

COMUNE DI VILLA CARCINA
Provincia di Brescia

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
E SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

Approvato con deliberazione C.C. n.37 del 27.9.2010

INDICE

Titolo I - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 1 - Ambito di applicazione
- Art. 2 - Principi dell'attività amministrativa
- Art. 3 - Definizioni
- Art. 4 - Classificazione dei procedimenti amministrativi
- Art. 5 - Svolgimento del procedimento amministrativo
- Art. 6 - Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 7 - Responsabile del procedimento
- Art. 8 - Fase istruttoria
- Art. 9 - Pareri e valutazioni tecniche
- Art. 10 - Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo
- Art. 11 - Conferenza di servizi
- Art. 12 - Accordi nel procedimento e sostitutivi nel provvedimento
- Art. 13 - Dichiarazione di inizio attività e silenzio assenso - comunicazioni
- Art. 14 - Disciplina dei procedimenti per la concessione di benefici
- Art. 15 - Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi
- Art. 16 - Motivazione dei provvedimenti
- Art. 17 - Motivazione degli atti di diniego
- Art. 18 - Efficacia ed esecutorietà dei provvedimenti amministrativi
- Art. 19 - Interruzione del procedimento amministrativo
- Art. 20 - Sospensione dei termini di procedimento
- Art. 21 - Revoca del provvedimento
- Art. 22 - Vizi del procedimento amministrativo
- Art. 23 - Misure di autotutela
- Art. 24 - Rinvio alla normativa vigente

Titolo II - ACCESSO AI DOCUMENTI

- Art. 25 - Definizioni
- Art. 26 - Esclusione dal diritto di accesso
- Art. 27 - Limiti al diritto di accesso
- Art. 28 - Titolari del diritto di accesso
- Art. 29 - Esercizio del diritto di accesso (accesso informale)
- Art. 30 - Esercizio del diritto di accesso (accesso formale)
- Art. 31 - Individuazione soggetti controinteressati
- Art. 32 - Modalità di esercizio del diritto di accesso
- Art. 33 - Visione senza estrazione di copia
- Art. 34 - Responsabile del procedimento di accesso
- Art. 35 - Reclami e ricorsi giurisdizionali
- Art. 36 - Diritto d'accesso dei Consiglieri Comunali
- Art. 37 - Iniziative volte ad agevolare il rapporto fra Pubblica Amministrazione e Cittadino
- Art. 38 - Entrata in vigore

ALLEGATI:

| | |
|----------|--|
| All. "A" | tabelle classificatorie |
| All "B" | comunicazione avvio del procedimento |
| All. "C" | elenco dei procedimenti amministrativi soggetti a dichiarazione di inizio attività |
| All. "D" | elenco dei procedimenti amministrativi soggetti a silenzio assenso |
| All. "E" | elenco dei procedimenti amministrativi esclusi dalla legge (art. 19 - l.241/90) della DIA e dai procedimenti che si reputa necessario non assoggettare a dia in quanto regolati da norme di legge speciali |
| All. "F" | elenco dei procedimenti amministrativi esclusi dalla dichiarazione di inizio attività |
| All. "G" | elenco dei procedimenti amministrativi esclusi dal silenzio assenso |
| All. "H" | categorie di documenti sottratti all'accesso |
| All. "I" | casi di differimento del diritto di accesso |
| All. "L" | modulo per la richiesta di accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali |
| All. "M" | richiesta di accesso alla documentazione amministrativa |

Titolo I - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina:

- a) le norme fondamentali sull'esercizio della funzione amministrativa;
- b) le disposizioni sul procedimento amministrativo e sull'adozione degli atti da parte dell'Amministrazione Comunale;
- c) le disposizioni sui principi generali in merito alle procedure amministrative di competenza dell'Amministrazione Comunale,
- d) le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni.

2. Per quanto non espressamente previsto nelle disposizioni del presente Regolamento si applicano i principi della normativa nazionale e le disposizioni normative nazionali di immediata e diretta applicazione nonché i principi della normativa regionale e le relative disposizioni di immediata e diretta applicazione.

Art. 2 - Principi dell'attività amministrativa

1. L'attività dell'amministrazione è informata ai principi di economicità ed efficienza; efficacia, pubblicità, trasparenza, imparzialità e partecipazione; sussidiarietà; semplificazione e tempestività; informatizzazione, al criterio del divieto di aggravamento dell'azione amministrativa nonché ai principi dell'ordinamento comunitario

- Economicità ed efficienza intesa come accorto utilizzo delle risorse collettive;
- Efficacia intesa come idoneità al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
- Pubblicità, trasparenza, imparzialità, partecipazione intesa come facoltà ai cittadini di conoscere e controllare l'operato dell'amministrazione;
- Sussidiarietà intesa come possibilità per associazioni con prevalenti scopi sociali di sostituire il comune nello svolgimento dei suoi fini istituzionali;
- Semplificazione e tempestività intese come massima riduzione delle fasi procedurali degli adempimenti a carico degli utenti nonché i tempi per l'emanazione dell'atto finale;
- Informatizzazione intesa come utilizzo, promozione e diffusione delle nuove tecnologie.

Il Comune di VILLA CARCINA inoltre impronta la propria attività amministrativa al rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario.

2. L'attività amministrativa dell'ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è sviluppata con riferimento alle norme di diritto privato.

3. I soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'amministrazione operano nel rispetto dei principi dettati ai commi precedenti.

Art. 3 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intendono:

- a) per procedimento amministrativo, la sequenza di atti finalizzata alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad un'istanza o ad un'attività avviata d'ufficio;
- b) per istruttoria, la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;
- c) per provvedimento, l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo;
- d) per "conferenza di servizi", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o amministrazioni;
- e) per "dichiarazione di inizio di attività" (D.I.A.), 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 dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;
- 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 "comunicazione all'Amministrazione", l'atto formale con il quale il soggetto interessato informa l'Amministrazione della realizzazione di attività non soggette a titolo autorizzatorio, per le quali può essere tuttavia svolta dall'Amministrazione medesima specifica ponderazione di interessi, relativa alla salvaguardia di interessi pubblici, con eventuale adozione di atti inibitori;
- h) per "interruzione dei termini", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- i) 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;
- j) per "responsabile del procedimento" il Responsabile del Settore cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato;
- k) per "Amministrazione" o "Comune", il Comune di VILLA CARCINA.

Art. 4 - Classificazione dei procedimenti amministrativi

1. procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione sono individuati:
 - a) nelle tabelle classificatorie allegate al presente regolamento, **(all. A)**;
 - b) in specifiche disposizioni di altri regolamenti.
2. l'aggiornamento del suindicato allegato "A che si renderà necessario in caso di:
 - a) riorganizzazione dei servizi,
 - b) diversa attribuzione di mansioni
 - c) attivazione di nuovi procedimenti
 sarà adottato con delibera di Giunta Comunale

Art. 5 - Svolgimento del procedimento amministrativo

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione. Per i procedimenti su iniziativa di parte il termine decorre dalla presentazione

dell'istanza comunque denominata, all'ufficio competente, attraverso l'acquisizione al protocollo. Per i procedimenti attivati d'ufficio il termine decorre dalla data indicata nella comunicazione di avvio del procedimento.

2. Qualora il termine del procedimento non sia stato fissato, esso è individuato, in via generale, in **30 giorni**.

3. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale

4. L'Amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

5. Le controversie relative all'applicazione del presente articolo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo. Il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni.

Art. 6 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti individuabili ai sensi dell'art. 7 della Legge n. 241/1990 in conformità dell'allegato prospetto (**all. B**).

2. La comunicazione, formalizzata nei modi e con i contenuti essenziali previsti dall'art 8 della stessa legge n. 241/1990, può essere prodotta anche con forme comunicative innovative, finalizzate ad assicurare notizia dell'avvio del procedimento a tutti i soggetti interessati con tempistica adeguata. Qualora il numero dei destinatari sia tale da rendere eccessivamente gravoso tale adempimento il Comune procede ad effettuare la comunicazione con mezzi idonei (Albo Pretorio – Manifesti – Sito Internet – Quotidiani).

La comunicazione non è necessaria ove vi siano motivi di particolare celerità e provvedimenti di urgenza, ad esempio ordinanze ex artt.50/54 TUEL 267/2000.

3. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale, l'oggetto del procedimento, il nominativo del Responsabile, l'Ufficio in cui si possono visionare gli atti, l'orario e le modalità di accesso all'Ufficio, nonché la data di avvio e quella entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili contro l'atto.

Art. 7 - Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è individuato, in via generale nel responsabile dell'Area/**servizio** cui afferisce l'attività proceduralizzata.

2. La responsabilità del procedimento, o dell'istruttoria procedimentale può essere attribuita, con specifico provvedimento del Responsabile dell'Area/**servizio**, ai collaboratori dipendenti dell'Area/**servizio** stessa, l'adozione del provvedimento finale rimane di competenza del responsabile dell'Area/**servizio**

Per le funzioni ed i poteri del responsabile del procedimento si fa riferimento a quanto stabilito dagli articoli 4 e 5 della Legge n. 241/1990, più in particolare, lo stesso:

- Adotta ogni misura necessaria all'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria compresa la regolarizzazione degli atti e documenti;
- Effettua ogni comunicazione ai soggetti istanti e a tutti gli interessati o titolari del diritto di intervenire nel procedimento;
- Propone o indice la conferenza dei servizi;
- Promuove la sottoscrizione di accordi integrativi o sostitutivi;
- Cura le comunicazioni e le pubblicazioni previste da leggi e regolamenti anche ai fini dell'efficacia del provvedimento finale.

Qualora l'organo competente all'adozione del provvedimento finale sia diverso dal Responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal Responsabile del procedimento senza motivazione.

Art. 8 – Fase istruttoria

1. Il responsabile del procedimento gestisce in autonomia e nel rispetto delle finalità di cui all'art.2 la fase istruttoria, diretta all'acquisizione degli elementi di fatto e di diritto necessari per la conclusione del procedimento, secondo quanto previsto dall'art.6, Legge n.241/1990 e successive modifiche.

Art. 9 - Pareri e valutazioni tecniche

1. L'amministrazione acquisisce nell'ambito del procedimento amministrativo i pareri e le valutazioni tecniche necessari allo svolgimento dell'istruttoria, nei termini e secondo le modalità definite dagli articoli 16 e 17 della legge n. 241/1990. In tal caso i termini sono sospesi sino alla acquisizione delle valutazioni.

I pareri sono resi entro **20 giorni** se obbligatori, ed entro il termine indicato dagli organi consultivi, **non superiore a 20 giorni**, se facoltativi.

Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, i termini di cui sopra possono essere interrotti per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'amministrazione richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere.

In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere facoltativo o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'amministrazione richiedente procede indipendentemente dall'espressione del parere.

Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente comma.

I succitati pareri sono trasmessi con mezzi telematici

Resta fermo quanto previsto dall'articolo 127 del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, e successive modificazioni.

ABROGATO (*Scaduto il termine il Comune può procedere indipendentemente dal parere, salva la possibilità di interrompere una sola volta i termini qualora l'organo adito abbia manifestato esigenze istruttorie.*

Qualora per legge o regolamento l'Amministrazione debba conseguire valutazioni tecniche preventive da parte di organi od enti appositi, le stesse sono rese entro i termini prefissati o in ogni caso entro 90 giorni. Scaduto tale termine l'Amministrazione potrà rivolgersi ad Enti con qualifica professionale equipollente ad università.

Qualora l'organo adito abbia manifestato esigenze istruttorie il termine si sospende.

Tali disposizioni non si applicano alle amministrazioni preposte alla tutela ambientale – paesaggistico – territoriale e della salute dei cittadini.)

2. Per l'ottimizzazione delle fasi endoprocedimentali riferite all'acquisizione di pareri o valutazioni tecniche, l'amministrazione può stipulare con le altre amministrazioni pubbliche interessate protocolli d'intesa finalizzati a garantire la tempistica di resa degli elementi valutativi richiesti o, in caso di inadempienza, misure alternative di pari garanzia per il buon esito del procedimento amministrativo.

Art. 10 - Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo

1. I soggetti interessati dal procedimento amministrativo, previa visione di atti non riservati, secondo quanto previsto dagli articoli 7 e 9 della legge n. 241/1990 possono contribuire al migliore sviluppo dello stesso mediante, la presentazione di memorie, relazioni illustrative e note specificative.

2. L'amministrazione può organizzare tavoli di confronto o conferenze di servizi istruttorie coinvolgenti i soggetti interessati, in relazione alla complessità del procedimento amministrativo ed alla natura degli interessi coinvolti.

3. Per i procedimenti inerenti all'adozione di provvedimenti amministrativi generali a contenuto pianificatorio o programmatico, l'amministrazione può prevedere forme di interazione con i soggetti interessati ulteriori a quelle stabilite dalla normativa settoriale.

Art. 11 - Conferenza di servizi

1. L'amministrazione utilizza la conferenza di servizi:

- a) come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria;
- b) come strumento a fini decisorii, seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241/1990, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.

Art. 12 - Accordi nel procedimento e sostitutivi nel provvedimento

1. I contenuti del procedimento amministrativo possono essere definiti mediante accordi stipulati tra l'amministrazione ed il soggetto interessato.

2. In accoglimento di osservazioni e/o proposte l'Amministrazione procedente può nella conclusione di tali accordi determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale - tali accordi devono essere stipulati per atto scritto.

3. Per la stipulazione degli accordi di cui ai commi precedenti e per le garanzie ad essi connesse si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 11 della legge n. 241/1990.

4. In relazione a procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazioni senza limite temporale, l'amministrazione può pervenire alla stipulazione di accordi generali con il soggetto interessato integrabili negli elementi di dettaglio anno per anno, in relazione a condizioni di contesto mutabili od a sopravvenuti motivi di interesse pubblico incidenti sulla situazione di base.

Art. 13 - Dichiarazione di inizio attività e silenzio assenso - comunicazioni

1. L'amministrazione può semplificare le interazioni con i soggetti interessati allo svolgimento di particolari attività mediante dichiarazione di inizio attività o silenzio-assenso, secondo quanto previsto dagli articoli 19 e 20 della legge n. 241/1990.

2. La Giunta Comunale provvede periodicamente ad aggiornare l'elenco dei procedimenti amministrativi ai quali può essere applicata la dichiarazione di inizio attività o per i quali può essere utilizzato il sistema del silenzio-assenso (**all. C e D**) e quelli esclusi (**all. E, F e G**).

3. Quando l'amministrazione operi per la semplificazione di un procedimento amministrativo finalizzato al rilascio di autorizzazione ai sensi dei commi precedenti è tenuta ad individuare i criteri-chiave ed i requisiti minimi in base ai quali può consentire l'esercizio immediato o sottoposto a termine specifico di una particolare attività.

4. Di seguito si specificano i provvedimenti oggetto del presente articolo:

a) Dichiarazione di Inizio Attività:

1. La dichiarazione di inizio attività (D.I.A.), è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività decorso il termine di trenta giorni dalla data della sua presentazione. Contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione all'Amministrazione.

2. Tutti i procedimenti per i quali l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso sulla base di una dichiarazione di inizio attività sono riportati nell'elenco apposito di cui all'art.3 comma 1.

3. La dichiarazione di inizio attività indica:

- le generalità del richiedente;
- le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.

4. Alla D.I.A. sono inoltre allegati:

- 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.;
- i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda.

5. Entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di inizio attività il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.

6. 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.

7. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a trenta giorni, entro i quali l'interessato provvede alla regolarizzazione.

8. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela ai sensi dell'art. 23 .

9. Restano ferme le disposizioni normative di settore che prevedono termini diversi da quelli di cui ai commi 1 e 5 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.

b) Silenzio-assenso:

1. L'assenso si perfeziona 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:

- ad indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente;
- 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.

c) 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. 14 - Disciplina dei procedimenti per la concessione di benefici

1. La concessione di benefici o comunque di forme di sostegno economico a soggetti privati è effettuata nel rispetto dei seguenti criteri generali:

- a) afferenza dell'attività dei soggetti privati alle finalità istituzionali dell'amministrazione;
- b) coerenza del quadro progettuale proposto con le linee prioritarie definite dall'amministrazione per ciascun ambito particolare di intervento;
- c) i principi stabiliti dallo Statuto del Comune.

2. La concessione di benefici o comunque di forme di sostegno economico a soggetti privati è disciplinata con specifico regolamento adottato a' sensi D.P.R. n.118/2000, esplicitante i criteri per le erogazioni e finalizzato a valorizzare le interazioni tra l'amministrazione e tali soggetti in termini di piena attuazione del principio di sussidiarietà.

Art. 15 - Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi

1 . L'amministrazione, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione ai sensi del precedente art. 13, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso.

2. Ogni provvedimento illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e di diritto della decisione.

3. L'amministrazione può definire misure operative finalizzate a migliorare i processi formativi dei provvedimenti amministrativi.

4. ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

5. il procedimento amministrativo si intende concluso:

- a) per i procedimenti nei quali sia necessario un provvedimento espresso con l'adozione del provvedimento medesimo,
- b) per i procedimenti con DIA o SILENZIO ASSENSO da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività,

6. Il Responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:

- a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione necessaria nei termini stabiliti,
- b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

Art. 16 - Motivazione dei provvedimenti

1. La motivazione di ogni provvedimento amministrativo esplicita compiutamente:
 - a) gli elementi istruttori, nel rispetto della sequenza valutativa degli stessi;
 - b) gli elementi illustrativi della ponderazione degli interessi pubblici e privati;
 - e) gli elementi illustrativi della decisione dell'amministrazione.

Art. 17 - Motivazione degli atti di diniego

1. Quando l'amministrazione sia pervenuta, nell'ambito del procedimento amministrativo, alla formazione di una decisione ostativa all'accoglimento dell'istanza dell'interessato, prima della formale adozione del provvedimento finale a contenuto negativo è tenuta a comunicare tempestivamente allo stesso i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, recependo le eventuali osservazioni o memorie inviate entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione stessa.
2. In relazione a quanto stabilito dal comma 1 valgono le garanzie previste dall'art. 10bis della legge n. 241/1990.
3. In ogni caso, nei provvedimenti di diniego l'amministrazione illustra nella motivazione gli elementi di dettaglio che hanno condotto alla formazione della decisione a contenuto negativo.

Art. 18 - Efficacia ed esecutorietà dei provvedimenti amministrativi

1. Per provvedimenti limitativi della sfera giuridica degli interessati e nei casi nei quali l'amministrazione debba adottare provvedimenti che impongano coattivamente l'adempimento di obblighi specifici nei suoi confronti, l'ente opera nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 21-bis e 21-ter della legge n. 241/1990.
2. L'efficacia dei provvedimenti amministrativi adottati dall'amministrazione è immediata, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge, da disposizioni regolamentari o dal provvedimento stesso.
3. L'efficacia del provvedimento può anche essere sospesa, con specifica indicazione dei termini e delle eventuali condizioni nel provvedimento medesimo, per gravi ragioni o per il tempo necessario. Il termine di sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che lo dispone e può essere differito, prorogato una sola volta da parte del soggetto obbligato.
4. L'Amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei suoi confronti dichiarando l'esecutorietà dell'atto, con le modalità e i termini per l'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Quanto il soggetto non ottemperi l'Amministrazione interverrà coattivamente previa diffida e con le modalità previste per legge.

Art. 19 - Interruzione del procedimento amministrativo

1. Il Responsabile del procedimento nel caso in cui la dichiarazione, la domanda o l'istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe entro dieci giorni

dalla sua presentazione i termini di procedimento, comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e di termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

2. L'interruzione comporta:

- a) il riavvio dell'avvio del procedimento quando siano presentati elementi richiesti,
- b) la chiusura del procedimento quanto non siano presentati gli elementi di cui al punto 1),

Art. 20 - Sospensione dei termini di procedimento

1. L'Amministrazione può sospendere una sola volta e **per un periodo non superiore a 30 giorni**, la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo quando si riscontrano esigenze eccezionali o imprevedibili all'istruttoria dell'atto e comportanti la richiesta di chiarimento e o integrazioni.

2. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione di sospensione indicando i termini per la presentazione della documentazione richiesta.

Art. 21 - Revoca del provvedimento

1. A fronte di situazioni particolari che evidenzino sopravvenuti motivi di pubblico interesse o in ragione del mutamento delle situazioni di fatto valutate in un procedimento o ancora a fronte della necessaria nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, l'amministrazione può revocare un provvedimento amministrativo, con riferimento a quanto stabilito dall'art. 21-quinquies della legge n. 241/1990.

Art. 22 - Vizi del procedimento amministrativo

1. Il provvedimento amministrativo è nullo quando manchi degli elementi essenziali, quando è emesso in carenza assoluta di potere, quando è adottato in violazione/elusione di un giudicato ed in tutti i casi previsti dalla legge. Il provvedimento amministrativo è annullabile quando è adottato in violazione di legge o da un organo incompetente o è viziato da eccesso di potere.

La violazione di norme sul procedimento ivi comprese quelle in materia di comunicazione dell'avvio del procedimento non comporta annullabilità qualora sia evidente e dimostrato che il contenuto dell'atto non avrebbe potuto essere diverso in virtù della sua natura vincolata.

Art. 23 - Misure di autotutela

1. L'amministrazione può ritirare un provvedimento amministrativo, quando considerazioni di opportunità in ordine agli effetti dello stesso ne consiglino la revisione o la sostituzione con un nuovo provvedimento.

2. L'amministrazione può procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo, quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità.

3. L'amministrazione può convalidare un provvedimento annullabile, quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e quando ciò sia possibile in un termine ragionevole.

Art. 24 - Rinvio alla normativa vigente

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

2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove norme implicherà la loro immediata implicazione con l'adeguamento del presente regolamento.

3. Per quanto riguarda i procedimenti in materia edilizia, tributaria e nelle attività commerciali e produttive di beni e servizi, le disposizioni del presente Regolamento, si applicano in quanto compatibili con le specifiche norme nazionali e regionali di settore, nonché con i Regolamenti Comunali.

Titolo II – ACCESSO AI DOCUMENTI

Art. 25 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

a) per «diritto di accesso», il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;

b) per «interessati», 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;

c) per «controinteressati», 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;

d) per «documento amministrativo», 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.

2. L'Amministrazione comunale garantisce il più ampio livello di accesso ai documenti amministrativi compatibilmente con il rispetto:

a) dei limiti previsti in materia;

b) del diritto alla riservatezza delle persone, fisiche e giuridiche;

c) del buon andamento delle procedure comunali.

3. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli esclusi ai sensi della legge 241/1990 e relativa regolamentazione di attuazione.

4. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione comunale che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Art. 26 – Esclusione dal diritto di 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 e dai regolamenti;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività della Amministrazione comunale 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 psicoattitudinale relativi a terzi.

2. L'appendice (**all. H**) al presente regolamento contiene le categorie di documenti sottratti all'accesso.

Art. 27 – Limiti al diritto di accesso

1. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. L'appendice (**all. I**) al presente regolamento contiene i casi di differimento del diritto di accesso.

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. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 28 – Titolari del diritto di accesso

1. Sono titolari del diritto di accesso in particolare:

- a) tutti i cittadini italiani, i cittadini dell'Unione europea e gli stranieri regolarmente soggiornanti
 - b) i Consiglieri comunali;
 - c) le persone giuridiche sia pubbliche che private;
 - d) le associazioni, istituzioni, organizzazioni di volontariato, comitati portatori di interessi pubblici collettivi o diffusi.
 - e) gli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali.
2. I soggetti di cui al precedente comma motivano l'interesse di cui sono titolari.
 3. Il diritto di accesso si esercita o direttamente od a mezzo di delegati, rappresentanti, tutori o curatori.

Art. 29 – Esercizio del diritto di accesso (accesso informale)

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato informalmente, con istanza anche solo verbale, presso l'ufficio che detiene gli atti.
2. L'interessato dovrà fornire le proprie generalità mediante esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità e, se necessario, indicare i propri poteri rappresentativi. L'interessato dovrà inoltre fornire ogni riferimento utile per l'individuazione dell'atto o documento richiesto, nonché, la precisazione dell'interesse relativo all'oggetto della richiesta.
3. Sulla richiesta l'ufficio si pronuncia immediatamente e senza formalità.
4. La richiesta è accolta con l'indicazione della pubblicazione in cui è contenuta la notizia, l'esibizione o la consegna del documento, l'estrazione di copie e quanto si renda necessario allo scopo.
5. Qualora non sia possibile l'accesso informale per la indisponibilità immediata della documentazione o altro fatto che renda impossibile la soddisfazione dell'interesse del richiedente, ovvero perché si riscontri l'esistenza di controinteressati, l'ufficio competente comunica all'interessato la necessità di procedere con l'accesso formale ai sensi del successivo articolo.

Art. 30 – Esercizio del diritto di accesso (accesso formale)

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della istanza informale, o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento, sulla esistenza di controinteressati ovvero, in ogni caso, su richiesta espressa dell'interessato, lo stesso è invitato a presentare domanda di accesso formale **utilizzando il modulo all'uopo predisposto (all. M)**
2. Nel caso di esistenza di controinteressati il Comune dà comunicazione agli stessi trasmettendo copia della richiesta nelle forme ritenute più idonee ed assegnando un termine di 10 giorni per la presentazione di eventuale motivata opposizione.
3. Il procedimento di accesso deve, comunque, concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

4. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla suddetta presentazione della richiesta, questa si intende rifiutata ed il titolare è legittimato a fare ricorso al difensore civico o all'autorità giudiziaria.
5. Qualora la richiesta sia irregolare od incompleta in quanto non consenta l'individuazione del documento richiesto o la legittimazione del richiedente, il responsabile del servizio è tenuto, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta stessa, ad informarne il richiedente mediante richiesta di integrazioni.
6. L'informativa deve specificamente motivare le ragioni per le quali la richiesta non può essere accolta, indicando altresì gli elementi mancanti.
7. Il termine del procedimento si intende interrotto e riprenderà a decorrere dall'inizio dalla data di presentazione della nuova istanza o dalla presentazione delle integrazioni.
8. Su richiesta dell'interessato, la copia potrà essere trasmessa direttamente al recapito da questi indicato con addebito delle spese di riproduzione e trasmissione.

Art.31 – Individuazione soggetti controinteressati

1. L'Amministrazione se individua soggetti controinteressati, come definiti dal precedente articolo 25 comma 1 lett. c), in relazione al documento per cui è richiesto l'accesso o agli atti connessi, deve dare comunicazione agli stessi mediante invio di copi con raccomandata con ricevuta di ritorno o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. I controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione.
3. L'Amministrazione, dopo aver accertato la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, decorso il termine di 10 giorni assume la decisione in ordine alla richiesta.

Art. 32 – Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. L'interessato esercita il diritto di accesso rivolgendosi direttamente all'ufficio che ha emanato il documento o che lo detiene.
2. L'interessato per le richieste di copie conformi o autentiche si rivolge all'ufficio che ha emanato il documento amministrativo o lo detiene.
3. Qualora il responsabile della unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ritenga di non poter accogliere o di differire la richiesta, consegna il provvedimento motivato al richiedente.
4. Qualora sia richiesta la sola visione di un documento amministrativo depositato presso un ufficio comunale, l'ufficio competente fissa il giorno e l'ora per la visione e ne dà comunicazione al richiedente.

5. Qualora il richiedente, nella domanda scritta, abbia motivatamente richiesto copia del documento amministrativo in un termine più breve di quello previsto dall'art. 30, terzo comma, l'ufficio competente dovrà motivare l'eventuale mancato accoglimento della richiesta di abbreviazione del termine.

6. Ove la richiesta sia incompleta, il termine di cui all'art. 30, terzo comma, comincia a decorrere dalla data di completamento della richiesta.

Art. 33 – Visione senza estrazione di copia

1. La visione senza estrazione di copia dei documenti è gratuita.

2. L'esame viene effettuato dall'interessato o da persona da lui incaricata in locali idonei e sotto la sorveglianza di personale addetto.

3. L'interessato ha facoltà di prendere appunti, di trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

4. Salva comunque l'applicazione delle sanzioni penali e civili, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il personale dell'ufficio addetto alla sorveglianza fornisce le indicazioni necessarie all'interessato sulle modalità di esercizio dei propri diritti e sui divieti di cui al presente articolo.

Art. 34 – Responsabile del procedimento di accesso

1. Il responsabile del servizio che detiene stabilmente i documenti oggetto di richiesta di accesso è responsabile del procedimento ai sensi del presente regolamento.

2. Il responsabile del procedimento ha il dovere di assicurare la massima collaborazione per l'esercizio da parte dei cittadini del diritto d'accesso agli atti ed ai documenti.

3. Salva l'applicazione delle altre sanzioni penali, civili o amministrative il responsabile del procedimento di accesso che, senza giustificato motivo, rifiuta l'accesso è assoggettato a procedimento disciplinare.

Art. 35 – Reclami e ricorsi giurisdizionali

1. In caso di diniego, esplicito o per decorso del termine, o di differimento del diritto di accesso, il richiedente può:

- a) presentare ricorso al T.A.R. ai sensi dell'art. 25 comma 5 della L. 241/90;
- b) presentare ricorso alla Commissione per l'accesso ai sensi dell'art.12 del DPR 184/2006;
- c) chiedere al Difensore civico, se nominato, che l'atto emanato sia riesaminato con le modalità definite nell'apposito regolamento all'uopo adottato.

Art.36 – Diritto d’accesso dei Consiglieri Comunali

I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli Uffici del Comune, tutte le notizie e informazioni in loro possesso, utili all’espletamento del proprio mandato, secondo quanto disposto dall’art.43, comma 2, D.Lgs.267/2000.

Il diritto in questione, inerisce alla funzione pubblica di cui il richiedente è portatore e non al soddisfacimento di un interesse individuale e privato. In nessun caso, comunque, il Consigliere potrà fare uso privato delle notizie e dei documenti acquisiti.

I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, gli atti dell’Amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati dall’Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell’espletamento del mandato.

I Consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richieste ai Responsabili delle Unità Organizzative che ne devono vistare l’autorizzazione:

- a) per l’accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata, anche verbalmente;
- b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta su apposito modello (**all. L**) contenente l’indicazione specifica degli atti e dei documenti richiesti;
- c) nel caso in cui le richieste abbiano ad oggetto l’estrazione di atti o elaborati, la cui fotoreproduzione comporti un costo elevato o notevole impiego di tempo da parte degli uffici, sono previste modalità alternative quali la riproduzione su CD-rom in formato PDF, non modificabile;
- d) Su ciascuna copia rilasciata al Consigliere Comunale è apposto un timbro in cui sia specificato che trattasi di copia destinata agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente (con la dicitura “copia destinata esclusivamente agli usi inerenti alla carica di Consigliere Comunale”).

L’esercizio del diritto di accesso, mediante la visione completa avviene durante l’orario di apertura degli Uffici al pubblico e nelle ore riservate ai soli Consiglieri in idonei locali identificati con atto del Sindaco.

Per quanto riguarda il registro di protocollo, essendo in esse riportate anche materie coperte da segreto e notizie riservate, non è possibile la consultazione generale, ma occorre che il richiedente identifichi con precisione gli oggetti del protocollo generale che intende consultare. Non sono inclusi nel diritto di accesso:

- a) tutti gli atti coperti da segreto per indagini penali;
- b) la corrispondenza privata e riservata al Sindaco;

Sono esclusi dal rilascio di copie:

- a) gli atti sensibili art.22, Legge 675/96 e gli atti previsti dall’art.24, Legge 241/90;
- b) le relazioni socio assistenziali riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari con la relativa documentazione.

I Consiglieri hanno accesso agli atti compiuti e a tutto quanto li precede.

Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli Amministratori Comunali nonché ai Revisori dei Conti e al Difensore Civico.

I Consiglieri non possono di loro autorità ritirare documenti dagli Uffici o dall’Archivio comunale né farsene una copia.

Art.37 - Iniziative volte ad agevolare il rapporto fra Pubblica Amministrazione e Cittadino

1. Gli Uffici pubblici accessibili ai cittadini saranno dotati di moduli sui quali gli interessati potranno formulare eventuali rilievi critici circa le modalità e i tempi di erogazione dei servizi richiesti.

2. I moduli debitamente firmati, saranno successivamente inoltrati ai dirigenti/responsabili dei servizi competenti, che provvederanno ad effettuare gli adeguati accertamenti, le cui risultanze saranno comunicate entro trenta giorni dal ricevimento dei moduli.

Art. 38 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera che lo approva. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla Legge e dallo Statuto, al fine di garantire la generale conoscenza e/o conoscibilità.

2. All'entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogate tutte le norme precedentemente vigenti e contenute nei Regolamenti comunali.

COMUNICAZIONE AVVIO DEL PROCEDIMENTO

OGGETTO DEL PROCEDIMENTO: _____

DATA DI AVVIO _____ PROT. _____

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

SETTORE: _____

NOMINATIVO: _____

TERMINE ENTRO IL QUALE PRESENTARE INTEGRAZIONI/MEMORIE SCRITTE:

INFORMAZIONI:

TEL. _____

E-MAIL _____

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO: _____

ORGANO COMPETENTE ALL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE:

ORGANO CUI RICORRERE IN CASO DI SILENZIO:

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SOGGETTI A DICHIARAZIONE DI INIZIO
ATTIVITA'

| N. | DESCRIZIONE | NORMATIVA |
|----|---|---|
| 1 | Somministrazione di alimenti e bevande a favore dei soggetti indicati nell'art. 3 comma 6 della Legge 25/08/1991 n. 287 | Regolamento Comunale |
| 2 | Subingresso nelle attività di somministrazione di alimenti e bevande a favore dei soggetti indicati nell'art. 3 comma 6 della Legge 25/08/1991 n. 287 | Art 13 L.R. 38/2006 |
| 3 | Somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di fiere, feste, trattenimenti vari | Art. 10 L.R. 38/2006 |
| 4 | Attività di commercio di cose usate (oggetti d'arte, cose antiche di pregio o preziose) | Art. 126 R.D. 18/06/1931 n. 773 |
| 5 | Attività di agenzia di affari | Art. 115 del R.D. 18.6.1931, n. 773 |
| 6 | Attività di noleggio da rimessa senza conducente | D.P.R. 19/12/2001 n. 481 |
| 7 | Attività di rimessa di veicoli | D.P.R. 19/12/2001 n.480 |
| 8 | Installazione degli apparecchi e congegni automatici, semiautomatici ed elettronici di cui all'art. 110, c. 6 e 7 T.U.L.P.S. in esercizi commerciali o pubblici diversi da quelli già in possesso delle licenze previste dagli artt. 86, c. 1 e 2 e 88 del T.U.L.P.S. , ovvero per l'installazione in altre aree aperte al pubblico od in circoli privati | Art. 86 c. 3 e 110 del R.D. 18.6.1931, n.773 e D. L. 269/2003 |
| 9 | Installazione degli apparecchi meccanici od elettromeccanici non rientranti nelle fattispecie di cui ai c. 6 e 7 dell' art. 110 T.U.L.P.S. in esercizi commerciali, pubblici o circoli privati | Art. 86 c.1 del R.D. 18.6.1 931, n.773 e D. L. 269/2003 |
| 10 | Sostituzione in esercizi commerciali o pubblici diversi da quelli già in possesso delle licenze previste dagli artt. 86, c. 1 e 2 e 88 del T.U.L.P.S. , ovvero in altre aree aperte al pubblico od in circoli privati, degli apparecchi e congegni automatici, semiautomatici ed elettronici di cui all'art. 110, c. 6 e 7 T.U.L.P.S. * | Art. 86 c. 3 e 110 del R.D. 18.6.1931, n.773 e D. L. 269/2003 |
| 11 | Sostituzione in esercizi commerciali, pubblici o circoli privati degli apparecchi meccanici od elettromeccanici non rientranti nelle fattispecie di cui ai c. 6 e 7 dell' art. 110 T.U.L.P.S.* | Art. 86 c.1 del R.D. 18.6.1931, p. 773 e D.L. 269/2003 |
| 12 | Gare a carte e gare a bocce in occasione di feste locali o presso pubblici esercizi o circoli privati.* | Art. 68 del R.D. 18.6.1931, n. 773 |
| 13 | Esercizio saltuario del servizio di ospitalità denominato Bed & Breakfast | Art. 15bisLR. 1 5/04/1 985 n. 31 |

* con previsione di deroga al rispetto a quanto previsto dall'art. 19 comma 2 della legge 07/08/1990 n. 241.

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI SOGGETTI A SILENZIO ASSENSO

| N. | PROCEDIMENTO | NORMATIVA | TERMINE* |
|----|---|---|------------|
| 1 | Rilascio autorizzazione per agenzia di viaggio e turismo | LR. 30.3.88, n. 15 | 90 giorni |
| 2 | Rinnovo autorizzazione per agenzia di viaggio e turismo | LR. 30.3.88, n. 15 | 30 giorni |
| 3 | Rilascio autorizzazione per attività di interprete, corriere e portatore alpino | Art. 123 R.D. 18/06/1931 n. 773 | 30 giorni |
| 4 | Rilascio autorizzazione per attività di guida turistica | D.Lgs. 07/2007 e 135/2001 | 30 giorni |
| 5 | Rilascio autorizzazione per attività agrituristica | LR. 23.3.95, n. 38 | 90 giorni |
| 6 | Rinnovo autorizzazione per attività agrituristica | L.R. 23.3.95, n. 38 | 30 giorni |
| 7 | Rilascio autorizzazione per l'attività di albergo | L. 23/03/2001 n. 135 art. 86 R.D. 18/06/1931 n. 773 | 90 giorni |
| 8 | Rilascio autorizzazione per nuovi impianti di distribuzione di carburanti sia pubblici che privati | Art. 1 D.Lgs. 11/02/1998 n. 32 | 90 giorni |
| 9 | Rilascio autorizzazione per autonoleggio da rimessa con conducente | Art. 86 R.D. 18/06/1931 n. 773 | 60 giorni |
| 10 | Rilascio autorizzazione per passo carraio | Art. 22 D.Lgs. 30/04/1992 n. 285 | 30 giorni |
| 11 | Somministrazione di alimenti e bevande da parte di circoli privati non aderenti ad enti o organizzazioni nazionali con finalità assistenziali | Art 3 D.P.R. 04/04/2001 n. 235 | 45 giorni |
| 12 | Istanza apertura, ampliamento e trasferimento media struttura di vendita | Art. 8, D.Lgs 114/98 | 90 giorni |
| 13 | Istanza apertura, ampliamento e trasferimento grande struttura di vendita | Art. 9, D.Lgs 114/98 | 120 giorni |
| 14 | Autorizzazione vendita funghi epigei | Legge 23.08.1 993 n. 352 | 90 giorni |
| 15 | Istanza rilascio aut. Amm.va esercizio commercio al dettaglio su aree pubbliche art. 28, lettera a e b | D.L.gs. 114/98, art. 28, lettera a e b | 90 giorni |
| 16 | Comunicazione Subingresso in attività di commercio al dettaglio su aree pubbliche | D.L.gs. 114/98, art. 28, lettera a e b e art. 25 | 90 giorni |
| 17 | Istanza partecipazione fiere e mercati esercizio commercio al dettaglio su aree pubbliche | Alleg. A - DGR 02.04.01 | 60 giorni |
| 18 | Istanza partecipazione alle fiere da parte di agricoltori, Art. 4, D.L.gs. 228/01 | Art. 4, D.L.gs. 228/01 | 60 giorni |
| 19 | Istanza concessione posteggio ai mercati da parte di agricoltori, Art. 4, D.L.gs. 228/01 | Art. 4 D.L.gs. 228/01 | 60 giorni |

| | | | |
|----|--|--|-----------|
| 20 | comunicazione di subingresso e, o di variazione direttore tecnico in esercizio artigianale di parrucchiere, barbiere ed estetista | Regolamento Com.ale, delibera C.C n. 06 del 25/02/2002 | 90 giorni |
| 21 | Istanza rilascio aut. Amm.va esercizio commercio al dettaglio su aree pubbliche art. 28, lettera a e b | D.Lgs. 114/98, art. 28, lettera a e b | 90 giorni |
| 22 | Istanza rilascio aut. Amm.va per esercizio temporaneo di commercio al dettaglio su aree pubbliche in concomitanza con altre manifestazioni | D.L.gs. 114/98, art. 28, lettera a e b | 90 giorni |
| 23 | Istanza rilascio aut. Amm.va per la vendita di quotidiani e periodici | D.L.gs. 114/98, L. 108/99 e D.L.gs 170/01 | 90 giorni |

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ESCLUSI DALLA LEGGE (Art. 19 -
L.241/90) DELLA DIA E DAI PROCEDIMENTI CHE SI REPUTA NECESSARIO NON
ASSOGGETTARE A DIA IN QUANTO REGOLATI DA
NORME DI LEGGE SPECIALI

| N. | PROCEDIMENTO | NORMATIVA | ANNOTAZIONI |
|----|--|--|-----------------|
| 1 | Comunicaz. Apertura eserc. di vicinato art. 7 | art. 7 D.L.gs 114/98 | |
| 2 | Comunicaz. Ampliamento e trasferimento eserc. di vicinato | art. 7, D.L.gs 114/98 | |
| 3 | Comunicazione di Subingresso nelle attività commerciali su aree private di cui agli artt. vicinato, art. 7, 8, 9, 16,17,18, 19, 21 art. 25, D.L.gs. 114/98 | art. 25 D.L.gs 114/98 | |
| 4 | Comunicaz. Apertura forme speciali di vendita al dettaglio e a mezzo commercio elettronico | artt. 16,17,18,19 e 21 D.L.gs 114/98 | |
| 5 | Comunicazione vendite straordinarie di liquidazione | D.L.gs 114/98 art.15, LR. 28/99 art. 13, Ord. Sindaco | |
| 6 | Comunicazione di vendita al dettaglio da parte di agricoltori | Art. 4 D.L.gs 228/01 | |
| 7 | Istanza apertura, trasferimento ed ampliamento esercizio artigianale di parrucchiere, barbiere ed estetiste | Regolamento comunale, delib. C.C. n 06 del 25.02.2002 e s.m.i. | Valutazione ASL |

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ESCLUSI DALLA DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITÀ'

| N. | PROCEDIMENTO | NORMATIVA |
|----|--|--|
| 1 | Procedimenti relativi alla verifica dei requisiti igienico-sanitari dei locali e delle attrezzature destinate alla produzione, manipolazione, confezionamento, somministrazione e vendita di alimenti e di bevande | art. 231 del T.U. delle leggi Sanitarie R.D. 27.07.34, n. 1265; art. 2 della legge 30.04.1962, n. 283; art. 29 del R.D. 20.12.1928, n. 3298; ecc |
| 2 | Autorizzazioni inerenti gli spettacoli ed intrattenimenti pubblici | artt.68-69 e 80 del R.D. 18/06/1931 n. 773 |
| 3 | Rilascio autorizzazione per accensione di fuochi di artificio o accensioni pericolose | Art. 57 R.D. 18/06/1931, n. 773** |
| 4 | Rilascio e rinnovo autorizzazione Istruttore di tiro | Art. 31 Legge 18/04/1975 n. 110 |
| 5 | Comunicazione per attività di affittacamere | L.R. n .31/15/04/1985** |
| 6 | Comunicazione di inizio esercizio saltuario del servizio di ospitalità denominato "Bed & Breakfast" | L.R. n. 31/15/04/1985** |

** trattasi di attività soggette a procedura speciale, prevista dalla legge che specificatamente le regola

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ESCLUSI DAL SILENZIO ASSENSO

| N. | PROCEDIMENTO | NORMATIVA |
|----|--|--|
| 1 | Procedimenti relativi alla verifica dei requisiti igienico-sanitari dei locali e delle attrezzature destinate alla produzione, manipolazione, confezionamento, somministrazione e vendita di alimenti e di bevande | art. 231 del T.U. delle leggi Sanitarie R.D. 27.07.34, n. 1265; art. 2 della legge 30.04.1962, n. 283; art. 29 del R.D. 20.12.1928, n. 3298; ecc |
| 2 | Autorizzazioni inerenti gli spettacoli ed intrattenimenti pubblici | artt.68-69 e 80 del T.U.L.P.S. |
| 3 | Rilascio autorizzazione per accensione di fuochi di artificio o accensioni pericolose | art.57 R.D. 18/06/1931, n.773 |
| 4 | Rilascio e rinnovo autorizzazione Istruttore di tiro | art.31 Legge 18/04/1975 n. 110 |

CATEGORIE DI DOCUMENTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

1. In particolare è vietato l'accesso:

- a) a documenti che riguardino strutture, mezzi, dotazioni, personale ed azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione ed alla repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e conduzione di indagini;
- b) ad atti e documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese, associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, socio-sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano titolari, quand' anche i dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- c) a relazioni, rapporti interni agli uffici, che involgano valutazioni su dati sensibili delle persone. Sono altresì escluse dall'accesso: le note meramente interne d'ufficio, gli atti e i documenti relativi a controversie legali, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito dei giudizi o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto istruttorio;
- d) certificazioni sanitarie, cartelle cliniche, verbali di commissioni mediche;
- e) atti giudiziari e non giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, notizie su pignoramenti, cessioni di stipendi, posizione giuridico-economica, tipo di delega sindacale, fascicoli personale di dipendenti o di altri di cui l'Amministrazione detenga, a qualsiasi titolo, le informazioni; comunque tutti gli atti che riguardino la sfera squisitamente privata dei soggetti; atti del procedimento disciplinare, atti di valutazione del personale;
- f) prospetto assenza dei dipendenti e cartellini marcatempo;
- g) dati personali di candidati ad un concorso;
- h) dati anagrafici, notizie personali, informazioni su problemi di handicap, su situazioni finanziarie o in genere di disagio sociale;
- i) atti, materiale didattico, studi soggetti a limitazione di accesso di natura contrattuale;
- l) atti di polizia giudiziaria, atti ed informazioni provenienti dall'autorità di Pubblica Sicurezza.

2. I dirigenti dei singoli servizi devono indicare annualmente, con apposito atto di determina, i documenti esistenti o depositati presso i propri uffici per i quali l'accesso è precluso

3. E' in ogni caso garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici, fermo restando l'esclusione di relazioni e rapporti contenenti valutazioni sulle persone, salvo che vengano richiamati da provvedimento finale.

4. Il Sindaco, con sua temporanea e motivata dichiarazione, può vietare l'esibizione di altri atti dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone, di gruppi o di imprese.

CASI DI DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

L'accesso è differito nei seguenti casi:

- a) Elenco dei soggetti che nelle procedure per pubblici incanti hanno presentato le offerte (il divieto di accesso opera fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte);
- b) Elenco dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati od hanno manifestato l'interesse all'invito nelle licitazioni private, appalto concorso, gara informale antecedente alla trattativa privata (il divieto opera fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte o sia individuato il soggetto per l'affidamento a trattativa privata);
- c) Verbali di gare ufficiose, verbali di commissione giudicatrice di appalto concorso, computi metrici estimativi, elenco prezzi unitari fino al momento dell'individuazione dell'affidatario dell'opera;
- d) Studi, progetti, istruttorie tecniche fino alla emissione del provvedimento finale;

| | |
|--|--|
| MODULO PER LA RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI | <i>(Spazio riservato all'Ufficio Protocollo)</i> |
|--|--|

Il sottoscritto _____
 Telefono _____ Fax _____ E-mail _____
 In qualità di Consigliere Comunale

C H I E D E

- di prendere VISIONE
 - il rilascio di COPIA
 - il rilascio di COPIA AUTENTICA in carta semplice
 - il rilascio di COPIA AUTENTICA per uso legale
- dei seguenti documenti:

Per finalità inerenti l'espletamento del proprio mandato, come previsto dall'art. 43 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

Data _____

Firma

| | |
|--|--|
| VISTO: Si autorizza per la visione/rilascio Data _____ <div style="text-align: center;"> Firma <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> </div> N.B. _____ _____ _____ | CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA Data _____ <div style="text-align: center;"> Firma per ricevuta <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> </div> |
|--|--|

RICHIESTA DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

(Decreto legislativo 18/8/2000 nr. 267, Legge 7/8/1990 nr. 241, DPR 12/4/2006 nr. 184)

(da compilare in modo chiaro e completo)

Al Comune di
VILLA CARCINA

Il sottoscritto (Cognome e Nome) _____

Nato a _____ Provincia di _____ il ____/____/____

Residente a (Comune) _____ Provincia di _____ C.A.P. _____

in Via _____ n° _____ Telefono _____

in qualità di _____

(proprietario, confinante, tecnico incaricato, altro)

CHIEDE DI

(barrare la casella che interessa)

Prendere visione

Avere copia in carta semplice

Avere copia conforme all'originale (con marca da bollo da procurarsi a cura del richiedente)

del seguente documento amministrativo (indicare con precisione i documenti richiesti. Se si conoscono, specificare il numero di protocollo o la data degli atti):

I motivi per cui si richiede la documentazione sono:

ATTENZIONE:

- 1) **Informativa sulla privacy** – Ai sensi dell'articolo 13 del decreto legislativo 196/2003 i dati riportati nella presente domanda saranno trattati al fine di dare esecuzione alla Sua richiesta. Il trattamento avverrà in modo manuale ed informatizzato. Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, pena l'impossibilità di soddisfare la richiesta. I dati verranno a conoscenza dei dipendenti del Comune incaricati o responsabili del trattamento dei dati

e potranno essere oggetto di comunicazione ad altri Enti pubblici. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Villa Carcina con sede in Via Marconi, 27; responsabili sono i titolari di posizione organizzativa del Comune, ognuno per i trattamenti svolti nell'ambito dei servizi dagli stessi diretti. Al titolare o ai responsabili del trattamento ci si può rivolgere per far valere i diritti previsti dall'art. 7 del decreto legislativo 196/2003.

- 2) **Notifica ai controinteressati** – Si avverte che, ai sensi dell'articolo 3 del DPR 12/4/2006 nr. 184, prima dell'accesso ai documenti richiesti (presa visione o rilascio di copia), copia della presente domanda viene inviata ad eventuali soggetti controinteressati i quali hanno la possibilità, entro dieci giorni dal ricevimento, di presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
- 3) **Costi** – a) La presa visione della documentazione è gratuita; b) il rilascio di copia è legato al rimborso dei costi di riproduzione.
- 4) **Rilascio documenti** – la visione o il rilascio di copie avverrà una volta concluso l'iter di cui all'articolo 3 del DPR 184/2006 – “Notifica ai controinteressati” – previa comunicazione, anche telefonica, da parte dell'Ufficio competente sulla data e luogo per la visione o il ritiro della documentazione.

Data _____

Firma del Richiedente _____

Firma del Funzionario che ritira la domanda _____

| |
|---|
| Riservato all'ufficio in cui sono depositati i documenti |
|---|

Ufficio _____

- o Invio copia della richiesta ai sensi dell'articolo 3 del DPR 184/2006 a:

| data | Identità controinteressati | Ruolo controinteressati | Data ricevimento racc. AR |
|------|----------------------------|-------------------------|---------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

- o Risposta alla comunicazione effettuata ai sensi dell'articolo 3 del DPR 184/2006:

| data | Identità controinteressati | Opposizione/non opposizione al rilascio |
|------|----------------------------|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

- o Costi per rilascio documenti:

| | nr.: | Costo |
|---|------|-------|
| Copie formato A4 (da 1 a 2 pagine € 0.26; da 3 a 4 pagine € 0.52) | | |
| TOTALE IMPORTO | | |

Firma del Responsabile del procedimento

Data _____

| |
|---|
| Dichiarazione del richiedente di presa visione o della consegna degli atti |
|---|

Io sottoscritto _____ dichiaro:

- di aver preso visione dei documenti richiesti;
- di aver ricevuto copia dei documenti richiesti;
- di aver ricevuto copia della comunicazione di differimento/limitazione/rifiuto di accesso agli atti.

Data _____

Firma _____