



# Comune di Villaverla

Provincia di Vicenza

**Gemellato con il Comune di Tuglie (Le)**



Piazza delle Fornaci, 1 - 36030 Villaverla C.F. e P.IVA 00241700244 Tel. 0445/355511 Fax.0445/355599  
Indirizzo Internet: [www.comune.villaverla.vi.it](http://www.comune.villaverla.vi.it) e-mail: [info@comune.villaverla.vi.it](mailto:info@comune.villaverla.vi.it)

*Ufficio Segreteria*

---

## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E IL DIRITTO DI ACCESSO DEI CITTADINI AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione di C.C. n. 32 del 24/06/2010

# TITOLO I

## CAPO I – NORME GENERALI

### ART. 1 FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

1- Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare i procedimenti amministrativi e il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi, in ossequio alle disposizioni contenute nella legge 241 del 7 agosto 1990 e nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della legge e dello Statuto comunale per quanto riguarda l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa.

2- Il procedimento può essere promosso su istanza di parte o d'ufficio e si conclude con un provvedimento.

## CAPO II – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

### ART. 2 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- 1- I responsabili del procedimento amministrativo coincidono di norma con le figure apicali della struttura dei singoli settori presenti nell'Organigramma del personale dipendente.
- 2- Il funzionario responsabile del procedimento trattiene per se medesimo o assegna ad altro dipendente del Settore di appartenenza la responsabilità dell'istruttoria ed, eventualmente, di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
- 3- Finché non è stata effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, resta responsabile del procedimento il funzionario preposto al Settore, al quale in ogni caso compete la responsabilità della vigilanza. Nel caso di assegnazione di atti intermedi ad altro dipendente, quest' ultimo, nell'ambito del procedimento, assumerà la veste di responsabile dell'istruttoria mentre il funzionario apicale manterrà la responsabilità dell'adozione del provvedimento finale.
- 4- Il Settore competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbano intervenire, nonché, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

### ART. 3 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- 1- Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici e ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze degli uffici e dei servizi;
  - d) richiede i pareri necessari al prosieguo dell'istruttoria e del provvedimento finale;
  - e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti;
  - f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, ai sensi della legge, dello statuto e dei Regolamenti.
2. Le comunicazioni di avvio del procedimento riporteranno distintamente il nominativo del responsabile del procedimento e del responsabile dell' istruttoria qualora persona diversa.

## CAPO III – PROCEDIMENTO

### ART. 4 PROCEDIMENTO SU ISTANZA O D'UFFICIO

- 1- Il procedimento amministrativo è inteso quale sequenza di atti, interni o esterni, tra loro coordinati e preordinati all'emanazione dell'atto finale.
- 2- Il procedimento può iniziare su istanza di uno o più cittadini o d'ufficio e si conclude con l'emanazione di un provvedimento finale.
- 3- Nell'un caso e nell'altro non è consentito aggravare il procedimento con richieste di pareri, informazioni o documenti non motivati da effettive esigenze istruttorie, volte soltanto a interrompere in maniera artificiosa il termine di emissione dell'atto finale.
- 4- Il termine entro il quale deve concludersi il procedimento è di giorni 30, salvo non sia diversamente disposto dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e dall'allegato A del presente regolamento. Tale termine decorre dalla data di protocollo dell'istanza se il procedimento si instaura ad iniziativa di parte, e dal momento in cui si apre, con qualsiasi documento, se avviene d'ufficio.
- 5- Non rientrano nel campo di applicazione del presente regolamento le certificazioni, gli attestati e ogni altro documento rilasciabile a vista.

### ART. 5 CONTENUTO DELLA COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

1. Nella comunicazione di avvio del procedimento devono essere indicati il numero di protocollo e la data di presentazione della relativa istanza nei procedimenti ad iniziativa di parte, il Settore di competenza, l'oggetto del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento ed eventualmente dell'addetto all'istruttoria, l'ufficio presso il 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, nonché i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione. Qualora il nome del responsabile del procedimento non sia individuabile immediatamente, devono essere comunicate all'interessato le modalità ed i tempi con cui sarà messo a conoscenza del nominativo del responsabile.
2. Qualora per il numero 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 o mediante altre eventuali forme idonee di pubblicità.
3. La comunicazione di cui al presente articolo viene effettuata anche per i procedimenti ad iniziativa di parte nonché per quelli relativi alle attività amministrative a carattere vincolato ed è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento.
4. 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 al Settore interessato, il quale è tenuto nel termine di 15 (quindici) 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.

## Art. 6 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 15 (quindici) 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. 7 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. 8 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 nell'allegato sub "A" al presente Regolamento.
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. 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 settore.
3. 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. 9 ACQUISIZIONE DI PARERI DA ALTRI UFFICI DELL' ENTE

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altro Settore dell'Ente, lo stesso viene richiesto al Responsabile preposto, 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 procede 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 Settori, il responsabile del procedimento indice una conferenza interna di servizi che può svolgersi per via telematica e da tenersi entro 20 (venti) giorni dalla data di sospensione del relativo procedimento.

#### Art. 10 ATTIVITA' 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 n. 241/90, e successive modifiche ed integrazioni.

#### Art. 11 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 dichiarazione di 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. 12 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. 13 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.

2. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica, posta vocale, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.
3. 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.
4. 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; le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono, quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione.

## CAPO IV – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

### ART. 14 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. 15.
2. 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.
3. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

### ART. 15 CRITERI E MODALITA' D' INTERVENTO

1. I soggetti interessati al procedimento possono prendere visione degli atti del procedimento e richiedere copia degli stessi, salvo i limiti e le condizioni di cui all'art. 39 e seguenti del presente Regolamento.
2. Ove i suddetti interessati presentino documenti o memorie scritte pertinenti all'oggetto del procedimento, l'Amministrazione comunale ha l'obbligo di valutarli informando i soggetti presentatori.
3. L'obbligo di valutazione di cui al comma 2, sussiste in ordine alle memorie e/o ai documenti presentati entro 15 giorni dalla comunicazione di cui all'art. 5, salvo diverso termine assegnato nella comunicazione stessa.

### ART. 16 COMUNICAZIONE DI 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.
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 interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
4. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.



## CAPO V – SEMPLIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

### ART. 17 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 Settore 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. Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente l'impatto sul cittadino e sull'organizzazione comunale.
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. 18 CONFERENZA DEI SERVIZI

1. Il responsabile del procedimento indice la conferenza dei servizi, che può svolgersi anche per via telematica, ogniqualvolta sia necessario acquisire pareri, valutazioni tecniche o atti d'assenso comunque denominati, essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da altre Pubbliche Amministrazioni, da altri uffici e servizi dell'Amministrazione comunale e da soggetti concessionari di pubblici servizi.
2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando l'Amministrazione procedente deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre Amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione, da parte dell'Amministrazione competente, della relativa richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più Amministrazioni interpellate.
3. Il responsabile del procedimento può invitare a partecipare alla conferenza di cui al comma 1 anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.
4. Il Responsabile di Settore invitato alla conferenza dei servizi, qualora non vi partecipi personalmente, individua il dipendente competente a rappresentarlo.
5. La mancata partecipazione di uffici dell'Amministrazione regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.
6. Si applicano le disposizioni degli artt.14-14 bis-14 ter- 14 quater- 14 quinquies- della legge n. 241/1990, e successive modificazioni ed integrazioni.

### ART. 19 FORMALIZZAZIONE DEGLI ESITI DELLA CONFERENZA DEI 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. 20 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 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 richiede, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento.
3. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo. Il responsabile del procedimento predispone il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
4. 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.

## ART. 21 ACCORDI FRA AMMINISTRAZIONI E CONVENZIONI

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

## ART. 22 DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'

1. La dichiarazione di inizio attività (D.I.A.), è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività decorso il termine di 30 (trenta) giorni dalla data della sua presentazione. Contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione all'Amministrazione.
2. La dichiarazione di inizio attività indica:
  - a. le generalità del richiedente;
  - b. le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.
3. Alla D.I.A. sono inoltre allegati:
  - a. le dichiarazioni, anche per mezzo di autocertificazioni, del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività.;
  - b. i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda.
4. Entro il termine di 30 (trenta) giorni dal ricevimento della comunicazione di inizio attività il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.
5. Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.

6. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a 30 (trenta) giorni, entro i quali l'interessato provvede alla regolarizzazione.
7. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.
8. Restano ferme le disposizioni normative di settore e gli artt. 19 e 20 della legge n. 241/90 che prevedono termini diversi da quelli di cui ai commi 1 e 4 del presente articolo per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'Amministrazione competente di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

#### ART. 23 SILENZIO- ASSENSO

1. L'assenso si perfeziona, nei casi previsti dalla legge o da altre fonti normative, in base ad una domanda descrittiva dell'attività, che, come per la D.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.
2. 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.
3. 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.
4. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato, il responsabile del procedimento provvede:
  - a. ad indicare, quando 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.
5. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.

#### ART. 24 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. 25 MODULISTICA ED ISTRUZIONI

1. Ciascun Settore dovrà fornire, per ogni tipo di procedimento, su supporto informatico, la relativa modulistica e 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 Settori diversi, i Responsabili devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.

3. Ciascun Settore è tenuto ad adeguare la modulistica utilizzata secondo le modalità di semplificazione di cui al presente Capo.

#### ART. 26 CONTROLLI

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

## TITOLO II

### CAPO I – PROCEDIMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO

#### Art. 27 FINALITA' ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente titolo disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità alla vigente legislazione in materia e secondo le previsioni dello Statuto comunale, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza di terzi.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento a singoli atti già materialmente posti in essere al momento della richiesta e detenuti stabilmente alla stessa data dall'amministrazione comunale, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso, indicati nel successivo articolo 39.
3. Per "documento amministrativo" s'intende - ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera d), della legge n. 241/90 - "ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".
4. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di "documento amministrativo".
5. L'amministrazione comunale non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
6. Il Comune consente l'accesso ai documenti amministrativi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

#### Art. 28 TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Sono legittimati all'esercizio del diritto di accesso ai documenti tutti i soggetti – persone fisiche e giuridiche, singole e associate - compresi i portatori di interessi diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a situazioni giuridicamente tutelate e collegate agli atti a cui si chiede l'accesso, non compresi nelle tipologie indicate nel successivo articolo 39.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione.

#### ART. 29 CONTROINTERESSATI

1. Per "controinteressati" s'intendono - ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c), della legge n. 241/1990 - 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.

#### ART.30 RICHIESTA DI ACCESSO

1. La richiesta di accesso è proposta al Responsabile dell'Ufficio che ha emanato l'atto finale o che lo detiene stabilmente.
2. La richiesta formale presentata ad Ufficio diverso da quello nei cui confronti deve essere esercitato l'accesso è dallo stesso Ufficio trasmessa a quello competente, previa comunicazione all'interessato dell'avvenuta trasmissione.

3. La richiesta può pervenire al Comune anche mediante via telematica; in tal caso, a scopo di identificazione, deve essere allegata la copia di un documento di identità del richiedente, in corso di validità.

#### ART. 31 COMPETENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento di accesso provvede ad istruire il procedimento relativo alla richiesta di accesso, con le modalità previste dal presente Regolamento e secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste, nel rispetto dei termini di cui all'articolo 25, comma 4, della legge 241/90, nonché di quelli indicati nei successivi articoli 34, comma 3, e 35, comma 2.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso, in particolare:
  - a. accerta l'identità del richiedente;
  - b. verifica la legittimazione ad esercitare il diritto di accesso da parte del richiedente;
  - c. valuta la motivazione addotta dal richiedente ed, in generale, l'ammissibilità dell'istanza;
  - d. verifica l'esistenza di eventuali controinteressati;
  - e. cura ogni comunicazione con il richiedente e i controinteressati;
  - f. adotta le determinazioni in ordine alla richiesta di accesso.

#### ART. 32 CONTENUTI DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. Salvo quanto previsto dall'art. 33, la richiesta di accesso deve essere redatta per iscritto, in carta semplice.
2. Nella richiesta devono essere riportate:
  - a. le generalità del richiedente, del recapito anche telefonico e/o di posta elettronica presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso;
  - b. gli atti oggetto della richiesta o, eventualmente, il procedimento in cui gli stessi sono inseriti, nonché altri elementi utili all'identificazione del tipo di informazione e/o documento richiesti;
  - c. la specificazione dell'interesse personale, concreto ed attuale, di cui è portatore;
  - d. la finalità che eventualmente consente il rilascio della copia in carta libera;
  - e. la data e la sottoscrizione.
3. I rappresentanti, i tutori e i curatori di soggetti interessati all'accesso agli atti, nonché coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati, attestando i relativi poteri.

#### ART. 33 PROCEDIMENTO DI ACCESSO INFORMALE

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati - e fatto salvo quanto al successivo art. 34 - l'accesso, può essere esercitato in via informale, mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio competente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione; specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché far constare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento o l'estrazione di copie, ovvero con modalità informatiche.

#### ART. 34 PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

1. Qualora non sia possibile - anche per oggettive esigenze di funzionalità dell'Ufficio coinvolto ed in ogni caso di richiesta di accesso ad una pluralità di documenti - l'accoglimento immediato della domanda 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, ovvero sull'esistenza di controinteressati, il soggetto interessato deve compilare istanza di accesso formale, utilizzando l'apposita modulistica, reperibile presso l'Ufficio o scaricabile dal sito web del Comune.
2. Anche al di fuori dei casi innanzi indicati, il soggetto interessato può sempre presentare richiesta formale.
3. Ove la domanda sia irregolare, ovvero incompleta, il Comune, entro dieci giorni dalla ricezione, ne dà comunicazione all'interessato. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla regolarizzazione della domanda.
4. Se il responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati anche sulla base degli atti richiamati da quello per cui si chiede l'accesso e appartenenti al medesimo procedimento.
5. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, provvede in ordine alla richiesta di accesso.

#### ART. 35 ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA DI ACCESSO

1. L'atto di accoglimento della domanda di accesso contiene l'indicazione dell' Ufficio presso cui rivolgersi, degli orari di apertura al pubblico dell'Ufficio medesimo, del nominativo del responsabile del procedimento, nonché del termine entro cui l'accesso agli atti può essere esercitato.
2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione della relativa istanza formale al protocollo comunale, fatti salvi i casi di sospensione o differimento previsti nel presente Regolamento.
3. L'accesso agli atti deve essere esercitato entro trenta giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso detto termine senza che il richiedente abbia preso visione degli atti, per ottenere l'accesso ai documenti, deve essere presentata una nuova richiesta.

#### ART. 36 MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti specificamente indicati nella richiesta formulata. Nel caso in cui il documento sia stato pubblicato è sufficiente l'indicazione degli estremi di pubblicazione.
2. E' consentito il rilascio parziale di copia dei documenti. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina dei documenti e le pagine omesse devono essere indicate.
3. Salvo i casi di partecipazione al procedimento, l'accesso agli atti presupposti ed endoprocedimentali, in genere, si esercita nei modi e nelle forme consentite per il provvedimento finale.
4. L'esame dei documenti richiesti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della domanda, nelle ore di apertura al pubblico, alla presenza del personale incaricato. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo; ogni abuso sarà punito nei modi di legge.

5. L'esame del documento è effettuato dal richiedente o dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di valida e regolare delega, che è acquisita agli atti, congiuntamente alla domanda di accesso. Le generalità del soggetto che esegue l'esame devono essere registrate, a cura del personale addetto, in calce alla domanda di accesso ovvero, nel caso di accesso informale, in un apposito verbale.

#### ART. 37 MANCATO ACCOGLIMENTO O DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. Il rifiuto, la limitazione ovvero il differimento dell'accesso formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la domanda non può essere accolta così come proposta. Il rifiuto, la limitazione o il differimento sono comunicati all'interessato.
2. Il differimento dell'accesso è disposto, oltre che in relazione a quanto previsto dal successivo art. 39, comma 3, anche ove sia necessario assicurare una tutela temporanea degli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge 241/90, ovvero per salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza del Comune, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma, ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso.
4. Contro la determinazione amministrativa che nega, limita o differisce l'accesso, è consentito il ricorso, nel termine di trenta giorni, al competente Tribunale Amministrativo Regionale, a norma dell'art. 25, comma 5, della legge n. 241/1990 ovvero, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, a norma dell'art. 12 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006, oppure al Difensore Civico, ai sensi e per gli effetti dell'art. 11 del vigente "Regolamento comunale per l'attuazione ed il funzionamento dell'istituto del Difensore Civico".
5. Fatto salvo quanto ai commi precedenti ed in mancanza della comunicazione di cui al comma 2, decorsi 30 giorni dalla richiesta, questa si intende comunque rifiutata ed il richiedente può esperire, entro i 30 giorni successivi, i rimedi indicati nel precedente comma del presente articolo.

#### ART. 38 ACCESSO ALLE INFORMAZIONI TRATTATE MEDIANTE STRUMENTI INFORMATICI

1. L'accesso ai documenti può essere esercitato mediante il rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, previo pagamento dei costi determinati dall'amministrazione comunale.
2. Il Comune si riserva di rilasciare copia degli atti richiesti su supporto elettronico qualora si renda necessario per la quantità o la dimensione dei documenti richiesti.

#### ART. 39 ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

1. Sono esclusi dall'accesso, oltre agli atti già preclusi direttamente da disposizioni di legge:
  - a. gli atti preparatori ed interlocutori di provvedimenti normativi, pianificatori, programmatori ed amministrativi generali;
  - b. gli atti relativi a procedimenti tributari di competenza del Comune, per i quali si applicano le particolari norme di settore;
  - c. la documentazione riguardante il dipendente comunale contenente informazioni di natura sensibile, o giudiziale, nonché notizie sulla situazione economico-retributiva;
  - d. gli atti inerenti la valutazione dei risultati del personale;
  - e. gli atti inerenti procedure selettive, per la parte contenente informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi;



- f. i documenti e gli atti relativi a rapporti o denunce agli organi dell'autorità giudiziaria ordinaria e contabile all'interno dei quali siano individuati o facilmente individuabili soggetti per i quali si configurano responsabilità penali, civili, amministrative e contabili, quando ciò possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;
  - g. i documenti riguardanti i procedimenti disciplinari o le inchieste ispettive effettuate a carico dei singoli dipendenti o sull'attività degli uffici anche a seguito di segnalazione di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali;
  - h. le note meramente interne d'ufficio, i pareri legali e le consulenze, resi dai competenti Uffici comunali e/o da legali/consulenti esterni in relazione a procedimenti di diritto comune o amministrativo, nonché relativi al contenzioso, anche solo potenziale, e relativa corrispondenza. Tali atti sono esclusi dall'accesso anche nei casi in cui il procedimento amministrativo non si concluda con un provvedimento formale; l'accesso è invece consentito qualora gli stessi siano richiamati nella motivazione del provvedimento finale;
  - i. i documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento all'interesse epistolare, socio-assistenziale, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
  - j. le informazioni fornite nell'ambito di procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici, in sede di offerta, ovvero a giustificazione della stessa, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, o siano considerati tali in sede di valutazione delle offerte;
  - k. le relazioni riservate del direttore dei lavori e degli organi di collaudo di opere pubbliche;
  - l. gli atti posti in essere dai competenti Uffici nello svolgimento di poteri di polizia giudiziaria nonché atti ed informazioni provenienti dall'Autorità di pubblica sicurezza o che riguardino strutture, mezzi, dotazioni, personale ed azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico o all'attività di polizia giudiziaria;
  - m. accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
  - n. cartellini segnaletici, muniti di fotografia del titolare, relative alle carte d'identità emesse;
  - o. gli ordini e le corrispondenze dichiarati riservati.
2. L'accesso alla documentazione progettuale allegata ad una istanza di rilascio di "permesso di costruire" o di approvazione di "strumento urbanistico attuativo", ad una "denuncia di inizio di attività edilizia" o comunque ad una istanza e/o denuncia in materia tecnico-edilizia, in corso di esame è limitata alla sola visione dei documenti, allo scopo di assicurare una doverosa tutela alla proprietà intellettuale relativamente ad elaborati tecnici originali che, nella fase istruttoria del procedimento, non sono ancora resi pubblici mediante l'adozione delle determinazioni definitive dell'amministrazione, che li recepisca in sede di rilascio del richiesto permesso di costruire.
3. L'accesso agli atti relativi al contenzioso è consentito solo a conclusione del contenzioso giurisdizionale, con sentenza passata in giudicato, salvo quanto previsto dall'articolo 25, comma 5, della legge n. 241/1990.
4. Il diritto di accesso non si esercita nei confronti di documenti che altre amministrazioni escludono dall'accesso e che il Comune, per ragioni d'ufficio, detiene stabilmente.
5. Per gli atti di cui al presente articolo l'accesso è, comunque, garantito se necessario per la tutela in giudizio degli interessi giuridici del richiedente. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei modi previsti dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

## ART. 40 ACCESSO AGLI ATTI DI PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

1. Nelle procedure di affidamento di lavori e di fornitura di beni e servizi, si applicano le disposizioni di cui all'art. 13 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici" con le eccezioni dal medesimo codice previste per i contratti la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza.

## ART. 41 TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI

2. Qualora l'accesso agli atti amministrativi possa compromettere la riservatezza di terzi - persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni o imprese - la visione degli atti sarà consentita solo se preordinata alla cura di interessi aventi, nel caso concreto, rango pari o superiore rispetto al diritto di riservatezza dei terzi, ovvero per la tutela giurisdizionale o amministrativa di diritti e interessi giuridicamente rilevanti.
3. Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito nei modi previsti dalla legge in materia di protezione dei dati sensibili. 3. Resta a carico del richiedente ogni responsabilità per l'uso improprio o eccessivo delle informazioni acquisite rispetto alle finalità per le quali è stato consentito l'accesso.

## ART. 42 DIRITTO DI 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 dalle 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.
3. Le richieste di cui al presente articolo devono essere evase immediatamente e comunque entro e non oltre 7 (sette) giorni lavorativi dalla loro presentazione; solo eccezionalmente l'accesso può essere differito, con comunicazione motivata del Responsabile di Settore competente, per motivate ragioni organizzative o di difficoltà di reperimento della documentazione; sulle copie rilasciate verrà apposta timbratura/annotazione attestante che le stesse sono state rilasciate al consigliere comunale per l'esercizio del mandato amministrativo.
4. L'elenco degli atti oggetto di accesso da parte dei Consiglieri comunali in ragione del loro mandato sarà pubblicato sul sito Web del Comune.
5. I consiglieri comunali sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione, nonché da qualsiasi altro diritto.
6. 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.
7. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.
8. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute, per fini diversi dall'espletamento del mandato.

### **TITOLO III**

#### **CAPO I RINVIO**

##### **ART. 43 RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si applicano tutte le norme vigenti in materia.
2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente Regolamento entro il termine di sei mesi.

## ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

**SERVIZI DEMOGRAFICI**

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE</b>	<b>ALTRE U.O./ENTI INTERNI ED ESTERNI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA</b>	<b>NOTE</b>
Rilascio certificazioni per posta	7 gg	Altre P.A.	
Rilascio certificazioni anagrafe/dichiarazioni sostitutive atto notorietà autentica/copie/firma e/o foto	t.reale		
Rilascio certificazioni di Stato civile	t.reale		
Rilascio certificazioni anagrafe/dichiarazioni sostitutive atto notorietà autentica firma e foto/carta identità al domicilio di persone impedite	6 gg		
Rilascio certificazioni di stato civile al domicilio di persone impedite	6 gg		
Emigrazioni	50 gg	Polizia Municipale/altri Comuni	
Immigrazioni	90 gg	Polizia Municipale/altri Comuni/Consolati Italiani all'estero/consolati stranieri in Italia/Questura/Ufficio tributi	
Trasferimento residenza interno al Comune	90 gg	Polizia Municipale/Ufficio tributi	

Registrazione anagrafica di : divorzio/separazione/interdizione/tutela/curatela/amm. di sostegno/nascita/matrimonio/morte/adozione/riconoscimento/var iazione nome e/o cognome	6 gg	Stato civile/altri Comuni/Consolati italiani e stranieri/cancelleria tribunale	
Iscrizione A.I.R.E.	8 gg	Consolati/Min. Interno	
Certificazioni storico anagrafiche	15 gg		
Rilascio carta d'identità a non residenti	10 gg	Altri Comuni/Questure	Con nulla osta. Comune di residenza
Rilascio carta d'identità a residenti	Tempo reale		
Rilascio nulla osta per carte d'identità a residenti AIRE e nulla osta residenti fuori comune	3 gg	Altri comuni, Consolati,Ambasciate	
Rilascio tessera elettorale	30 gg	Messi/P.M.	
Certificazione godimento diritti polit./iscrizione liste elettorali	t.reale		
Rilascio certificazioni/estratti/attestazioni/compreso invio per posta o telematico di posizioni nelle liste elettorali	3gg.		
Iscrizione atti dello stato civile	Tempo reale		
Trascrizione atti dello stato civile	5 gg		
Annotazioni su atti	5 gg		
Pubblicazioni di matrimonio	12 gg	Altre P.A./Consolati italiani e stranieri/Tribunali/Questure	*esclusi i tempi per gli adempimenti delle altre P.A.

Atti organizzativi matrimonio civile	30 gg	Altre P.A./Consolati italiani e stranieri/Tribunali/Questure	
Ricevimento del giuramento di cittadinanza	10 gg		
Cittadinanza jure sanguinis	30 gg	Altre P.A./Consolati italiani e stranieri/Tribunali/Procure della repubblica/Prefetture	Subordinato al ricevimento dell'attestazione consolare di non rinuncia
Consegna foglio di congedo/rilascio estratti ruolo matricolare	5 gg		
Richiesta dati elettorali su stampa o supporto informatico	7 gg		

**SEGRETERIA, PROTOCOLLO, ARCHIVIO, ATTIVITA' DI AUSILIO AGLI ORGANI COLLEGIALI COMUNALI, RETE INFORMATICA, COMUNICAZIONE ED IMMAGINE, CONTRATTI**

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE</b>	<b>ALTRE U.O./ENTI INTERNI ED ESTERNI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA</b>	<b>NOTE</b>
Accesso agli atti (con istruttoria)	30 giorni	Tutti gli uffici comunali	
Aggiornamento sito internet	5 gg		*per il semplice inserimento
Registrazione-smistamento atti al protocollo generale	3 gg		
Ricevimento e smistamento atti urgenti per fax e posta elettronica	t. reale		
Ricerca su protocollo generale informatico	t. reale		
Accesso agli atti	5 gg		
Gestione delle Delibere della Giunta Comunale	30 gg		
Numerazione delle Determinazioni Dirigenziali	30 gg	Ragioneria	
Gestione della numerazione Disposizioni Sindacali	t. reale		
Gestione contratti	90 gg		Tempo decorrente dal ricevimento della documentazione da parte degli uffici
Quota annuale enti vari	30 gg	Ragioneria	
Liquidazione gettoni di presenza ai consiglieri comunali	1 volta all'anno		
Acquisizione beni e servizi con gara informale	45 gg		

**UFFICIO NOTIFICHE E ALBO PRETORIO**

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE</b>	<b>ALTRE U.O./ENTI INTERNI ED ESTERNI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA</b>	<b>NOTE</b>
Affissione atti albo pretorio	10 gg		I tempi di espletamento sono in dipendenza del tipo di atto o dettagli della legge
Consegna atti in deposito e/o casa comunale	Tempo reale		
Notifiche	20 gg.		I tempi rispettano i carichi di lavoro, l'importanza, ma soprattutto l'urgenza e la scadenza di una notifica

#### **UFFICIO SERVIZI SOCIALI**

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE</b>	<b>ALTRE U.O./ENTI INTERNI ED ESTERNI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA</b>	<b>NOTE</b>
Contributi economici integrativi del reddito e per l'emergenza abitativa.	60 gg		
Assegno di cura. Adempimento istruttoria e inoltro pratica.	60 gg		
Assistenza Domiciliare Diretta. Adempimento istruttoria e invio pratica	30 gg		
Assistenza Domiciliare Indiretta . Adempimento istruttoria tecnica inoltro pratica per contributo Adempimento istruttoria amministrativa	40 gg.		
Ricovero strutture Residenziali Anziani . Adempimento istruttoria e inoltro per inserimento in lista di attesa	30 gg		
Centri Diurni Anziani. Adempimento istruttoria e inoltro per inserimento in lista di attesa	30 gg		
Educativa territoriale. Adempimento istruttoria e invio pratica	30 gg		
Progetti Educativi Minori. Adempimento istruttoria	60 gg		
Indagini Socio-Familiari per Tribunale Minorenni e Ordinario. Adempimento istruttoria	90 gg		E' il Tribunale che adotta l'atto finale con un provvedimento
Carta over 60 e carta famiglia. Adempimento istruttoria	30 gg		

Telesoccorso Anziani. Adempimento istruttoria	15 gg		
Attribuzione e Liquidazione contributi Diritto allo Studio	90 gg		Tempo decorrente dall'incasso dei fondi
Invalidi Civili/Ciechi/Sordomuti viventi- Concessione benefici economici	15 gg		

### Servizio BIBLIOTECA COMUNALE

PROCEDIMENTO	TERMINE	ALTRE U.O./ENTI INTERNI ED ESTERNI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
Prestito libri bibliotecario	Tempo reale		
Abbonamenti utenti	Tempo reale		
Ricerca testi	2 giorni		
Acquisto libri	30 giorni		
Prestito libri interbibliotecario	15 giorni		

### UFFICIO CULTURA E TURISMO

PROCEDIMENTO	TERMINE	ALTRE U.O./ENTI INTERNI ED ESTERNI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
Concessione contributo attività culturali	90 giorni		
Concessione Villa Ghellini	15 giorni		
Autorizzazione utilizzo Sala Caminetti per matrimoni civili	15 giorni	Uff. Stato Civile	L'adozione del provvedimento finale è di competenza dell'Ufficio di Stato Civile
Concessione patrocini	30 gg	Giunta Comunale	
Concessione contributi	30 gg	Giunta Comunale	
Organizzazione manifestazioni varie	30 gg		

### Ufficio SPORT

PROCEDIMENTO	TERMINE	ALTRE U.O./ENTI INTERNI ED	NOTE
--------------	---------	----------------------------	------



		<b>ESTERNI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA</b>	
Assegnazione annuale spazi e/o impianti sportivi e società	120 gg		
Utilizzazione impianti sportivi-nulla osta	30 gg		
Esenzione pagamento di tariffe (contributo in servizi)- patrocinio	30 gg		
Concessioni contributi	30 gg	Giunta Comunale	
Concessione patrocinio	30 gg	Giunta Comunale	

#### **UFFICIO STATISTICA**

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE</b>	<b>ALTRE U.O./ENTI INTERNI ED ESTERNI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA</b>	<b>NOTE</b>
Attribuzione del numero civico	15 gg		
Rilascio di attestazione e certificazioni	15 gg		
Rilascio di atti e documenti	15 gg		

#### **SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE-**

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE</b>	<b>ALTRE U.O./ENTI INTERNI ED ESTERNI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA</b>	<b>NOTE</b>
Autorizzazione parcheggio invalidi	15 gg	Medicina Legale	

## ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

## SETTORE FINANZIARIO: UFFICIO PERSONALE

PROCEDIMENTO	TERMINE	ALTRE U.O./ENTI INTERNI ED ESTERNI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
Concessione e revoca part-time al personale dipendente.	45 gg		
Rilevazione deleghe sindacali	31/1 di ogni anno		
Invio visite fiscali al personale dipendente	Tempo reale		L. 133/08
Concessione aspettativa non retribuita al personale dipendente.	30 gg		
Concessione congedi retribuiti	3 gg		
Concorsi e selezioni per assunzioni a tempo indeterminato, determinato, mobilità interna: attività collegate.	90 gg		
Liquidazione competenze commissioni giudicatrici	60 gg		
Assunzione a tempo det. ed altre forme di lavoro flessibile	30 gg		
Comunicazione on line al Centro per l'Impiego (attivazione, rettifica, cessazioni assunzioni a tempo det. e co.co.co.)	Entro le ore 24 del giorno antecedente inizio		Non rileva se è giorno festivo.
Certificati di servizio, idoneità concorsi, attestati per indennità di disoccupazione	30 gg		
Autorizzazione a prestazioni professionali di personale interno non dirigenziale a tempo ind. e det.	30 gg		
Conferimento incarichi a personale esterno	60 gg		
Comunicazione in via telematica D.F.P. compensi percepiti nell'anno precedente dei dipendenti interni autorizzati ad incarichi esterni	60 gg		Termine subordinato alla comunicazione di altri soggetti pubblici o privati che hanno conferito l'incarico.
Cessazione dal servizio per qualsiasi causa con conseguente trattamento pensionistico e di TFS			60 gg prima della data di collocamento a riposo oppure 30 gg dalla data di particolari provvedimenti causa della cessazione.
Elaborazione buste paga	Cadenza mensile		
Denunce infortuni del personale dipendente	48 ore dalla data di rilascio del certificato		
Certificazioni stipendio per richieste cessioni di un quinto	10 gg		
Redazione CUD dipendenti	28/2 di ogni anno		
Rilascio certificazioni stipendio e modelli disoccupazione	10 gg		

Istanza malattia professionale	10 gg		
Aggiornamenti pensioni TFS a seguito C.C.N.L. o provvedimenti individuali		Eventuali altri enti presso i quali il dipendente può aver prestato servizio	Regolamentati dall'INDAP (30 gg dall'approvazione dei CCNL o altri provvedimenti oggetto della revisione)
Integrazione IFS ex dipendenti aventi diritto	60 gg		
Certificazioni e attestazioni posizione assicurative (pa) per uso ricongiunzioni, riscatti ed altro sia per personale a tempo indeterminato che determinato	60 gg		60 gg dalla richiesta compatibilmente con dati retributivi di competenza e non di cassa
Compilazione ed invio modulistica per TFS personale a tempo determinato	20 gg dalla data della cessazione		

SETTORE FINANZIARIO: UFFICIO RAGIONERIA

Parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni e sulle delibere di spesa	3 gg lavorativi		
Emissione dei mandati di pagamento	30 gg		Si applica quanto previsto dalla delibera della Giunta Comunale sulla tempestività dei pagamenti (art. 9 L. 102/2009).
Estinzione dei mandati di pagamento	1 gg lavorativo bancabile	Tesoriere Comunale	
Parere sugli atti amministrativi con finanziamenti in conto capitale	3 gg		
Chiusura mensile dei sospesi del tesoriere	15 gg	Tesoriere comunale	
Pagamento premi polizze dell'Ente, loro conguagli e franchigie e loro gestione	60 gg		
Apertura dei sinistri sulle polizze assegnate alla competenza del servizio economato	10 gg		
Rendiconto trimestrale economo	20 gg		
Conto della gestione annuale di cassa dell'economato	30 gg termine di legge		
Presenza in carico e pubblicazione oggetti smarriti	5 gg		
Consegna oggetti smarriti	5 gg		Dal ricevimento della comunicazione del proprietario del bene.
Gestione cauzioni	Tempo reale		
Consegna beni ritrovati	Tempo reale		

Liquidazione delle utenze	Entro i termini di scadenza indicati in fattura		
Apertura dei sinistri sulle polizze assegnate alla competenza del Servizio Economato	10 gg		
Istruttoria delle pratiche dei sinistri con richiesta di informazioni ai servizi competenti	40 gg		
Trasmissioni informazioni alle compagnie di assicurazione	10 gg		

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Il responsabile del Procedimento è il Responsabile del Settore competente.

PROCEDIMENTO	TERMINE	ALTRE U.O./ENTI INTERNI ED ESTERNI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
Procedure in economia.	90 gg	Enti competenti per rilascio D.U.R.C. Casellario giudiziario Tribunale Agenzia delle entrate	Salvo mancanza dei requisiti per l'aggiudicazione
Procedure aperte, ristrette, negoziate e/o concessioni	Termini intermedi fissati dal Codice dei Contratti D.Lgs. 163/2006 Termine per l'aggiudicazione definitiva 90 gg.	Enti competenti per rilascio D.U.R.C. Casellario giudiziario Tribunale Agenzia delle entrate	Salvo mancanza dei requisiti per l'aggiudicazione
Svincolo polizze fideiussorie definitive	90 gg.		A decorrere dall'approvazione della regolare esecuzione/fornitura
Rilascio certificati di regolare esecuzione/fornitura telematici sito web A.V.C.P.	90 gg		
Dati A.V.C.P.	Termini fissati dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici		

SETTORE TECNICO: SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Il Responsabile del Procedimento è il Responsabile del Settore

Certificazioni prodotte per le Società Organismi di Attestazione	90 gg		
Dati osservatorio regionale LL.PP.	Termini stabiliti dall'Osservatorio e dall'A.V.C.P.		
Decreto di fissazione indennità provvisoria e definitiva d'esproprio	90 gg		

in caso di accettazione e/o cessioni volontarie			
Decreto di esproprio	90 gg		
Verbali nuovi prezzi, sospensione lavori, ripresa dei lavori ed altre documentazioni inerenti lo svolgimento dei lavori e le fasi di cantiere	30 gg.		
Approvazione Stati di Avanzamento Lavori	60 gg	Enti competenti per rilascio D.U.R.C.	
Avviso ai creditori	60 gg		
Subappalti	Termini fissati dal Codice dei Contratti D.Lgs. 163/2006		
Approvazioni modifiche progettuali entro il 5% ( ovvero entro il 10% per le categorie di opere previste dal D.L. 163/2006)	30 gg		
Approvazione certificati di regolare esecuzione/fornitura	60 gg		
Liquidazione fatture	13 gg		Salvo contrattazioni diverse
Programmazione dei LL.PP.	Termini fissati dalla normativa		
Definizione pratiche per danni/furti/effrazioni ad opere/edifici pubblici	90 gg.		
Rendicontazioni, risposte, monitoraggi su opere oggetto di contributi pubblici o da fondazioni	90 gg.	Provincia Regione Istituto Ville venete Fondazioni Ministeri	Salvo prescrizioni diverse

#### SETTORE TECNICO: SERVIZI TECNICI

Il Responsabile del Procedimento è il Responsabile del Settore

Svincoli depositi cauzionali per autorizzazioni manomissione suolo pubblico	60 gg		
Autorizzazione manomissioni suolo pubblico	60 gg.		
Allacciamenti e problematiche inerenti le acque bianche	90 gg		
Esposti per disservizi/carenze di manutenzione in ambito di strade ed aree pubbliche	60 gg		
Ordinanze su viabilità ovvero nulla osta	60 gg.	Vi.Abilità per le strade provinciali	
Istanze relative alla viabilità ed al traffico	60 gg	Vi.Abilità per le strade provinciali	
Esposti e violazioni ad ordinanze	60 gg	Consorzio di Polizia Locale Nord Est Vicentino	

Autorizzazioni per transito gare sportive su strade pubbliche e manifestazioni in genere	60 gg.	Vi.Abilità per le strade provinciali Consorzio di Polizia Locale Nord Est Vicentino Prefettura Questura	
Autorizzazione per l'apposizione di specchi parabolici, passi carrai ed altri segnali	60 gg	Consorzio di Polizia Locale Nord Est Vicentino Vi.Abilità per le strade provinciali	

SETTORE TECNICO: SERVIZIO AMBIENTE

Il Responsabile del Procedimento è il Responsabile del Settore

Trattamenti sanitari di disinfezione/disinfestazione	60 gg	ASL n. 4 "Alto Vicentino"	
Istanze per accertamenti di inquinamento	90 gg.	ARPAV ASL n. 4 "Alto Vicentino"	
Esposti per disservizi su gestione rifiuti e materie ambientali	90 gg		
Ritrovamento e recupero veicoli a motore	60 gg		
Ritrovamenti rifiuti abbandonati	30 gg.	Consorzio di Polizia Locale Nord Est Vicentino	
Gestione problematiche igienico-sanitarie	60 gg	ARPAV ASL n. 4 "Alto Vicentino"	
Istanze per taglio piante nei boschi cedui	60 gg	Servizi Forestali Regionali	
Esposti/istanze per mancato rispetto del regolamento gestione rifiuti, regolamento polizia urbana e rurale, regolamento spargimento deiezioni ed altri regolamenti ambientali nonché per il mancato rispetto di ordinanze	90 gg.	ARPAV ASL n. 4 "Alto Vicentino" Consorzio di Polizia Locale Nord Est Vicentino	Salvo particolari esigenze istruttorie
Pratiche inerenti le industrie insalubri e pratiche ambientali per attività produttive	60 gg	Provincia Sportello per le Imprese Settore Pianificazione-Edilizia Privata	
Controlli ed istanze in materia di cave	90 gg.	Provincia Regione Consorzio di Polizia Locale Nord Est Vicentino	
Monitoraggi, controlli su agenti fisici ed altri fattori ambientali	90 gg.	ARPAV ASL n. 4 "Alto Vicentino" Consorzio di Polizia Locale Nord Est	Salvo particolari esigenze istruttorie

		Vicentino Provincia Regione	
--	--	-----------------------------------	--

SETTORE TECNICO: SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

Il Responsabile del Procedimento è il Responsabile del Settore

Richieste risarcimento danni da fortunali	Termini indicati nel provvedimento regionale per lo stato di crisi	Regione Provincia	
Richieste/trasmissione dati/statistiche	90 gg.	Regione Provincia ATO 7 "Alto Vicentino"	
Aggiornamenti di Piano	90 gg	Regione Provincia ATO 7 "Alto Vicentino"	Salvo prescrizioni da parte di enti superiori
Funzioni legate al coordinamento con gruppi, associazioni ed agli accordi/convenzioni con gli stessi	90 gg	Regione Provincia ATO 7 "Alto Vicentino"	



ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO: SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

PROCEDIMENTO	TERMINE	ALTRE U.O./ENTI INTERNI ED ESTERNI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
Emissione di parere su procedimento di competenza del SUAP – Sportello Associato per le Attività Produttive	20 gg		Dalla data di protocollo comunale della richiesta di parere
Rilascio Permesso di Costruire su procedimenti di competenza del SUAP	45 gg		Dalla data di protocollo comunale della richiesta di rilascio permesso
Abuso Edilizio: Emissione del Provvedimento finale	90 gg	Richiesta parere enti esterni: Provincia , ULSS, Polizia Locale Nordest Vicentino	Dalla data di avvio al procedimento d'ufficio
Visto di Deposito su Frazionamenti	7 gg		
Attestazione di Idoneità Alloggio	30 gg	Confronto con Settore Demografico	
Occupazione Suolo Pubblico.	20 gg	Richiesta parere enti esterni: Polizia Locale Nordest Vicentino, Settore Tecnico del Comune	
Certificazioni/Attestazioni su Atti di competenza del servizio	30 gg		
Ricerca/Copia documenti presenti presso archivio comunale	15 gg		

SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO: SERVIZIO COMMERCIO

PROCEDIMENTO	TERMINE	ALTRE U.O./ENTI INTERNI ED ESTERNI COINVOLTI NELL'ISTRUTTORIA	NOTE
Emissione di parere su procedimento di competenza del SUAP – Sportello Associato per le Attività Produttive	20 gg		Dalla data di protocollo comunale della richiesta di parere
Manifestazioni temporanee con affluenza prevista inferiore a 200 persone	30 gg	ULSS	
Manifestazioni temporanee con affluenza prevista superiore a 200 persone	90 gg	CCVLPS/CPVLPS	
Installazione attrazioni dello spettacolo viaggiante (Luna Park sagre)	120 gg	CCVLPS	Dalla data di scadenza della presentazione delle domande
Installazione attrazioni su aree private	30 gg		
Manifestazioni di sorte locale (tombole, pesche di beneficenza, lotterie)	30 gg	Prefettura	
Autorizzazioni temporanee per somministrazione alimenti e bevande	30 gg	ULSS	
Autorizzazioni temporanee previste dal TULPS	60 gg	Prefettura/Questura	
Autorizzazioni per commercio su aree pubbliche temporaneo	60 gg		
Occupazione Suolo Pubblico	30 gg		
Certificazioni/Attestazioni su Atti di competenza del servizio	30 gg		
Ricerca/Copia documenti presenti presso archivio comunale	15 gg		