

**ALLEGATO SUB A) alla Deliberazione del Commissario Straordinario
N. 16 del 27.12.2012**

COMUNE DI CARCARE
(Provincia di Savona)

**REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E
SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

SOMMARIO

TITOLO I.....	4
I procedimenti amministrativi	4
<i>Capo I</i>	4
<i>Principi generali</i>	4
Art. 1 – Oggetto e finalità	4
Art. 2 – Definizioni	4
Art. 3 – Individuazione dei procedimenti amministrativi	5
Art. 4 – Termini dei procedimenti amministrativi	5
<i>Capo II</i>	6
<i>Responsabile del procedimento</i>	6
Art. 5 – Unità organizzativa responsabile del procedimento	6
Art. 6 – Compiti del responsabile del procedimento	6
<i>Capo III</i>	7
<i>Partecipazione al procedimento e garanzie</i>	7
Art. 7 – Partecipazione al procedimento.....	7
Art. 8 – Modalità d'intervento dei privati nel procedimento.....	7
Art. 9 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	7
Art. 10 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento.....	8
<i>Capo IV</i>	8
<i>Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo</i>	8
Art. 11 – Avvio del procedimento.....	8
Art. 12 – Comunicazione di avvio del procedimento	9
Art. 13 – Interruzione dei termini del procedimento.....	10
Art. 14 – Sospensione dei termini del procedimento.....	10
Art. 15 – Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche	10
Art. 16 – Acquisizione di pareri da altri uffici dell'ente.....	11
Art. 17 – Attività consultiva, pareri obbligatori esterni e valutazioni tecniche	11
Art. 18 – Conclusione e chiusura del procedimento	11
Art. 19 – Motivazione del provvedimento	12
Art. 20 – Procedimento amministrativo telematico	12
<i>Capo V</i>	12
<i>Semplificazione amministrativa</i>	12
Art. 21 – Principi e criteri	12
Art. 22 – Conferenza dei servizi.....	13
Art. 23 – Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi	13
Art. 24 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento	13
Art. 25 – Accordi fra Amministrazioni e convenzioni	14
Art. 26 – Segnalazione certificata di inizio attività.....	14
Art. 27 – Silenzio-assenso	14
Art. 28 – Comunicazione all'Amministrazione	15
Art. 29 – Modulistica ed istruzioni	15
Art. 30 – Controlli.....	15
<i>Capo VI</i>	16
<i>Efficacia e validità del provvedimento amministrativo</i>	16
Art. 31 – Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati.....	16
Art. 32 – Esecutorietà	16
Art. 33 – Efficacia ed esecutività del provvedimento.....	16
Art. 34 – Sospensione dell'efficacia del provvedimento.....	16

Art. 35 – Revoca e annullamento d’ufficio del provvedimento.....	16
Art. 36 – Aggiornamento dei procedimenti amministrativi	17
TITOLO II.....	18
Il diritto di accesso.....	18
<i>Capo I</i>	18
<i>Diritto all’informazione e all’accesso</i>	18
Art. 37 – Diritto all’informazione e all’accesso	18
Art. 38 – Oggetto	18
Art. 39 – Requisiti soggettivi – Titolari del diritto d’accesso e d’informazione.....	18
Art. 40 – Requisiti oggettivi per l’accesso.....	19
Art. 41 – Limiti al diritto d’accesso	19
Art. 42 – Pubblicazioni all’Albo Pretorio.....	21
Art. 43 – Altre forme di pubblicazioni.	21
Art. 44 – Richieste di informazioni	21
Art. 45 – Responsabile del procedimento di accesso	21
Art. 46 – Notifica ai contro interessati	22
Art. 47 – Accesso informale.....	22
Art. 48 – Accesso formale.....	22
Art. 49 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso	24
Art. 50 – Non accoglimento della richiesta.....	24
Art. 51 – Mezzi di tutela.....	24
Art. 52 - Diritto d’accesso dei consiglieri comunali	25
TITOLO III.....	26
Disposizioni finali.....	26
Art. 53 – Norma speciale.....	26
Art. 54 – Abrogazione di norme e norma di rinvio.....	26
Art. 55 – Decorrenza e pubblicità	26

REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

TITOLO I I procedimenti amministrativi

Capo I *Principi generali*

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il Comune di Carcare, in armonia con i principi della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e sue successive modifiche ed integrazioni (di seguito Legge n. 241/1990), del proprio Statuto e dei principi dell'ordinamento comunitario, si impegna a garantire nell'esercizio dell'attività amministrativa adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.
2. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Carcare, così come articolato nelle proprie strutture amministrative, i procedimenti promossi o di competenza di altre pubbliche amministrazioni ed in cui il Comune è chiamato a partecipare, nonché gli interventi sul regime di efficacia e validità dei provvedimenti amministrativi e la modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, il quale costituisce principio generale dell'attività amministrativa comunale, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.
3. Fermo restando quanto previsto dal presente regolamento e salvo che la legge disponga diversamente, in tutti i casi per i quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, come per l'esecuzione dei contratti e la gestione del rapporto di lavoro, l'Amministrazione agisce secondo le norme di diritto privato.
4. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) per "*procedimento amministrativo*", la sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di volontà e decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi;
 - b) per "*istruttoria*", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni da parte degli organi politici e gestionali del Comune;
 - c) per "*provvedimento finale*", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'Amministrazione;

- d) per “*conferenza di servizi*”, la sede di confronto nell’ambito della quale l’Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, nulla osta o assensi, comunque denominati, di altri Enti e/o Amministrazioni;
- e) per “*segnalazione certificata d’inizio attività*” (SCIA), il procedimento amministrativo in base al quale il soggetto interessato rende nota all’Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la domanda corredata dalle certificazioni o asseverazioni richieste dalla legge;
- f) per “*silenzio assenso*”, il procedimento amministrativo riferito a determinate tipologie di attività, coinvolgenti interessi pubblici e il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell’Amministrazione. In base al silenzio-assenso la richiesta dell’atto di consenso si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell’attività, sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell’Amministrazione;
- g) per “*interruzione dei termini*”, l’azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- h) per “*sospensione dei termini*”, il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
- i) per “*responsabile del procedimento*” il responsabile di ciascuna unità organizzativa cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato.

Art. 3 – Individuazione dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti amministrativi delle Aree sono individuati in apposite tabelle (schede di area) da approvare dalla Giunta Comunale e pubblicare sul sito del Comune, su proposta di ciascun responsabile, nei tempi di legge, conformemente allo schema tipo allegato al presente regolamento (Allegato 1), e contenenti, altresì, l’indicazione della struttura organizzativa competente e delle principali fonti normative di riferimento.
2. Gli uffici del Comune adottano gli atti di propria competenza previsti nei procedimenti amministrativi indicati nelle schede di cui al comma 1 secondo le regole ed i tempi ivi stabiliti, i quali sono periodicamente sottoposti a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell’attività amministrativa.
3. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione al responsabile del procedimento per l’acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.
4. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, il Comune di Carcare incentiva l’uso della telematica, della posta elettronica e della posta elettronica certificata (P.E.C.), in particolare nei rapporti interni, tra le diverse Amministrazioni e tra queste e i privati.

Art. 4 – Termini dei procedimenti amministrativi

1. Il termine per la conclusione del procedimento si riferisce alla data di adozione del provvedimento. Nel caso di provvedimento recettizio, il termine si riferisce alla data di notificazione o di comunicazione al destinatario. I termini dei procedimenti delle unità organizzative del Comune sono individuati nelle apposite schede di cui al precedente art. 3, ove non siano direttamente previsti per legge, e decorrono

- dall'inizio di ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.
2. Il termine di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi del Comune di Carcare è fissato in giorni 30 (trenta), salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dalle schede.
 3. Il Comune di Carcare procederà ad individuare termini non superiori a 90 (novanta) giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di competenza di ciascuna Area , fatti salvi i casi in cui siano indispensabili termini maggiori ed in ogni caso non superiori a 180 (centottanta) giorni, da motivare tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento legata all'intervento di più amministrazioni, più Aree/servizi o ad interessi di particolare rilevanza, delicatezza ed irreversibilità.
 4. Se non è diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.
 5. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento (artt. 13, 14, 15, 16), a cui si rinvia.

Capo II *Responsabile del procedimento*

Art. 5 – Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, e salva espressa individuazione delle unità organizzative responsabili per ciascun procedimento contenuta anche nelle schede, l'individuazione delle unità organizzative responsabili della istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale di competenza dell'Amministrazione, avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e sulla base dell'attribuzione delle materie alle diverse strutture.
2. La responsabilità del procedimento è del titolare dell'unità organizzativa apicale competente.
3. I Responsabili di Area , quali titolari apicali di unità organizzativa, possono assegnare la responsabilità del procedimento ai responsabili di servizio o ad altri dipendenti in possesso di categoria adeguata, con l'atto di nomina o con separato atto scritto che individui i procedimenti assegnati.
4. Il Responsabile di Area, in caso di assenza od impedimento del responsabile del procedimento, può assegnare ad altro dipendente della medesima struttura la responsabilità del procedimento amministrativo, ovvero, in tutto o in parte, la sola responsabilità dell'istruttoria, tramite apposito atto di delega.
5. Per i procedimenti che coinvolgono più Aree, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti.
6. Nel caso di procedimenti d'ufficio il responsabile del procedimento è il Responsabile di Area competente ad attivare il primo atto d'impulso.

Art. 6 – Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dagli articoli 6, 11, e 14-bis della L. n. 241/1990 e ss. mm. ii. e dalle altre disposizioni di Area. Egli

svolge, inoltre, tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale).

2. Il responsabile del procedimento, se non ha la competenza ad adottare il provvedimento finale, trasmette all'organo competente la proposta di provvedimento o le risultanze dell'istruttoria con i relativi atti almeno otto giorni prima del termine di cui all'art. 4.
3. L'organo preposto all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Capo III

Partecipazione al procedimento e garanzie

Art. 7 – Partecipazione al procedimento

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, ha facoltà di intervenire nel procedimento, mediante istanza motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentarsi con eventuali memorie e documenti con le modalità indicate nel successivo art. 8.
2. Per la presentazione, acquisizione ed assegnazione delle istanze di cui al precedente comma al responsabile del procedimento, si osservano le modalità previste per le domande dall'art. 9 del presente regolamento.
3. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività dell'Amministrazione diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
4. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

Art. 8 – Modalità d'intervento dei privati nel procedimento

1. I soggetti di cui all'art. 7 e quelli intervenuti ai sensi della legge n. 241/1990, nel rispetto del presente regolamento hanno il diritto di:
 - a) prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge n. 241/1990;
 - b) presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte, entro un termine pari alla metà di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso. Tale termine è computato a partire dalla data di comunicazione dell'avvio del procedimento di cui all'art. 12.
2. Quando risulti necessario, i soggetti di cui al comma 1 possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili al perfezionamento dell'istruttoria.
3. Gli atti originali, relativi al procedimento amministrativo, sono di norma depositati presso il responsabile dello stesso.

Art. 9 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Il responsabile del procedimento, se diverso dall'organo competente ad adottare il provvedimento, informa preventivamente del preavviso di rigetto l'organo competente all'adozione del provvedimento finale.
2. Entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. La comunicazione di cui al primo comma sospende il termine per concludere il procedimento fino all'acquisizione al protocollo generale del Comune delle osservazioni degli istanti e, comunque, per non più di dieci giorni. Cessata la causa di sospensione, con la valutazione delle osservazioni e la conseguente decisione, ai fini del termine del procedimento, si computa anche il tempo antecedente la sospensione. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano:
 - a) alle procedure concorsuali, ivi compresi i procedimenti di gara per l'affidamento di contratti per i quali trova applicazione la specifica disciplina di settore di cui al Codice dei contratti pubblici;
 - b) ai procedimenti in materia di sovvenzioni e ausili comunque denominati nell'Area Servizi Sociali e nell' Area Pubblica Istruzione.

Art. 10 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento.

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma del precedente articolo, l'Amministrazione può, con le modalità di cui all'art. 11 della L. 241/1990 e disciplinate dal successivo art. 24 del presente regolamento, concludere, esclusivamente per gli atti non vincolati, 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.

Capo IV

Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo

Art. 11 – Avvio del procedimento

1. I procedimenti d'ufficio sono attivati su iniziativa degli organi dell'Amministrazione comunale competenti per attribuzione di legge, Statuto o Regolamenti, sulla base anche di quanto indicato per ciascun procedimento nelle schede di settore.
2. Resta salva la facoltà del Comune di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari.
3. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
4. Qualora l'atto propulsivo promani da un organo od ufficio dello Stato, della Regione o di altro Ente o Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del protocollo generale del Comune, della richiesta o della proposta.
5. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.

6. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza, presentata dal soggetto legittimato, indirizzata all'organo competente e corredata della documentazione stabilita dalla legge, dal regolamento o da appositi atti emanati da organi comunali.
7. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta, per fax, in via telematica e tramite P.E.C.; la data di avvio del procedimento è la data di arrivo, attestata dalla protocollazione della stessa. Le domande inviate per posta o per fax sono accompagnate da copia fotostatica di un documento d'identità del sottoscrittore. Le domande inviate per via telematica sono valide in presenza delle condizioni richieste dall'art. 65 del D. Lgs. 82/2005 e dall'art. 3 del D.P.R. n. 68/2005.
8. All'atto della presentazione diretta della domanda o istanza, ove possibile, è rilasciata all'interessato, a cura dell'ufficio protocollo generale o di altro ufficio competente per materia che riceve direttamente l'istanza, una ricevuta contenente l'attestazione della data in cui è pervenuta la domanda e l'indicazione dell'unità organizzativa assegnataria.
9. Per le norme o istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.
10. Resta salva la facoltà dell'autocertificazione secondo quanto disposto dall'art. 18 della Legge n. 241/1990.
11. Nell'ipotesi in cui la domanda o istanza sia irregolare o incompleta, si applicano le disposizioni del successivo art. 13.

Art. 12 – Comunicazione di avvio del procedimento

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, le unità organizzative responsabili danno notizia dell'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.
2. La comunicazione ai soggetti di cui al comma precedente avviene in forma personale e per iscritto e può essere inviata anche per posta, per fax o in via telematica ed indica l'Unità organizzativa responsabile.
3. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale e la data di presentazione della relativa istanza nei procedimenti ad iniziativa di parte, l'unità organizzativa responsabile, l'oggetto del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento ed eventualmente dell'addetto all'istruttoria, la sede dell'unità organizzativa presso la quale si può prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero di telefono dell'ufficio, la data di inizio del procedimento ed il termine previsto per la sua conclusione, le modalità per esercitare, in via telematica, i diritti relativi alla partecipazione al procedimento, nonché i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione.
4. Qualora il nome del responsabile del procedimento non sia individuabile immediatamente, devono essere comunicati all'interessato le modalità ed i tempi con cui sarà messo a conoscenza del nominativo del responsabile.
5. Qualora per il numero (pari o superiore a cinquanta) o l'incertezza degli aventi titolo alla comunicazione personale risulti per tutti o per taluni di essi impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di

celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art. 8 della legge n. 241/1990, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, indicando i motivi che giustificano la deroga, nell'Albo comunale e nel sito del Comune o mediante altre eventuali forme idonee di pubblicità, e lo rende noto mediante l'impiego delle procedure di trasmissione telematica previste dal D. Lgs. 82/2005. La comunicazione può essere sostituita dal rilascio della ricevuta di cui all'art. 11.

6. La comunicazione di cui al presente articolo è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento.
7. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al Responsabile preposto all'unità organizzativa responsabile, il quale è tenuto nel termine di 5 (cinque) giorni a fornire gli opportuni chiarimenti e ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento dei privati nel procedimento.
8. Resta fermo quanto stabilito al precedente art. 11 in merito alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

Art. 13 – Interruzione dei termini del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe entro dieci giorni dalla sua presentazione i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
2. L'interruzione del procedimento comporta:
 - a) il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
 - b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

Art. 14 – Sospensione dei termini del procedimento

1. Al di fuori dell'ipotesi di necessaria acquisizione di valutazioni tecniche, per le quali si rinvia alla specifica disciplina di cui all'art. 17 della legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta e comunque per un periodo massimo di 30 (trenta) giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione comunale o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
2. Si applicano altresì le disposizioni di cui all'art. 14 comma 2 della legge n. 241/90 in tema di conferenza di servizi obbligatoria.
3. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

Art. 15 – Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche

1. Al di fuori delle ipotesi previste per pareri e valutazioni tecniche esterne dagli artt. 16 e 17 della legge n. 241/90, i procedimenti amministrativi per la cui definizione è

necessario l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche hanno la durata complessiva risultante nelle Schede di Area.

2. I termini previsti per i procedimenti restano sospesi per il periodo che intercorre tra la data di richiesta di eventuali atti, pareri, determinazioni ed altra documentazione di competenza di altre Amministrazioni ed il momento di acquisizione degli stessi da parte del Comune per un periodo massimo comunque non superiore ai 90 giorni. Nell'ipotesi di richiesta di parere, qualora questo non venga reso entro 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta, l'amministrazione comunale può procedere indipendentemente dall'espressione del parere stesso. Restano fermi i termini diversi derivanti da normative di area. E' compito del responsabile del procedimento comunicare ai soggetti interessati dal provvedimento finale ed agli interventori necessari, la sospensione del procedimento e l'indicazione dell'Amministrazione esterna presso cui si svolge l'ulteriore fase del procedimento.

Art. 16 – Acquisizione di pareri da altri uffici dell'ente

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altra unità organizzativa dell'Ente, lo stesso viene richiesto al responsabile preposto alla unità interessata, il quale provvede entro il termine di 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta in forma preferibilmente telematica. Qualora il parere richiesto non venga reso nei termini fissati, il responsabile del procedimento può procedere indipendentemente dall'espressione del predetto parere, senza che da ciò possa essergli imputata responsabilità per eventuali danni.
2. Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere concertato tra più unità organizzative, il responsabile del procedimento indice una conferenza interna di servizi che può svolgersi per via telematica e da tenersi entro 20 (venti) giorni.

Art. 17 – Attività consultiva, pareri obbligatori esterni e valutazioni tecniche

1. Ove nel corso di un procedimento amministrativo venga chiamato l'organo consultivo di altra Pubblica Amministrazione ad esprimere un parere o una valutazione tecnica dovuti per legge o regolamento, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 16 e 17 della Legge 241/90, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 18 – Conclusione e chiusura del procedimento

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, esso viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
 - a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
 - b) per i procedimenti con segnalazione certificata d'inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.
3. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:
 - a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
 - b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
4. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale.

5. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 19 – Motivazione del provvedimento

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvi gli atti normativi e quelli a contenuto generale.
2. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto dell'attività istruttoria svolta, comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.
3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento e della legge n. 241/1990, anche l'atto cui essa si richiama.
4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 20 – Procedimento amministrativo telematico

1. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica, nel rispetto della normativa dettata in materia di gestione informatica dei documenti di cui al DPR n. 445/2000, del D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale", e del D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160 nonché sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza.
2. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.
3. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche.

Capo V

Semplificazione amministrativa

Art. 21 – Principi e criteri

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni direzione del Comune provvede stabilmente alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo

i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.

2. La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino.
3. La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.
4. Il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con gli altri enti e le altre amministrazioni e con i privati.

Art. 22 – Conferenza dei servizi

1. Per l'istruttoria dei procedimenti cui sono interessate più strutture organizzative dello stesso Comune, il responsabile del procedimento indice una conferenza interna dei servizi.
2. Si applicano le disposizioni degli artt. 14 – 14 bis – 14 ter – 14 quater – 14 quinquies della Legge 241/1990 ed eventuali successive normative intervenute.
3. Il Responsabile di Area invitato alla conferenza dei servizi, qualora non vi partecipi personalmente, individua un dipendente dell'ufficio competente a rappresentarlo.

Art. 23 – Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi

1. Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.
2. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:
 - a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;
 - b) atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.

Art. 24 – Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. Salvo che nelle ipotesi di atti vincolati, in accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, il responsabile o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, può stipulare, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati, di cui all'art. 10, al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.
2. Il responsabile del procedimento o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ricorre inoltre all'accordo quando il temperamento 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. Al fine di favorirne la conclusione, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali altri soggetti interessati.
6. 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. 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. La stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

Art. 25 – Accordi fra Amministrazioni e convenzioni

1. Ai fini della semplificazione amministrativa, i responsabili promuovono la conclusione di accordi e la stipula di convenzioni con le altre Amministrazioni pubbliche o con soggetti no-profit per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e per incentivare l'uso della telematica per lo scambio di dati.

Art. 26 – Segnalazione certificata di inizio attività

1. La segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), disciplinata nel dettaglio dall'art. 49, comma 4-bis della Legge 30 luglio 2010, n. 122, modificativo dell'art. 19 della L. 241/90 e dal D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160, è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività il giorno stesso della data della sua presentazione.
2. Tutti i procedimenti per i quali l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso sulla base di una segnalazione certificata di inizio attività sono anche riportati nelle apposite schede di area approvate dalla Giunta comunale.

Art. 27 – Silenzio-assenso

1. Oltre ai casi espressamente previsti dalla legge o altri fonti normative, sono riportati nelle apposite schede e nel relativo archivio informatico tutti i procedimenti a cui si applica l'istituto del silenzio-assenso.
2. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività, che, come per la S.C.I.A., deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.
3. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio assenso. L'interessato provvede direttamente al

- versamento nella misura che risulti dovuta per legge. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso.
4. Il Responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e ove accerti la loro mancanza o non rispondenza comunica tempestivamente all'interessato il provvedimento di diniego, indicandone i motivi.
 5. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato, il responsabile del procedimento provvede:
 - a) ad indicare, quanto ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente;
 - b) a disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
 6. E' fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.

Art. 28 – Comunicazione all'Amministrazione

1. Nella comunicazione riferita ad attività liberalizzate in base a specifica normativa, l'interessato è tenuto a dichiarare solo gli elementi indispensabili a qualificare il tipo di attività posta in essere al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.
2. Nel caso in cui la comunicazione riguardi un mutamento nelle modalità di svolgimento di attività precedentemente autorizzata, l'interessato è tenuto a esplicitare solo gli effetti sulle modalità di esecuzione dell'attività al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.
3. Il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, anche attraverso accordi di tipo informale, può richiedere la specificazione di ulteriori elementi che non siano in suo possesso o che non possa acquisire autonomamente.

Art. 29 – Modulistica ed istruzioni

1. Ciascuna unità organizzativa si impegna a fornire, per ogni tipo di procedimento, su supporto informatico, la modulistica ed a indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, tramite pubblicazione della stessa nel sito del Comune.
2. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da Aree diverse, i Responsabili devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.
3. Ciascuna unità organizzativa è tenuta ad adeguare la modulistica utilizzata secondo le modalità di semplificazione di cui al presente Capo.

Art. 30 – Controlli

1. Il responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli anche a campione nella misura stabilita dalle discipline di settore ed 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. Salvo le ipotesi in cui vengano riscontrati estremi di reato, qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il responsabile 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.

Capo VI

Efficacia e validità del provvedimento amministrativo

Art. 31 – Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata nelle forme stabilite dalla legge per la notifica degli atti.
2. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede mediante idonee forme di pubblicità di volta in volta stabilite dal responsabile del procedimento.
3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.
4. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

Art. 32 – Esecutorietà

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'Amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei confronti dei destinatari dell'atto. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte dei soggetti obbligati. Qualora gli interessati non ottemperino, l'amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.
2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

Art. 33 – Efficacia ed esecutività del provvedimento

1. I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.

Art. 34 – Sospensione dell'efficacia del provvedimento

1. L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

Art. 35 – Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento

1. Il Responsabile competente può revocare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova

- valutazione degli interessi pubblici, sempre che sussistano fondate ragioni di interesse generale.
2. Con l'atto di revoca di cui al comma 1 o con eventuale successivo provvedimento espresso, si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.
 3. I soggetti individuati ai sensi del comma 1, sussistendo fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico, possono annullare d'ufficio il provvedimento amministrativo illegittimo, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei contro interessati, 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;
 - b) eccesso di potere;
 - c) incompetenza.
 4. E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendo le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole. La convalida è un provvedimento con cui l'Amministrazione elimina i vizi di illegittimità di un atto invalido precedente emanato dalla stessa.

Art. 36 – Aggiornamento dei procedimenti amministrativi

1. I Responsabili competenti per materia provvederanno all'aggiornamento delle schede di area , ogniqualvolta intervengano modifiche normative e/o regolamentari nelle materie di propria competenza.
2. Le modifiche delle schede di area sono sottoposte alla Giunta Comunale.
3. Le schede di area dei procedimenti amministrativi comunali sono a disposizione per la visione da parte dei cittadini.

TITOLO II **Il diritto di accesso**

Capo I *Diritto all'informazione e all'accesso*

Art. 37 – Diritto all'informazione e all'accesso

1. Il Comune garantisce a tutti i cittadini, nella forma prevista dal presente regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso, relativo all'attività da esso svolta o concernente dati di cui lo stesso sia comunque in possesso.
2. Il presente capo disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito nel capo V della legge n. 241/1990, e successive modificazioni e nel rispetto del "Codice in materia di protezione dei dati personali" disciplinato nel D. Lgs. 196 del 30.06.2003.
3. La finalità è quella di assicurare la più ampia modalità di accesso alla documentazione amministrativa del Comune di Carcare, in coerenza col principio di trasparenza dell'attività amministrativa.

Art. 38 – Oggetto

1. Per "diritto di accesso" si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Area competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
3. Il Comune di Carcare non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
4. Ai sensi dell'art. 10 della legge n. 241/1990 è previsto per il diretto interessato l'accesso agli atti istruttori relativi a procedimenti amministrativi in corso che lo riguardano, in quanto partecipante al procedimento medesimo. Tale accesso endoprocedimentale o "accesso partecipativo", deve intendersi garantito ed assolto anche mediante estrazione di copia.
5. L'accesso endoprocedimentale, funzionale alla partecipazione al procedimento, è riconosciuto, oltre che ai diretti destinatari dell'atto finale, anche ai soggetti che possono subire un pregiudizio dal provvedimento ed avviene presso i titolari degli uffici ove è depositata la documentazione (o loro delegati).
6. L'esame dei documenti può essere richiesto anche solo verbalmente se la richiesta è immediatamente accoglibile (atti presenti in ufficio) e se non sussistono dubbi sull'identità del richiedente e sulla legittimità della sua richiesta, altrimenti dovrà essere prodotta la richiesta scritta. Della visione effettuata dovrà essere data indicazione in istruttoria, riportando la data, gli estremi del documento d'identità del visionante e il motivo della richiesta.

Art. 39 – Requisiti soggettivi – Titolari del diritto d'accesso e d'informazione

1. Sono titolari del diritto d'accesso i cittadini del Comune ed associati, che lo esercitano per avere conoscenza degli atti amministrativi e per acquisire informazioni sull'attività del Comune.

2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso
3. Per "interessati" si intendono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
4. Per "contro interessati" si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
5. Restano pertanto escluse le richieste dei singoli che non possono vantare una posizione protetta dall'ordinamento (emulazione, curiosità, etc.), cioè di coloro che non dimostrano la titolarità dell'interesse di cui al comma 2.

Art. 40 – Requisiti oggettivi per l'accesso

1. L'oggetto del diritto di accesso è costituito dai documenti amministrativi, così come puntualmente definiti dalla lett. d) dell'art. 22 della legge n. 241/1990 ed è costituito da ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti relativi ad un determinato procedimento detenuti dal Comune di Carcare.
2. Oggetto del diritto di accesso è costituito anche dagli atti interni o endoprocedimentali, inseriti cioè in un procedimento amministrativo (come ad esempio i pareri espressi per iscritto da un organo della Pubblica Amministrazione nell'ambito della competenza specifica del proprio ufficio, le segnalazioni o gli esposti, la corrispondenza tra uffici esclusa quella di carattere personale, ecc.), che non hanno effetto immediato verso il privato ma costituiscono gli antecedenti del provvedimento finale.
3. L'accesso si esercita solo su atti già formati e non anche nei riguardi di atti in corso di formazione.

Art. 41 – Limiti al diritto d'accesso

1. Il diritto di accesso è escluso:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977 n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 dell'art. 24 della legge n. 241/1990 e dalle pubbliche Amministrazioni ai sensi del comma 2 del medesimo articolo; i documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui alla presente lettera sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione;
 - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività della Pubblica Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione comunale.

3. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
5. Nel caso di contrasto tra diritto alla privacy e diritto di accesso, al fine di assicurare quest'ultimo, occorrerà salvaguardare il diritto alla privacy mediante modalità, alternative alla limitazione o al diniego dell'accesso, che utilizzino ad esempio la schermatura dei nomi dei soggetti menzionati nei documenti, che si dichiarino fortemente intenzionati a mantenere l'anonimato o che, invece, si avvalgano dell'assenso delle persone di volta in volta indicate nei documenti in questione.
6. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Nei casi previsti dal successivo comma 8 l'accesso, su istanza del terzo interessato non destinatario del provvedimento, può essere inibito nella forma di differimento, con provvedimento motivato del responsabile competente, finché durano le esigenze di tutela della riservatezza previsti in dipendenza delle singole fattispecie elencate. Può altresì essere inibito l'accesso nella forma del differimento con provvedimento motivato del responsabile competente, al di fuori dei casi previsti dal comma 8, per i documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa.
8. I casi di limitazione dell'accesso di cui al precedente comma sono i seguenti:
 - a) la documentazione tecnico – progettuale allegata o connessa a domande di permesso di costruire pertinente ad immobili da destinarsi all'esercizio del credito e/o del risparmio, finché dura tale destinazione degli immobili;
 - b) i documenti relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei famigliari (escluse le deliberazioni degli organi collegiali che, per legge, siano soggette a pubblicazione e finché dura il periodo legale di pubblicazione);
 - c) fascicoli personali dei dipendenti;
 - d) gli atti dei procedimenti disciplinari dei dipendenti; nei confronti del dipendente interessato si applica la normativa contrattuale vigente;
 - e) gli elaborati tecnico-progettuali e la documentazione connessa ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza pertinenti ad edifici di proprietà di privati o di enti pubblici.
9. Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui ai precedenti commi non operano per altre Pubbliche Amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge, né operano per uffici del Comune diversi da quelli che detengano la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per le funzioni istituzionali.
10. L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio

rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

Art. 42 – Pubblicazioni all'Albo Pretorio

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico o nel sito del Comune di Carcare in apposita pagina dedicata, è collocato l'Albo Pretorio del Comune, costituito in modo da garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti e/o pubblicati, ed insieme la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.
2. L'Albo Pretorio, nonché la pubblicazione degli atti in modalità informatica, sono disciplinati da apposito regolamento approvato dalla Giunta comunale

Art. 43 – Altre forme di pubblicazioni.

1. Per assicurare ai cittadini ulteriori forme di pubblicità, i Servizi, per le materie di propria competenza, individueranno spazi informativi sul sito del Comune e nei propri locali, destinati alla diffusione dei principali provvedimenti del Comune, in particolare direttive, programmi, istruzioni, circolari e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti dell'Amministrazione.

Art. 44 – Richieste di informazioni

1. Gli interessati possono avanzare le richieste di informazioni direttamente presso gli uffici comunali durante l'orario di apertura al pubblico idoneamente pubblicizzato.
2. Il personale addetto, individuabile tramite apposito cartellino o targhetta di riconoscimento, è tenuto ad evadere immediatamente la richiesta: tuttavia, qualora si renda necessaria una ricerca complessa, la risposta viene fornita entro 15 (quindici) giorni.
3. L'accesso alle informazioni viene garantito anche con appositi strumenti informatici, previa adozione delle misure atte a salvaguardare la distruzione, la perdita accidentale, nonché la divulgazione non autorizzata. In tali casi, le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente.

Art. 45 – Responsabile del procedimento di accesso

1. I responsabili provvedono a designare uno o più dipendenti, di norma nell'ambito dei Responsabili delle banche dati e comunque di qualifica e professionalità adeguate, che hanno, fra i loro compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi di cui ha disponibilità e conoscenza per ragioni del suo ufficio. Provvedono contemporaneamente a designare i sostituti.
2. In mancanza di designazione espressa, responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile della Banca dati competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente (Responsabile di Servizio).
3. L'accesso avviene presso i titolari degli uffici competenti ove è depositata la documentazione.

Art. 46 – Notifica ai controinteressati

1. Fermo quanto previsto per l'accesso informale di cui al successivo art. 47, l'Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, identificati o facilmente identificabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di nota con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica.
2. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione decide in merito, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.
3. La comunicazione ai controinteressati sospende il termine del procedimento di accesso, che ricomincia a decorrere dalla data del ricevimento delle eventuali controdeduzioni; la sospensione non può comunque protrarsi oltre il decimo giorno dall'invio di detta comunicazione.

Art. 47 – Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve indicare la motivazione della richiesta, gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; deve inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie e/o esibizione del documento. La richiesta deve essere sommariamente verificata dal punto di vista delle condizioni di ammissibilità dal responsabile del procedimento in essere o dal responsabile della banca dati.
4. La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
5. L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 48 – Accesso formale

1. L'accesso formale si esercita qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
2. La richiesta d'accesso formale, sia nelle ipotesi di cui al comma 1, sia su iniziativa diretta del cittadino, avviene mediante richiesta scritta in carta libera, sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione, rivolta al Servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenere stabilmente il relativo documento. Di tale presentazione l'ufficio rilascia ricevuta.

3. I dati essenziali che devono essere contenuti nella richiesta di accesso sono:
- a) le generalità del richiedente, tratte da un documento d'identità valido, complete di indirizzo e numero di telefono (nel caso di richiesta avanzata da rappresentanti di enti e/o persona giuridiche, oltre al documento d'identificazione personale, il rappresentante dovrà produrre idoneo titolo che attesti la legittimazione alla rappresentanza; nel caso di rappresentanza di persone fisiche, dovrà essere presentato un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata ai sensi del D.P.R. n. 445/2000).
 - b) L'esatta indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento, nonché tutti gli altri elementi utili all'identificazione;
 - c) Le modalità di esercizio dell'accesso (estrazione copia o semplice esame);
 - d) La motivazione per la quale si chiede l'accesso, in quanto l'Amministrazione deve valutare l'esistenza in capo al richiedente dell'interesse;
 - e) La specificazione se la copia richiesta debba essere conforme o meno;
 - f) La data e la sottoscrizione del richiedente.
4. L'accesso esercitato mediante estrazione di copia ha luogo sempre in modo formale. Qualora la copia non venga ritirata entro 15 (quindici) giorni dalla data fissata dall'ufficio, la richiesta sarà archiviata e l'interessato dovrà riformulare la richiesta d'accesso.
5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia anche se parziale è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura. A tal fine con deliberazione di giunta vengono determinati i surriferiti costi e diritti. La tabella dei costi deve essere nota al richiedente.
6. La richiesta deve essere rivolta al Servizio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. La richiesta formale presentata a settori/servizi diversi da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
7. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge e dal presente regolamento (art. 41) e debbono essere motivati.
8. Al procedimento di accesso formale si applicano inoltre le disposizioni contenute nei commi 2, 4 e 5 dell'art. 48 (Accesso formale).
9. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.
10. Decorsi inutilmente 30 (trenta) giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (ipotesi di *silenzio-rigetto*), con la conseguenza che l'interessato può attivare il rimedio giurisdizionale del ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, senza bisogno di alcun atto di diffida e messa in mora dell'Amministrazione, ovvero chiedere che sia riesaminata la suddetta determinazione ai sensi del successivo art. 51.
11. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 (dieci) giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento è sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 49 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 (quindici) giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a 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.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura dell'ufficio al pubblico ad alla presenza di personale addetto.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente e/o da persona dallo stesso incaricata, fatta constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi, che devono essere poi registrati in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, ma non può asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, né tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo, salva comunque l'applicazione delle norme penali.
5. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi della vigente normativa secondo le modalità determinate dal Comune di Carcare con separato provvedimento. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
6. Al ritiro della copia dovrà essere presentata documentazione dell'avvenuto versamento. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza, l'Amministrazione provvede previo accertamento dell'avvenuto pagamento della somma dovuta.

Art. 50 – Non accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge n. 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. La richiesta formale di accesso si intende respinta decorsi 30 (trenta) giorni dalla richiesta.

Art. 51 – Mezzi di tutela.

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nei termini di legge, ovvero chiedere il riesame con le modalità previste dalla legge.

Art. 52 - Diritto d'accesso dei consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato hanno diritto d'informazione e di visione degli atti, provvedimenti e documenti a disposizione del Comune, nonché delle loro aziende ed enti dipendenti; essi esercitano tale diritto mediante presentazione di richiesta, anche verbale, che deve essere evasa dagli uffici senza ritardi ingiustificati.
2. I consiglieri comunali hanno altresì diritto di accesso mediante richieste di copie. Essi esercitano tale diritto con richiesta scritta indirizzata al Responsabile, o, in assenza, al responsabile di procedimento da questi designato.
3. Le richieste di cui al presente articolo devono essere evase immediatamente e comunque entro e non oltre 10 (dieci) giorni lavorativi dalla loro presentazione; solo eccezionalmente l'accesso può essere differito, con comunicazione motivata del responsabile competente, per motivate ragioni organizzative o di difficoltà di reperimento della documentazione; sulle copie rilasciate verrà apposta timbratura attestante che le stesse sono state rilasciate al consigliere comunale per gli usi inerenti alla carica e nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 43 del D. Lgs. 267/2000 e D. Lgs. 196/2003.
4. I consiglieri comunali sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione, nonché da qualsiasi altro diritto.
5. Non può essere inibito ai consiglieri, in quanto è attinente all'espletamento delle loro funzioni, l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati e agli atti preparatori.
6. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.
7. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute, per fini diversi dall'espletamento del mandato.
8. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione comunale.
9. Il Comune di Carcare non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

TITOLO III

Disposizioni finali

Art. 53 – Norma speciale

1. Per quanto riguarda i procedimenti in materia appalti pubblici, accesso all'impiego, edilizia, tributi, sicurezza, polizia amministrativa, codice della strada e relativamente al diritto all'accesso all'informazione ambientale, nonché per tutte quelle disciplinate da normativa speciale, si applicano le specifiche normative nazionali e regionali di settore e i relativi regolamenti comunali, nonché le disposizioni del presente regolamento, in quanto compatibili.
2. Per quanto attiene la gestione dei documenti e dei flussi documentali si applica quanto previsto dal Manuale di Gestione dei documenti di cui all'art. 5 DPCM 31 ottobre 2000.

Art. 54 – Abrogazione di norme e norma di rinvio

1. All'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il Regolamento comunale per la disciplina dei procedimenti amministrativi, approvato con deliberazione consiliare n.45 del 26.05.2000 , nonché tutte le altre disposizioni incompatibili contenute in altri provvedimenti.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla legge n. 241/1990 e sue successive modifiche ed integrazioni, alla L. 18.06.2009, n. 69, al D. Lgs. n. 196/2003 ed alle specifiche discipline di settore.
3. L'inosservanza delle disposizioni del presente regolamento, anche in tema di mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, può comportare l'applicazione delle sanzioni in materia di responsabilità civile, penale, amministrativa, contabile, disciplinare, oltre che dirigenziale, previste dalla vigente normativa alla quale si rinvia.

Art. 55 – Decorrenza e pubblicità

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio per 15 (quindici) giorni.
2. Esso entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.
3. Il presente Regolamento sarà altresì pubblicato sul sito Internet del Comune di Carcare.
4. Analoga pubblicazione sul sito Internet del Comune dovrà essere effettuata per le schede sui procedimenti amministrativi di cui all'art. 3 del presente Regolamento.

AREE LL.PP. E AMBIENTE

struttura organizzativa competente	procedimento	istanza		atto di assenso (sì / no)	dichiarazione inizio attività (sì / no)	provvedimento espresso (quale / no)	termine conclusione procedimento (in giorni)
		di parte (sì / no)	d'ufficio (sì / no)				
Ambiente	autorizzazione allaccio pubblica fognatura	sì	no	sì	no	autorizzazione all'allaccio	30
Ambiente	autorizzazione scarico su suolo	sì	no	sì	no	autorizzazione allo scarico	30
Ambiente	autorizzazione allaccio idrico	sì	no	sì	no	autorizzazione all'allaccio idrico	30
Ambiente	approvazione piano prevenzione e gestione acque prima pioggia e di lavaggio	sì	no	sì	no	approvazione piano	30
Ambiente	Comunicazione attività con immissioni sonore entro i limiti massimi	sì	no	no	sì	no	30
Ambiente	autorizzazioni in deroga alla zonizzazione acustica	sì	no	sì	no	autorizzazione all'immissione sonora in deroga alla zonizzazione acustico	30
Ambiente	autorizzazioni di carattere generale per impianti che generano emissioni in atmosfera	sì	no	no	sì	no	
Ambiente	ordinanza sindacale per messa in ripristino dello stato dei luoghi	no	sì	no	no	ordinanza sindacale	
Ambiente	Gestione ed utilizzo delle terre e rocce da scavo	sì	no	no	sì	No	
LL.PP. / viabilità	autorizzazioni rottura suolo pubblico	sì	no	sì	no	autorizzazione alla rottura suolo pubblico	30

struttura organizzativa competente	procedimento	istanza		atto di assenso (sì / no)	dichiarazione inizio attività (sì / no)	provvedimento espresso (quale / no)	termine conclusione procedimento (in giorni)
		di parte (sì / no)	d'ufficio (sì / no)				
LL.PP. / viabilità	attestazioni classificazione strade	sì	no	no	no	attestazione	30
LL.PP. / verde pubblico	autorizzazioni abbattimento alberi	sì	no	sì	no	autorizzazione all'abbattimento	30
LL.PP. / pubblica illuminazione	richieste spostamento pali pubblica illuminazione	sì	no	sì	no	autorizzazione spostamento	30

AREA URBANISTICA ED EDILIZIA

struttura organizzativa competente	procedimento	istanza		atto di assenso (sì / no)	dichiarazione inizio attività (sì / no)	provvedimento espresso (quale / no)	termine conclusione procedimento (in giorni)
		di parte (sì / no)	d'ufficio (sì / no)				
edilizia privata/ urbanistica	permesso di costruire	sì	no	sì	no	permesso di costruire	60
edilizia privata/ urbanistica	d.i.a./facoltat.	sì	no	no	sì	verifica/no	20
edilizia privata/ urbanistica	s.c.i.a.	sì	no	no	no	verifica/no	30
edilizia privata/ urbanistica	permesso di costruire in sanatoria	sì	no	sì	no	permesso di costruire	60
edilizia privata/ urbanistica	certificato agibilità	sì	no	sì	no	certificato	30/60
edilizia privata/ urbanistica	piani attuativi	sì	sì	sì	no	deliberazione di giunta o consiglio comunale	
edilizia privata/ urbanistica	approvazioni varianti allo strumento urbanistico	no	sì	sì	no	deliberazione consiglio comunale	
edilizia privata/ urbanistica	certificato destinazione urbanistica	sì	no	no	no	certificato	30
edilizia privata/ urbanistica	rilascio copia atti	sì	no	sì	no	copia	30
edilizia privata/ urbanistica	nulla osta ambientale	sì	no	sì	no	nulla osta ambientale	30
edilizia privata/ urbanistica	accesso agli atti visione atti	sì	no	sì	no	no	30
edilizia privata/ urbanistica	rimborso oneri concessione	sì	no	sì	no	determinazione di liquidazione	30
edilizia privata/ urbanistica	voltura concessione edilizia	sì	no	sì	no	voltura	30
edilizia privata/ urbanistica	comunicazione opere	sì	no	no	sì	nessuno	
edilizia privata/ urbanistica	sanatoria opere interne	sì	no	no	no	no	
edilizia privata/ urbanistica	sanatoria ante 1967	sì	no	sì	no	certificazione avvenuto deposito	
edilizia privata/ urbanistica	certificato destinazione d'uso	sì	no	no	no	certificato	30

struttura organizzativa competente	procedimento	istanza		atto di assenso (sì / no)	dichiarazione inizio attività (sì / no)	provvedimento espresso (quale / no)	termine conclusione procedimento (in giorni)
		di parte (sì / no)	d'ufficio (sì / no)				
edilizia privata/ urbanistica	rilascio parere conformità urbanistica	sì	no	no	no	parere	30
edilizia privata/ urbanistica	rilevazione opere abusive in assenza di permesso di costruire, in totale difformità o con variazioni essenziali	no	sì	no	no	ordinanza	90
Lavori pubblici	rilevazione opere abusive in assenza di autorizzazione	no	sì	no	no	ordinanza	30
Lavori pubblici	procedimento per inottemperanza a ordinanza di ripristino per opere in assenza di concessione	no	sì	no	no	verbale	30
Lavori pubblici	procedimento per inottemperanza a ordinanza di ripristino per opere in assenza di dia	no	sì	no	no	verbale	30
Lavori pubblici	rilevazione lottizzazioni abusive	no	sì	no	no	ordinanza	30
Lavori pubblici	procedimento per acquisizione aree conseguente a ordinanza di sospensione per lottizzazione abusiva	no	no	no	no	verbale	30
Lavori pubblici	condono paesaggistico	sì	no		no		90
Lavori pubblici	sanzioni paesaggistiche	no	no		no		30

struttura organizzativa competente	procedimento	istanza		atto di assenso (sì / no)	dichiarazione inizio attività (sì / no)	provvedimento espresso (quale / no)	termine conclusione procedimento (in giorni)
		di parte (sì / no)	d'ufficio (sì / no)				
Lavori pubblici servizio / unità operativa	cert. idoneità alloggiativa	sì	no	sì	no	attestazione	60

AREA SERVIZI SOCIALI

struttura organizzativa competente	procedimento	istanza		atto di assenso (si / no)	dichiarazione inizio attività (si / no)	provvedimento espresso (quale / no)	termine conclusione procedimento (in giorni)
		di parte (si / no)	d'ufficio (si / no)				
servizi sociali	autorizzazione e vigilanza dei presidi sanitari e socio-sanitari pubblici e privati di cui alla l.r. n.20/1999,	si	si			autorizzazione/ diniego	90
servizi sociali pubblica istruzione	affidamento gestione servizio mensa scolastica	no	si			contratto	vedi normativa di riferimento
servizi sociali pubblica istruzione	assegnazione borse di studio l.r.15/2006, art.12, lettera b) e lettera c)	si	no			determinazione dirigenziale di approvazione graduatoria	vedi normativa di riferimento
servizi sociali pubblica istruzione	esonero pagamento tariffa trasporti alunni	si	no	si		comunicazione scritta	30
servizi sociali	Bonus gas	si	no	si		REGISTRAZIONE su sito SGATE	30
servizi sociali	Bonus energia	si	no	si		REGISTRAZIONE su sito SGATE	30
servizi sociali	Sostegno locazioni	si	no			Bando annuale con finanziamento regionale/ comunale	Vedi Normativa di riferimento
servizi sociali	Barriere architettoniche	si	no			finanziamento regionale annuale	Vedi Normativa di riferimento

AREA SERVIZI SOCIALI

struttura organizzativa competente	procedimento	istanza		atto di assenso (sì / no)	dichiarazione inizio attività (sì / no)	provvedimento espresso (quale / no)	termine conclusione procedimento (in giorni)
		di parte (sì / no)	d'ufficio (sì / no)				
servizi sociali	Idoneità alloggiativa	si	no	si		Attestazione di idoneità	30

POLIZIA MUNICIPALE

struttura organizzativa competente servizio / unità operativa	procedimento	istanza		atto di assenso (sì / no)	segnalazione inizio attività (sì / no)	provvedimento espresso (quale / no)	termine conclusione procedimento (in giorni)
		di parte (sì / no)	d'ufficio (sì / no)				
polizia municipale	concessioni di passo carrajo	sì	no	sì	no	autorizzazione di passo carrabile	30
polizia municipale	rilascio contrassegno per disabili	sì	no	sì	no	contrassegno per disabili	30
polizia municipale	autorizzazione e deroghe per il transito nel centro abitato	sì	no	sì	no	autorizzazione al transito Ztl	30
polizia municipale	rilascio tagliandi aree di sosta per residenti	sì	no	sì	no	contrassegno per residenti	30
polizia municipale	rilascio copie atti e rapporti/incidenti stradali	sì	no	sì	no	rilascio atti copia formale o informale	30 se lesioni 90
polizia municipale	vidimazione registri commercializzazione vini	sì	no	no	no	compilazione modelli di vidimazione	30
polizia municipale	denuncia dei vigneti	sì	no	no	no	ricevuta presentazione denuncia	30
polizia municipale	rateizzazione sanzioni amministrative di ogni tipo e cartelle esattoriali conseguenti	sì	no	sì	no	accoglimento o diniego	30
polizia municipale	rilascio autorizzazione artisti da strada	sì	no	no	no	autorizzazione o diniego	30
polizia municipale	emissione sgravi e scarichi	sì	sì	sì	no	trasmissione in via telematica	30
polizia municipale	rilascio autorizzazioni corse ciclistiche, motoristiche e podistiche.	sì	no	no	no	autorizzazione o diniego	30

AREA AMMINISTRATIVA

struttura organizzativa competente	procedimento	istanza		atto di assenso (sì / no)	dichiarazione inizio attività (sì / no)	provvedimento espresso (quale / no)	termine conclusione procedimento (in giorni)
		di parte (sì / no)	d'ufficio (sì / no)				
Ufficio segreteria	Publicazione deliberazioni, convocazione organi e iniziative varie su sito internet	sì	sì	no	no	Publicazione atti	2?
Ufficio segreteria	Liquidazioni di spesa	no	sì	no	no		10
Ufficio segreteria	Rilascio copie di provvedimenti o documenti depositati presso l'archivio	sì	no	no	no	Rilascio copie	15
Ufficio segreteria	Rilascio certificazioni consiglieri comunali	sì	sì	sì	no	Certificato o attestazione	3
Ufficio segreteria	Concessione in uso temporaneo di locali del palazzo comunale per iniziative di rilievo sociale e culturale organizzate da associazioni varie	sì	no	sì	no	Concessione Lettera di comunicazione	5
Ufficio segreteria	Normine designazioni in seno a commissioni enti associazioni istituzioni di rappresentanti del Comune o del Consiglio Comunale	no	sì	no	no	Comunicazione	45
Ufficio segreteria	Risposta via mail a richieste di informazioni da parte dei cittadini	sì	no	no	no	E mail	2

struttura organizzativa competente	procedimento	istanza		atto di assenso (sì / no)	dichiarazione inizio attività (sì / no)	provvedimento espresso (quale / no)	termine conclusione procedimento (in giorni)
		di parte (sì / no)	d'ufficio (sì / no)				
Ufficio segreteria	Richieste di visione o copia di atti amministrativi	sì	no	no	no	visione	5
Ufficio segreteria	Concessione loculi tombe e cinerari	sì	no	No	no	contratto	60
Ufficio segreteria	Protocollo atti in arrivo e partenza	sì	sì	no	no	Numero di protocollo	2
Ufficio segreteria	Perfezionamento atti deliberativi	no	sì	no	no	Delibere	30
Ufficio segreteria	Accesso agli atti ed ai documenti amministrativi	sì	no	no	no	Consegna al richiedente	30
Ufficio segreteria	Istanze dei cittadini al difensore civico	sì	no	no	no	lettera	30
Ufficio segreteria	Iscrizione al registro comunale delle forme associative	sì	no	no	no	Comunicazione a mezzo posta	60
Ufficio segreteria	Istanza petizione proposta di deliberazione istruttoria pubblica	sì	no	no	no	Comunicazione a mezzo posta	90
Ufficio segreteria	Risposte ad istanze varie di cittadini	sì	no	no	no	Invio materiali richiesti o comunicazione scritta	30
Ufficio segreteria	Richieste di accesso agli atti di cittadini e consiglieri comunali	sì	no	no	no	Comunicazione scritta	30 3 per i consiglieri
Ufficio segreteria	Richiesta pubblicazione Albo Pretorio	sì	sì	no	no	Pubblicazione	1

struttura organizzativa competente	procedimento	istanza		atto di assenso (sì / no)	dichiarazione inizio attività (sì / no)	provvedimento espresso (quale / no)	termine conclusione procedimento (in giorni)
		di parte (sì / no)	d'ufficio (sì / no)				
Ufficio segreteria	Richiesta di pubblicazione sul sito istituzionale da parte di associazioni varie e uffici comunali	si	sì	no	no	pubblicazione	15 1 per gli uffici comunali
Ufficio segreteria	Ricezione denunce di infortunio sul lavoro	si	no	no	no	Ricevuta di presentazione	1
Ufficio segreteria	Comunicazione di cessione di fabbricato	si	no	no	no	Ricevuta di presentazione	1
Ufficio segreteria	Comunicazione ai sensi dell'art. 7 del d.l.s. n. 286/1998	si	no	no	no	Ricevuta di presentazione	1

AREA CULTURA SPORT PUBBLICA ISTRUZIONE TEMPO LIBERO

struttura organizzativa competente	servizio / unità operativa	procedimento	istanza		atto di assenso (sì / no)	segnalazione inizio attività (sì / no)	provvedimento espresso (quale / no)	termine conclusione procedimento (in giorni)
			di parte (sì / no)	d'ufficio (sì / no)				
Sport/patrimonio		Affidamento gestione impianti sportivi comunali ad associazioni sportive	no	no	no	no	convenzione	30

AREA TRIBUTI ATTIVITA' PRODUTTIVE COMMERCIO

struttura organizzativa competente	servizio / unità operativa	procedimento	istanza		atto di assenso (sì / no)	segnalazione inizio attività (sì / no)	provvedimento espresso (quale / no)	termine conclusione procedimento (in giorni)
			di parte (sì / no)	d'ufficio (sì / no)				
Ufficio Commercio		Esercizio di vicinato (apertura, subingresso, trasferimento, cessazione)	si	no	no	si	no	Max 60 per procedimento controllo
Ufficio Commercio		Media struttura di vendita (apertura, trasf.to, ampliamento, concentrazione o accorpamento della superficie di vendita)	si	no	si	no	autorizzazione	90
Ufficio Commercio		Acconciatori ed estetisti (apertura, subingresso, trasferimento, cessazione)	si	no	no	si	no	Max 60 per procedimento controllo
Ufficio Commercio		Attività distribuzione o gestione apparecchi e congegni automatici, semiautomatici ed elettronici (apertura, subingresso, trasferimento, cessazione)	si	no	no	si	no	Max 60 per procedimento controllo
Ufficio Commercio		Commercio su aree pubbliche su posteggio (apertura attività, subingresso)	si	no	si	no	autorizzazione	30 oltre tempi pubblicazione bando

struttura organizzativa competente	procedimento	istanza		atto di assenso (sì / no)	segnalazione inizio attività (sì / no)	provvedimento espresso (quale / no)	termine conclusione procedimento (in giorni)
		di parte (sì / no)	d'ufficio (sì / no)				
Ufficio Commercio	Commercio su aree pubbliche in forma itinerante (apertura attività, subingresso)	si	no	no	si	no	Max 60 per procedimento controllo
Ufficio Commercio	rivendita di giornali e riviste (apertura dell'attività, subingresso)	si	no	si	no	autorizzazione	60
Ufficio Commercio	Autoservizi pubblici non di linea, taxi e noleggio autovettura con conducente (Autorizzazione all'attività)	si	no	si	no	autorizzazione	30 (oltre tempi pubblicazione bando)
Ufficio Commercio	Noleggio mezzi senza conducente	si	no	no	si	no	Max 60 per procedimento controllo
Ufficio Commercio	Agenzie d'Affari (apertura, subingresso)	si	no	no	si	no	Max 60 per procedimento controllo
Ufficio Commercio	Somministrazione di alimenti e bevande (apertura trasferimento)	si	no	si	no	autorizzazione	60
Ufficio Commercio	Somministrazione di alimenti e bevande (subingresso, cessazione, ecc.)	si	no	no	si	no	30 per procedimento controllo

struttura organizzativa competente	procedimento	istanza		atto di assenso (sì / no)	segnalazione inizio attività (sì / no)	provvedimento espresso (quale / no)	termine conclusione procedimento (in giorni)
		di parte (sì / no)	d'ufficio (sì / no)				
Ufficio Commercio	Somministrazione di alimenti e bevande (forme speciali e temporanee)	sì	no	no	sì	no	30 per procedimento controllo
Ufficio Commercio	Concessione occupazione di suolo pubblico	sì	no	sì	no	autorizzazione	30
Ufficio Commercio	Strutture turistico-ricettive (apertura, trasferimento, ampliamento, sub ingresso, ecc.)	sì	no	no	sì	no	Max 60 per procedimento controllo
Ufficio Commercio	Attività di sala giochi (apertura, trasferimento subingresso, cessazione, ecc.)	sì	no	no	no	autorizzazione	Max 60 per procedimento controllo
Ufficio Commercio	Vidimazione tabella giochi proibiti	sì	no	sì	no	sì	30
Ufficio Commercio	Autorizzazioni manifestazioni con commissione vigilanza	sì	no	sì	no	autorizzazione	30 dal parere della Commissione Prov. Vigilanza
Ufficio Commercio	Autorizzazioni manifestazioni senza commissione vigilanza	sì	no	sì	no	autorizzazione	30
S.U.A.P.	Distributori di carburante (nuova installazione e trasferimento)	sì	no	sì	no	autorizzazione	30
Ufficio Commercio	Ascensori per uso privato	sì	no	no	no	Comunicazione	

struttura organizzativa competente	servizio / unità operativa	procedimento	istanza		atto di assenso (sì / no)	segnalazione inizio attività (sì / no)	provvedimento espresso (quale / no)	termine conclusione procedimento (in giorni)
			di parte (sì / no)	d'ufficio (sì / no)				
Ufficio Commercio		Rilascio atti dietro istanza di parte	sì	no	no	no	Rilascio atto	30

struttura organizzativa competente	servizio / unità operativa	procedimento	istanza		atto di assenso (sì / no)	dichiarazione inizio attività (sì / no)	provvedimento espresso (quale / no)	termine conclusione procedimento (in giorni)
			di parte (sì / no)	d'ufficio (sì / no)				
ufficio tributi		richiesta nuovo allaccio	sì			no	contratto	
ufficio tributi		voltura contratto di somministrazione dell'acqua potabile	sì				contratto	10
ufficio tributi		fatturazione		sì	no	no	fatturazione	
ufficio tributi		recupero crediti		sì	no	no	provvedimento di sospensione dell'erogazione dell'acqua + ingiunzione fiscale	
ufficio tributi		rimborsi	sì	sì	sì		mandato di pagamento	30
ufficio tributi		rilascio autorizzazioni occupazioni della sede stradale per edilizia	sì	no	sì	no	Autorizzazione occupazione suolo pubblico	30
ufficio tributi		rateizzazioni	sì	no	sì	no	provvedimento di dilazione di pagamento	

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

struttura organizzativa competente	procedimento	istanza		atto di assenso (sì / no)	dichiarazione inizio attività (sì / no)	provvedimento espresso (quale / no)	termine conclusione procedimento (in giorni)
		di parte (sì / no)	d'ufficio (sì / no)				
servizi demografici - elettorale	rilascio certificazione iscrizione liste elettorali	sì	sì	no	no	attestazione di iscrizione nelle liste elettorali del comune	2
servizi demografici - stato civile	nascita dichiarata alla direzione sanitaria	no	sì	no	no	atto di nascita	10
servizi demografici - stato civile	trascrizioni atti di nascita	sì/no	no/sì	no	no	atto di nascita	10
servizi demografici - stato civile	Adozioni- disconoscimenti	no	sì	no	no	trascrizione decreto nel registro degli atti di nascita	10
servizi demografici - stato civile	legittimazioni	no	sì	no	no	annotazione sugli atti di nascita	20
servizi demografici - stato civile	annotazioni su atti di nascita- matrimonio- morte	no	sì	no	no	annotazione sugli atti di nascita	20
servizi demografici - stato civile	cambio nome (art. 36 d.p.r. 396/2000)	sì	no	no	no	annotazione sugli atti di nascita	20
servizi demografici - stato civile	modificazioni del nome e del cognome	no	sì	no	no	trascrizione decreto sul registro degli atti di nascita	10
servizi demografici - stato civile	correzione cognome nati all'estero	no	sì	no	no	annotazione sugli atti di nascita	20
servizi demografici - stato civile	trascrizione atti di morte	no	sì	no	no	atto di morte	10
servizi demografici - stato civile	processo verbale di pubblicazioni di matrimonio	sì	no	no	no	rilascio certificato eseguite pubblicazioni	30

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

struttura organizzativa competente	procedimento	istanza		atto di assenso (sì / no)	dichiarazione inizio attività (sì / no)	provvedimento espresso (quale / no)	termine conclusione procedimento (in giorni)
		di parte (sì / no)	d'ufficio (sì / no)				
servizi demografici - stato civile	riconciliazione tra coniugi	sì	no	no	no	trascrizione richiesta nel registro degli atti di matrimonio	15
servizi demografici - stato civile	nullità di matrimonio	no	sì	no	no	trascrizione sentenza nel registro degli atti di matrimonio	10
servizi demografici - stato civile	sentenze di divorzio dall'estero	sì/no	no/sì	no	no	trascrizione sentenza nel registro degli atti di matrimonio	10
servizi demografici - stato civile	decreti concessione cittadinanza italiana	no	sì	no	no	trascrizione decreto nel registro degli atti di cittadinanza	15
servizi demografici - stato civile	giuramento	sì	no	no	no	giuramento iscritto nel registro degli atti di cittadinanza	15
servizi demografici - stato civile	concessione cittadinanza italiana con figli minorenni	no	sì	no	no	trascrizione accertamento sindacale nel registro degli atti di cittadinanza	15
servizi demografici - stato civile	perdita cittadinanza italiana	no	sì	no	no	trascrizione decreto consolare nel registro degli atti di cittadinanza	10
servizi demografici - stato civile	naturalizzazione straniera	no	sì	no	no	trascrizione decreto consolare nel registro degli atti di cittadinanza	10

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

struttura organizzativa competente	procedimento	istanza		atto di assenso (sì / no)	dichiarazione inizio attività (sì / no)	provvedimento espresso (quale / no)	termine conclusione procedimento (in giorni)
		di parte (sì / no)	d'ufficio (sì / no)				
servizi demografici - stato civile	riacquisto cittadinanza italiana	sì/no	no/sì	no	no	trascrizione accertamento sindacale nel registro degli atti di cittadinanza	10
servizi demografici	concessione loculi e cellette	sì	no	no	no	contratto di concessione	60
servizi demografici	retrocessione di loculi e cellette ossario	sì	no	no	no	determinazione dirigenziale	45
servizi demografici - anagrafe	iscrizione anagrafica per immigrazione	sì/no	no/sì	no	no	no	70
servizi demografici - anagrafe	cancellazione anagrafica per emigrazione	sì	sì	no	no	no	50
servizi demografici - anagrafe	cambio di indirizzo	sì	no	no	sì	no	50
servizi demografici - anagrafe	rilascio carte di identità	sì	no	no	no	carta d'identità	0
servizi demografici - anagrafe	certificazioni anagrafiche	sì	no	no	no	certificati	30
servizi demografici - A.I.R.E.	iscrizione per comunicazione ufficio stato civile	no	sì	no	no	no	30
servizi demografici - A.I.R.E.	iscrizione per comunicazione ufficio consolare	no	sì	no	no	no	30
servizi demografici - A.I.R.E.	cancellazione per emigrazione - per irreperibilità- per morte	no	sì	no	no	no	30
servizi demografici - A.I.R.E.	cambio di indirizzo- cambio stato civile	no	sì	no	no	no	30
servizi demografici - toponomastica	assegnazione e controllo numeri civici	sì	no	no	no	no	30

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

struttura organizzativa competente	procedimento	istanza		atto di assenso (sì / no)	dichiarazione inizio attività (sì / no)	provvedimento espresso (quale / no)	termine conclusione procedimento (in giorni)
		di parte (sì / no)	d'ufficio (sì / no)				
servizio / unità operativa							

