza	60 giorni
193	Comunicazione vendite stagionali	Comunicazione	30 giorni
194	Autorizzazione alla sospensione dell'attività commerciale (oltre l'anno)	Istanza	30 giorni
195	Aggiornamento dell'autorizzazione di esercizio commerciale a seguito di comunicazione della CCIA i esercizio commerciale a seguito di comunicazione della CCIA lista di leva per cancellazione, aggiornamenti e rettifiche	Comunicazione	immediato
196	Provvedimenti di sospensione attività di commercio su aree pubbliche	Violazione le norme sul commercio	immediato
197	Revoca di autorizzazioni al commercio ambulante	Violazione le norme sul commercio	immediato
198	Autorizzazione alla sospensione dell'attività commerciale su aree pubbliche (oltre l'anno)	L.R. 5/2006	Istanza
199	Autorizzazioni ad effettuare lavori nei mercati coperti	DPR 447/98	90 giorni
200	Autorizzazioni spostamento box nei mercati coperti	DPR 447/98	90 giorni

201	Autorizzazioni, volture e affidamenti in gestione delle edicole	Istanza o comunicazione	60 giorni
202	Autorizzazione all'esercizio di locali di pubblico trattenimento (sale da ballo, discoteche, sale da gioco, impianti sportivi, ecc.)	Istanza	90 giorni
203	Autorizzazione all'esercizio di bar- ristorazione all'interno di locali di pubblico trattenimento come attività complementare	Istanza	90 giorni
204	Rinnovo autorizzazione all'esercizio di locali di pubblico trattenimento	Istanza	90 giorni
205	Autorizzazione all'esercizio di aziende alberghiere, con classificazione degli alberghi	Istanza	90 giorni
206	Rinnovo dell'autorizzazione delle attività ricettive	Istanza	90 giorni
207	Autorizzazione all'esercizio di spettacolo viaggiante	Istanza	90 giorni
208	Rinnovo autorizzazione all'esercizio di spettacolo viaggiante	Istanza	90 giorni
209	Autorizzazione alla balneazione (stabilimenti acquatici, piscine) – Pubblico spettacolo	Istanza	90 giorni
210	Collaudo ex art. 9 dpr 447/98 – attività produttive	Istanza	Dal 20 al 60 giorno dalla richiesta
211	Autorizzazione nuovo impianto, potenziamento, trasferimento impianti distribuzione carburante	Istanza	90 giorni
212	Modifica impianti distribuzione carburante non sostanziale	Comunicazione	immediato
213	Autorizzazione sospensione attività distribuzione carburante	Istanza	immediato
214	Decadenza o revoca della concessione per l'esercizio di impianti di distribuzione di carburante	Istanza	immediato
215	Ordinanze orari impianti distribuzione carburanti	-----	----
216	Collaudo impianti distribuzione carburanti	istanza	Dal 20° al 60° giorno
217	Determinazione dei turni di ferie dei gestori degli impianti di distribuzione di carburante	-----	----
218	Autorizzazione ritiro e trasporto (Disp. Min. I.CA. 5 e 8-12-73) carburante in contenitori	istanza	30 giorni
219	Licenza per esercizio di autorimessa	comunicazione	30 giorni
220	Autorizzazione al trasferimento di sede esercizio di autorimessa	comunicazione	30 giorni
221	Autorizzazione all'ampliamento di autorimesse e parcheggi	comunicazione	30 giorni
222	Autorizzazione per l'attività di noleggio autoveicoli con conducente	Assegnazione con bando	Attivazione entro 120 giorni dal rilascio licenza
223	Licenza per nolo autoveicoli senza conducente	Comunicazione	30 giorni
224	Autorizzazione al subingresso nell'esercizio di nolo autoveicoli senza conducente	Comunicazione	immediata
225	Autorizzazione al trasferimento	Istanza	90 giorni

	di sede dell'esercizio di noleggio autoveicoli con conducente		
226	Autorizzazione al subingresso nell'attività di noleggio autoveicoli con conducente per cessione di azienda	Comunicazione	immediata
227	Autorizzazione al subingresso nell'attività di conducente di vettura di piazza per cessione di azienda o per successione	Comunicazione	immediata
228	Rilascio nulla osta per utilizzo terra/rocce da scavo	dal ricevimento della domanda	30 giorni
229	Controllo illeciti ambientali	dal ricevimento della denuncia	30 giorni
230	Incarico di alta professionalità	dalla nomina	30 giorni
231	Istruttoria Proposte Deliberazione Giunta Comunale Consiglio Comunale	Da istanza o obbligo o atto di impulso	30 giorni salvo necessità istruttorie o termini diversi stabiliti da le giorni, regolamenti o contratti
232	Locazioni concessioni comodati convenzioni	Da richiesta	30 giorni
233	Autorizzazione all'allacciamento alla fognatura	Da ricevimento richiesta vistata da ABBANOVA	15 giorni
234	Autorizzazione della traslazione di salma, resti mortali o ceneri	Dal ricevimento della autorizzazione da parte della A.S.L.	15 giorni
235	Autorizzazione all'esumazione straordinaria di salma per successiva traslazione	Dal ricevimento della autorizzazione da parte della A.S.L .	15 giorni
236	Registrazione funerali c/o cimitero	Da funerale	Immediata
237	Pagamento stati di avanzamento o liquidazione finale	Da presentazione SAL e fattura	30 giorni
238	Stipulazione di atti di compravendita permuta acquisizioni cessioni di beni immobiliari e di costituzione di diritti reali	Da istanza o obbligo o atto di impulso	120 giorni
239	Archiviazione e controllo referti rilevazione dati inquin. atmosferico	Da referto	30 giorni
240	locazioni concessioni comodati convenzioni	Da richiesta	30 giorni
241	Risposte ed esposti Cittadini	Da ricevimento esposto	30 giorni
242	Rilascio autorizzazioni manomissione suolo pubblico (scavi)	Da ricevimento richiesta	15 giorni
243	Installazione punti luce	Da ricevimento richiesta	60 giorni ( dopo impegno di spesa) oltre i tempi ENEL
244	Controllo scavi	Da inizio lavori	Durata scavi
245	Richiesta interventi manutentivi	Da ricevimento richiesta	60 giorni ( dopo impegno di spesa) oltre i tempi ENEL
246	Manutenzione giardini ed aree a verde ordinaria/straordinaria (in economia)	Da programma	Periodica
247	Autorizzazione fosse IMMOFF	Dal ricevimento della richiesta	90 giorni
248	Rilevazioni statistiche OO.PP. per Prefettura Camera Commercio Sindaco (ex Legge Merloni)	Continuativo	Periodicità Trimestrale
249	Stipulazione contratto con atto pubblico	Esecutività determinazione di aggiudicazione	20 giorni

250	Contratto lettera commerciale	Esecutività determinazione di a aggiudicazione	10 giorni
251	Progettazione esterna	Dalla Stipula della convenzione	Secondo complessità opere come da disciplinare
252	Progettazione interna	Da incarico	Secondo complessità opere come da disposizione
253	Esecuzione OO.PP.	Da contratto appalto o consegna anticipata lavori	Come da termini contrattuali appalto
254	Collaudo o certificato Regolare Esecuzione	Da ultimazione lavori	Termini le giorni e regolamento
255	Svincolo fideiussione a garanzia contratto	Da approvazione collaudo o certificato Regolare esecuzione	30 giorni
256	Assunzione di lavoratori per i cantieri lavoro	Da approvazione degli atti della selezione o concorso	30 giorni
257	Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni, opposizioni circa l'applicazione di tributi comunali: • Senza necessità di pareri • Con necessità di pareri e verifiche di uno o più uffici comunali o di altri enti o aziende (controllo dei pagamenti dei contribuenti, natura dell'area)	Da istanza	90 giorni / 180 giorni
258	Istanza di rateizzo di tributi comunali da parte del contribuente	Da richiesta	90 giorni dal ricevimento della richiesta del contribuente
259	Certificati relativi a posizioni tributarie	Da richiesta	60 giorni
260	Riversamento ICI a Comuni competenti su istanza dei contribuenti	Da richiesta	180 giorni
261	Rimborsi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali: TARSU - ICI	istanza	90 giorni di le giorni
262	Sgravi di quote indebite di tributi comunali: TARSU - ICI	Domanda contribuente	90 giorni di le giorni
263	Riduzioni tariffarie TARSU	istanza	Entro l'anno successivo di tassazione
264	Detassazioni TARSU per produzione rifiuti speciali	istanza	Entro l'anno successivo di tassazione
265	Sgravio o scarico o rateizzo o sospensione dell'entrata iscritta a ruolo di riscossione coattiva	istanza	30 giorni dal ricevimento dell'istanza

## ***Allegato "B" alla delib. C.S. n° 26 del 24/02/2010***

### **DOCUMENTI ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO**

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

#### **1. DOCUMENTI INACCESSIBILI PER MOTIVI DI ORDINE E SICUREZZA PUBBLICA, PER FINI DI PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CRIMINALITÀ O PER LA TUTELA DEL SEGRETO ISTRUTTORIO:**

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

#### **2. DOCUMENTI INACCESSIBILI PER PREVISIONE NORMATIVA E IN PARTICOLARE:**

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

#### **3. DOCUMENTI INACCESSIBILI PER ASSICURARE LA RISERVATEZZA DI TERZI, PERSONE, GRUPPI O IMPRESE ED IN PARTICOLARE:**

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

4. DOCUMENTI INACCESSIBILI PER MOTIVI DI SEGRETO ISTRUTTORIO E DI RISERVATEZZA:

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

SONO ESCLUSI DAL DIRITTO DI ACCESSO I DOCUMENTI CHE ALTRE AMMINISTRAZIONI ESCLUDONO DALL'ACCESSO E CHE L'AMMINISTRAZIONE DETIENE IN QUANTO ATTI DI UN PROCEDIMENTO DI PROPRIA COMPETENZA