



## **COMUNE DI CIRO' MARINA**

**Prov. di Crotone**

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

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 12/12/2012

## **INDICE**

### **TITOLO I**

#### **I procedimenti amministrativi**

##### *Capo I*

##### *Principi generali*

Art. 1 Oggetto e finalità

Art. 2 Definizioni

Art. 3 Individuazione dei procedimenti amministrativi

Art. 4 Termine per la conclusione del procedimento

Art. 5 Responsabilità per mancata o tardiva emanazione del provvedimento di conclusione del procedimento amministrativo

Art. 6 Conseguenze per il ritardo nella conclusione del procedimento

##### *Capo II*

##### *Responsabile del procedimento*

Art. 7 Unità organizzativa responsabile del procedimento

Art. 8 Compiti del responsabile del procedimento

##### *Capo III*

##### *Partecipazione al procedimento e garanzie*

Art. 9 Partecipazione al procedimento

Art. 10 Modalità d'intervento dei privati nel procedimento

Art. 11 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

Art. 12 Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

##### *Capo IV*

##### *Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo*

Art. 13 Avvio del procedimento

Art. 14 Comunicazione di avvio del procedimento

Art. 15 Irregolarità della domanda ed interruzione dei termini del procedimento

Art. 16 Sospensione dei termini del procedimento

Art. 17 Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche

Art. 18 Acquisizione di pareri da altri uffici dell'ente

Art. 19 Attività consultiva, pareri obbligatori esterni e valutazioni tecniche

Art. 20 Conclusione e chiusura del procedimento

Art. 21 Motivazione del procedimento

Art. 22 Informatizzazione dell'attività amministrativa

##### *Capo V*

##### *Semplificazione amministrativa*

Art. 23 Principi e criteri

Art. 24 Conferenza dei servizi

Art. 25 Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi

Art. 26 Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

Art. 27 Accordi fra Amministrazioni e convenzioni

Art. 28 Segnalazione certificata d'inizio attività

Art. 29 Dichiarazione di inizio attività

Art. 30 Comunicazione all'Amministrazione

Art. 31 Modulistica ed istruzioni

Art. 32 Controlli

## Capo VI

### *Efficacia e validità del provvedimento amministrativo*

Art. 33 Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati

Art. 34 Esecutorietà

Art. 35 Efficacia ed esecutività del provvedimento

Art. 36 Sospensione dell'efficacia del provvedimento

Art. 37 Revoca ed annullamento d'ufficio del provvedimento

Art. 38 Aggiornamento dei procedimenti amministrativi

## **TITOLO II**

### **Il diritto di accesso**

Art. 39 Finalità ed ambito di applicazione

Art. 40 Ufficio per le relazioni con il pubblico

Art. 41 Accesso ai documenti amministrativi

Art. 42 Accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali

Art. 43 Responsabile del diritto di accesso

Art. 44 Limiti al diritto di accesso

Art. 45 Differimento dell'accesso

Art. 46 Notifica ai controinteressati

Art. 47 Modalità di esercizio del diritto di accesso

Art. 48 Non accoglimento o differimento della richiesta

Art. 49 Mezzi di tutela. Intervento del Difensore Civico

Art. 50 Norma speciale

Art. 51 Abrogazione di norme e norma di rinvio

Art. 52 Entrata in vigore

### **ALLEGATI**

Facsimile schede di accesso:

- a) Informale
- b) Formale
- c) Per i consiglieri comunali

## Capo I Principi generali

### Art. 1 - Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna che conseguano obbligatoriamente a iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio, e le modalità di accesso ai documenti amministrativi al fine di favorire nell'attività amministrativa imparzialità, trasparenza pubblicità economicità ed efficacia, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.
2. Il presente Regolamento è adottato in conformità ai principi della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e al diritto di accesso ai documenti amministrativi), del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (Testo unico sull'ordinamento delle leggi degli enti locali), dell'art. 117 comma 6 della Costituzione, dell'art. 4 della Legge 5 giugno 2003, n. 131 (Disposizioni per l'adempimento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3) della legge 11 febbraio 2005 n. 15 (Modifiche e integrazioni alla legge 7 agosto 1990 n. 241 concernenti norme generali sull'azione amministrativa) del D.L. 14 marzo 2005 n. 35 (Disposizioni urgenti nell'ambito del Piano di azione per lo sviluppo economico, sociale e territoriale), convertito in legge con modificazioni, dalla Legge 14 maggio 2005 n. 80, dalla legge 18 giugno 2009 n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, nonché in materia di processo civile" dal D. L. 9 febbraio 2012 n. 5 "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo" convertito in Legge 4 aprile 2012 n. 35.

### Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
  - a) per "**procedimento amministrativo**", la sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi;
  - b) per "**istruttoria**", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
  - c) per "**provvedimento finale**", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'Amministrazione;
  - d) per "**conferenza di servizi**", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, nulla osta o assensi, comunque denominati, 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 "**segnalazione certificata di inizio attività**" (SCIA), il procedimento amministrativo, in base al quale il soggetto interessato informa l'Amministrazione dell'avvio di una specifica attività privata per l'esercizio di attività imprenditoriale commerciale o artigianale, attraverso dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda stati e qualità personali e dalle attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati per l'accertamento di requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a contenuto generale e per i quali non sia previsto alcun limite o contingente complessivo.
  - g) 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;
  - 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;
- l) per "responsabile del procedimento" il dirigente di ciascuna unità organizzativa cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato.

### **Art. 3 - Individuazione dei procedimenti amministrativi**

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Cirò Marina sono individuati, a cura dei dirigenti, in apposite schede denominate "SCHEDE DI AREA", che verranno approvate dalla Giunta Comunale e pubblicate sul sito del Comune, entro e non oltre 60 giorni dalla approvazione del presente Regolamento.
2. Gli uffici del Comune adottano gli atti di propria competenza previsti nei procedimenti amministrativi indicati nelle "schede di Area", secondo le regole ed i tempi ivi stabiliti, le schede sono periodicamente sottoposte a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionale alla semplificazione dell'attività amministrativa.
3. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.
4. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, il Comune di Cirò Marina incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, tra le diverse Amministrazioni e tra queste e i privati.

### **Art. 4 - Termine per la conclusione del procedimento**

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione.
2. Il termine di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi del Comune, è fissato in giorni 30 (trenta), salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dalle "schede di Area".
3. Il Comune procederà ad individuare nelle "schede di Area" termini non superiori a 90 (novanta) giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di competenza di ciascuna direzione, fatti salvi i casi in cui siano indispensabili termini superiori ed in ogni caso non superiori 180 (centottanta) giorni, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento.
4. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e dei successivi artt 15, 16, 17 e 18 a cui si rinvia.

### **Art. 5 - Responsabilità per mancata o tardiva emanazione del provvedimento di conclusione del procedimento amministrativo**

1. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti rappresenta un elemento di valutazione dei dirigenti e dei responsabili di servizio; di esso si dovrà tenere conto al fine della corresponsione dell'indennità di risultato.

### **Art. 6 - Conseguenze per il ritardo nella conclusione del procedimento.**

1. L'Amministrazione è tenuta ad individuare nell'ambito della propria struttura e tra le figure apicali, un soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nel procedimento amministrativo a cui il cittadino, decorso inutilmente il termine, potrà rivolgersi affinché concluda il procedimento in un termine pari alla metà di quello previsto originariamente, attraverso la competente struttura o nominando un commissario "ad acta".
2. Entro il 30 gennaio di ogni anno il soggetto di cui sopra deve comunicare all'organo di governo i procedimenti per i quali non è stato rispettato il termine previsto, suddivisi per tipologie e strutture amministrative competenti.



## **Capo II**

### **Responsabile del Procedimento**

#### **Art. 7 - Unità organizzativa responsabile del procedimento**

1. Responsabili dei procedimenti sono le unità organizzative di livello dirigenziale in cui si articola la struttura del Comune, per specifica competenza di materia, come risultante dagli atti di organizzazione approvati dalla Giunta comunale.
2. Il Dirigente di ciascuna unità organizzativa può affidare, con specifico provvedimento, ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa la responsabilità del procedimento eventualmente comprensivo dell'adozione del provvedimento finale
3. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti unità organizzative, la sua responsabilità è comunque della struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.
4. Tutti gli uffici che intervengono in ciascuna procedura sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione con l'Unità organizzativa e la persona responsabile del procedimento. ciò potrà formare oggetto di apposito parametro in sede di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.
5. Nel caso di procedimenti d'ufficio il responsabile del procedimento è il Dirigente competente ad attivare il primo atto d'impulso.

#### **Art. 8 - Compiti del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge n. 241/1990, e successive modifiche ed integrazioni, provvedendo fra l'altro:
  - a) a valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b) ad accertare d'ufficio i fatti e adottare 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 erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c) a proporre l'indizione o, avendone la competenza, ad indire conferenze di servizi;
  - d) a curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - e) ad adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero a trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione.;
  - f) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
  - g) svolge inoltre tutti gli altri compiti indicati nel presente regolamento ed in disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. n. 445/2000, con particolare riguardo all'autocertificazione ed agli accertamenti d'ufficio.
2. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

## **Capo III**

### **Partecipazione al procedimento e garanzie**

#### **Art. 9 - 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. 10. del presente regolamento

2. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività dell'Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

#### **Art. 10 - Modalità d'intervento dei privati nel procedimento**

1. I soggetti di cui all'art. 7 e quelli intervenuti nel procedimento ai sensi dell'art. 9 della legge n. 241/1990, nel rispetto del presente regolamento hanno il diritto di:

a) prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge n. 241/1990;

b) presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento

2. Quando risulti necessario, i soggetti di cui all'art. 7 e, se noti, quelli di cui all'art. 9 della legge n. 241/1990, possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili al perfezionamento dell'istruttoria.

#### **Art. 11 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

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. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorta a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

#### **Art. 12 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento.**

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma del precedente articolo, l'Amministrazione può concludere, esclusivamente per gli atti non vincolati, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e, in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.

2. Al fine di favorire la conclusione dei predetti accordi, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali altri soggetti interessati.

3. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato. La stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

### **Capo IV**

#### **Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo**

##### **Art. 13 - Avvio del procedimento**

1. I procedimenti d'ufficio sono attivati su iniziativa degli organi dell'Amministrazione comunale competenti per attribuzione di legge, statuto o regolamenti



2. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data di comunicazione di avvio del procedimento.
3. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.
4. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza, presentata dal soggetto legittimato, indirizzata all'organo competente e corredata della documentazione stabilita dalla legge, dal regolamento o da appositi atti emanati da organi comunali.
5. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta, per fax o in via telematica. La data di avvio del procedimento è la data di arrivo, attestata dalla protocollazione della stessa.
6. Resta salva la facoltà dell'autocertificazione secondo quanto disposto dall'art. 18 della legge n. 241/1990.
7. Qualora siano trasmesse con modalità informatica, le domande devono essere sottoscritte con firma digitale dall'interessato ed inviate tramite e-mail alle caselle di posta elettronica certificata istituzionali dell'ente pubblicate sul sito istituzionale e sul sito dell'Indice delle pubbliche amministrazioni del CNIPA.

#### **Art. 14 - Comunicazione di avvio del procedimento**

1. L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge debbono intervenire.
2. La comunicazione ai soggetti di cui al comma precedente avviene in forma personale e per iscritto e può essere inviata anche per posta, per fax o in via telematica.
3. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento ed i relativi rimedi esperibili in caso di eventuale inerzia dell'Amministrazione, l'indicazione dell'unità organizzativa competente, il nominativo del relativo dirigente e del funzionario responsabile del procedimento, l'ufficio presso il quale prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti, nonché, in caso di procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza.
4. 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, nell'Albo comunale on-line o mediante altre eventuali forme idonee di pubblicità indicando i motivi che giustificano la deroga.

#### **Art. 15 - Irregolarità della domanda e interruzione dei termini del procedimento**

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.
2. 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 giorni dalla sua presentazione i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
3. 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. 16 - 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. 17 - Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche**

1. Al di fuori delle ipotesi previste per pareri e valutazioni tecniche esterne dagli artt. 16 e 17 della legge n.241/90, i procedimenti amministrativi per la cui definizione è necessario l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche, hanno la durata complessiva risultante nelle Schede di Area.
2. I termini previsti per i procedimenti restano sospesi per il periodo che intercorre tra la data di richiesta di eventuali atti, pareri, determinazioni ed altra documentazione di competenza di altre Amministrazioni ed il momento di acquisizione degli stessi da parte del Comune. Nell'ipotesi di richiesta di parere, qualora questo non venga reso entro 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta, l'amministrazione comunale può procedere indipendentemente dall'espressione del parere stesso. Restano fermi i termini diversi derivanti da normative di Area.
3. È 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. 18 - Acquisizione di pareri da altri Uffici dell'Ente**

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

### **Art. 19 - Attività consultiva, pareri obbligatori esterni e valutazioni tecniche**

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

### **Art. 20 - Conclusione e chiusura del procedimento**

1. 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.
2. 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.
3. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale.
4. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

#### **Art. 21 - 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 evidenza la ragionevolezza della scelta compiuta nel temperamento 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. 22 - Informatizzazione dell'attività amministrativa**

1. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica nel rispetto della normativa vigente dettata in materia di gestione informatica dei documenti nonché sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza..
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

### **Capo V**

#### **Semplificazione amministrativa**

##### **Art. 23 - 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 dirigente del Comune provvede 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. 24 - Conferenza dei servizi**

1. Il responsabile del procedimento indice la conferenza dei servizi, che può svolgersi anche per via telematica, ogni qualvolta 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 Dirigente invitato alla conferenza dei servizi, qualora non vi partecipi personalmente, individua il funzionario 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. 25 - Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi**

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

#### **Art. 26 - 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 contemperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richieda, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento.
3. In particolare, gli accordi possono prevedere in capo alle parti impegni reciproci anche economici quali procedure semplificate, affidamenti di gestioni, concessioni d'uso, servizi, forniture o opere aggiuntive o complementari in favore dell'Amministrazione e altri oneri civici.
4. Gli accordi possono altresì essere a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.



5. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo. Il responsabile del procedimento predispose il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
6. Gli accordi 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. 27- Accordi fra Amministrazioni e convenzioni**

1. Ai fini della semplificazione amministrativa, i Dirigenti 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. 28 – Segnalazione certificata di inizio attività**

1. La segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.), è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività decorrere dalla data della sua presentazione al Comune.
2. Tutti i procedimenti per i quali l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso sulla base di una segnalazione certificata di inizio attività sono anche riportati nelle apposite schede di Area.
3. La segnalazione certificata di inizio attività indica le generalità del richiedente e le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.
4. Alla S.C.I.A. sono inoltre allegati:
  - a. dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà per quanto riguarda tutti gli stati, le qualità personali e i fatti previsti negli articoli 46 e 47 del testo unico di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
  - b. attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ove espressamente previsto dalla normativa vigente, corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione;
  - c. copia dell'autorizzazione rilasciata dall'Ente competente nei casi in cui sussistano vincoli ambientali, paesaggistici o culturali
  - d. il versamento di tasse e contributi eventualmente dovuti
5. L'amministrazione, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti per l'esercizio dell'attività, nel termine di 60 (sessanta) giorni dal ricevimento della segnalazione, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa; in caso di SCIA edilizia il termine è di 30 (trenta) giorni.
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, in presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente.

#### **Art. 29 - 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 30 (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 anche riportati nelle apposite schede d'area.

3. La dichiarazione di inizio attività indica:

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

4. 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.

5. 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.

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 30 (trenta) giorni, entro i quali l'interessato provvede a la regolarizzazione.

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

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.

#### **Art. 30 - 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. 31 - Modulistica ed istruzioni**

1. Ciascuna unità organizzativa si impegna a fornire, all'URP, su supporto informatico per ogni tipo di procedimento, la modulistica e indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso e il nominativo del Responsabile del procedimento, affinché si proceda alla pubblicazione della stessa nel sito web del Comune. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da settori diversi, i dirigenti devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.

#### **Art. 32 - Controlli**

1. Il responsabile del procedimento predisporre misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione nella misura stabilita dalle discipline di Area 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.

## **Capo VI**

### **Efficacia e validità del provvedimento amministrativo**

#### **Art. 33 - Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati**

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

#### **Art. 34 - Esecutorietà**

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

#### **Art. 35 - Efficacia ed esecutività del provvedimento**

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

#### **Art. 36 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento**

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

#### **Art. 37 - Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento**

1. Il Dirigente competente, può revocare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione degli interessi pubblici, sempre che sussistano fondate ragioni di interesse generale.
2. Con l'atto di revoca di cui al comma 1 o con eventuale successivo provvedimento espresso, si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.
3. I soggetti individuati ai sensi del comma 1, sussistendo fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico, possono annullare d'ufficio il provvedimento amministrativo illegittimo, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, in presenza di:

a) violazione di legge, con esclusione dei provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, quando sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso;

b) eccesso di potere;

c) incompetenza.

2. È fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendo le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole. La convalida è un provvedimento con cui l'Amministrazione elimina i vizi di illegittimità di un atto invalido precedente emanato dalla stessa.

### **Art. 38 - Aggiornamento dei procedimenti amministrativi**

1. I Dirigenti competenti per materia provvederanno all'aggiornamento delle schede di Area, ogniqualvolta intervengano modifiche normative e/o regolamentari nelle materie di propria competenza.
2. Le modifiche delle schede di Area sono sottoposte all'approvazione alla Giunta Comunale.
3. La Segreteria Generale è incaricata di monitorare l'attività di aggiornamento dei procedimenti, di dare impulso alla stessa, coordinando gli adempimenti relativi.
4. Le schede di Area dei procedimenti amministrativi comunali sono a disposizione per la visione da parte dei cittadini, presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, oltre che pubblicate sul sito Internet del Comune di Cirò Marina.

## **TITOLO II**

### **Il diritto di accesso**

#### **Art. 39 - Finalità ed ambito di applicazione**

1. Il diritto di accesso è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili, il cui contenuto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostra, con specifica motivazione, di essere titolare.
2. Tutti i documenti dell'amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso come previsto nell'art. 43 del presente regolamento.

#### **Art. 40 - Ufficio Relazioni con il Pubblico**

1. Compete all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, posto all'interno dell'Area Servizi Generali lo svolgimento di specifiche attività di orientamento degli utenti, al fine di promuovere i contatti con i relativi responsabili.
2. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico, all'atto della formulazione dell'istanza di accesso, deve prestare all'interessato collaborazione ed assistenza.
3. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico:
  1. provvede a fornire al cittadino tutte le informazioni sulle modalità di accesso e sui relativi costi.
  2. riceve le richieste di accesso ai documenti amministrativi, agli atti e alle informazioni, per l'avvio del procedimento informale o formale, trasmettendole, dopo la loro protocollazione, immediatamente, anche tramite fax o via telematica, agli Uffici competenti, ovvero soddisfare le richieste che possono essere accolte presso l'Ufficio stesso;
  3. cura direttamente i procedimenti di accesso formale che potranno essere attribuiti dall'Amministrazione alla sua competenza;
  4. fornisce informazioni sugli uffici, sui servizi, sul loro funzionamento e modalità di fruizione, ovvero orienta il cittadino verso gli uffici di riferimento;
  5. fornisce informazioni sullo stato delle pratiche e dei procedimenti che riguardano il cittadino richiedente, ovvero lo indirizza ai settori competenti;
  6. accoglie ed istruisce un primo esame delle doglianze e dei reclami in materia di diritto di accesso, favorendo i necessari chiarimenti con gli Uffici;
  7. cura le rilevazioni statistiche inerenti all'esercizio del diritto di accesso anche al fine di realizzare l'archivio previsto dalla normativa vigente.

8. predispone la modulistica necessaria da utilizzare, di norma, per l'esercizio del diritto di accesso

#### **Art. 41 - Accesso ai documenti amministrativi**

1. Ai fini dell'applicazione delle norme in materia di accesso, s'intende:

- a) per "**diritto di accesso**", il diritto degli interessati di prendere visione ed 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 ed anche se i documenti medesimi si siano formati presso altre Amministrazioni.
2. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

#### **Art. 42 - Accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali**

1. Il diritto di accesso dei consiglieri comunali è disciplinato dalla legge, dallo Statuto, dal regolamento Comunale sul funzionamento del Consiglio e dal presente regolamento.
2. In relazione al disposto dell'art. 43 comma 2 D.Lgs. n. 267/2000 i consiglieri comunali hanno diritto ad ottenere dagli uffici comunali nonché dalle aziende ed enti dipendenti, per tramite dei servizi comunali competenti per materia, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
3. La richiesta però non può essere indeterminata, ma deve consentire una sia pur minima identificazione dei documenti che si intendono consultare, non essendo dovuta opera di ricerca e di elaborazione.
4. Il consigliere non è tenuto a dimostrare l'esistenza di un interesse giuridicamente rilevante, ma è sufficiente che dichiari l'effettiva utilità delle notizie e delle informazioni richieste per l'espletamento del suo mandato.
5. Il diritto di accesso è esteso anche alla documentazione relativa agli accertamenti tributari, nonché all'elenco dei contribuenti cui è stato accordato uno sgravio totale o parziale in merito ai suddetti accertamenti.
6. L'esercizio del diritto di accesso, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del Consiglio, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene attraverso la consultazione della documentazione sul sito web istituzionale del Comune nell'area riservata ai Consiglieri; resta comunque salva la possibilità per i consiglieri di esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione informatica.
7. Non può essere inibito, ai consiglieri comunali l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori.
8. Non è consentito ai consiglieri comunali l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.
9. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esente dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

10. Sulle fotocopie dei documenti rilasciate ai consiglieri comunali è apposto un timbro con dicitura copia rilasciata, in carta libera, per finalità inerenti l'esercizio del mandato "Al Consigliere comunale \_\_\_\_\_, tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge e con espresso divieto di riproduzione e diffusione". Tale dicitura deve essere apposta al centro del foglio, ogni due pagine del documento.

#### **Art. 43 - Responsabile del diritto di accesso**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o il funzionario dallo stesso incaricato, preposto all'unità organizzativa a fornire il documento o a detenerlo stabilmente.

#### **Art. 44 - Limiti al diritto d'accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso:

1. per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977 n.801, e successive modificazioni e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 dell'art 24 della legge n.241/1990 e dalle pubbliche Amministrazioni ai sensi del comma 2 del medesimo articolo; i documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui alla presente lettera sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione;

2. nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

3. nei confronti dell'attività della Pubblica Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

4. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione comunale.

3. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

4. La richiesta di accesso agli atti non può comportare per il Comune di Cirò Marina un'attività di indagine, ricerca e/o elaborazione di dati che non sono in suo possesso o non direttamente contenuti in documenti da essa formati o stabilmente posseduti e comunque il Comune di Cirò Marina non è tenuto ad elaborare dati in proprio possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

5. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

6. Nel caso di contrasto fra diritto alla privacy e diritto di accesso, al fine di assicurare quest'ultimo, occorrerà salvaguardare il diritto alla privacy mediante modalità, alternative alla limitazione o al diniego dell'accesso, che utilizzino ad esempio la schermatura dei nomi dei soggetti menzionati nei documenti, che si dichiarino fortemente intenzionati a mantenere l'anonimato o che, invece, si avvalgano dell'assenso delle persone di volta in volta indicate nei documenti in questione.

7. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

8. Nei casi previsti dal successivo comma 9 l'accesso, su istanza del terzo interessato non destinatario del provvedimento, può essere inibito nella forma di differimento, con provvedimento motivato del dirigente competente, finché durano le esigenze di tutela della riservatezza previsti in dipendenza delle singole fattispecie elencate. Può altresì essere inibito l'accesso nella forma del differimento con provvedimento motivato del Dirigente competente, al di fuori dei casi previsti dal comma 9, per

i documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa.

9. I casi di limitazione dell'accesso di cui al precedente comma sono i seguenti:

- a) la documentazione tecnico- progettuale allegata o connessa a domande di permesso di costruire pertinente ad immobili da destinarsi all'esercizio del credito e/o del risparmio, finché dura tale destinazione degli immobili;
- b) i documenti relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari (escluse le deliberazioni degli organi collegiali che, per legge, siano soggette a pubblicazione e finché dura il periodo legale di pubblicazione);
- c) fascicoli personali dei dipendenti;
- d) gli atti dei procedimenti disciplinari dei dipendenti; nei confronti del dipendente interessati si applica la normativa contrattuale vigente;
- e) gli elaborati tecnico- progettuali e la documentazione connessa ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza pertinenti ad edifici di proprietà di privati o di enti pubblici.

10. Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui ai precedenti commi non operano per altre Pubbliche Amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge, né operano per uffici del Comune diversi da quelli che detengano la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per le funzioni istituzionali.

11. L'impiegato è tenuto al segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

#### **Art. 45 - Differimento dell'accesso**

1. Il Responsabile del Procedimento, con motivata dichiarazione, può differire temporaneamente l'accesso ai documenti dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, di gruppi, associazioni o imprese.

2. L'accesso può essere, altresì, differito quando la conoscenza di documenti impedisca o gravemente ostacoli lo svolgimento dell'azione amministrativa ed in particolare nei seguenti casi:

1) 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).

2) 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 alla comunicazione ufficiale da parte dell'appaltante o concedente dei candidati da invitare o del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata).

3) 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.

4) Studi, progetti, istruttorie tecniche fino alla emissione del provvedimento finale.

5) Elaborati concorsuali, fino alla avvenuta approvazione dei verbali della Commissione d'esame da parte del Responsabile del Procedimento competente.

6) Atti e documenti relativi a controversie legali, giudiziali o altre vertenze in corso, 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 del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto nella fase istruttoria o delle indagini preliminari.

Il differimento è disposto dal Responsabile del Procedimento con provvedimento motivato, recante il termine oltre il quale il diritto di accesso può essere esercitato.

#### **Art. 46 - Notifica ai controinteressati**

1. Il responsabile dell'accesso è tenuto a dare comunicazione dell'istanza di accesso presentata agli eventuali controinteressati, individuati tenendo conto anche degli atti connessi al documento richiesto. La comunicazione è effettuata mediante mezzi, anche telematici, idonei a certificarne la ricezione da parte del destinatario.
2. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, i controinteressati possono presentare, con gli stessi mezzi, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione dà seguito al procedimento.
3. I controinteressati, a seguito della comunicazione, possono in ogni caso chiedere di partecipare al procedimento di accesso al fine di contribuire a determinare la decisione finale, anche con riguardo ai tempi ed alle modalità di esercizio del diritto di accesso da parte dell'interessato. La relativa richiesta è comunicata all'interessato, al fine di garantirne la partecipazione.
4. Il termine di 30 giorni per l'emissione del provvedimento sull'istanza di accesso resta sospeso per il periodo di 10 giorni assegnato al controinteressato o per il tempo necessario ad espletare l'eventuale fase di partecipazione.

#### **Art. 47 - Modalità di esercizio del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato informalmente, con istanza anche solo verbale qualora ne sia possibile l'accoglimento immediato ed in particolare: il documento sia disponibile e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento.
2. Al di fuori dei casi indicati, ed in particolare qualora sia espressamente richiesto dall'interessato o sorgano dubbi sull'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso è esercitato mediante presentazione di istanza formale. L'istanza è protocollata e l'ufficio competente è tenuto a rilasciarne ricevuta, intendendosi per tale anche il timbro apposto sulla copia della richiesta.
3. L'interessato dovrà, in ogni caso, far constatare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi; dovrà inoltre fornire ogni riferimento utile per l'individuazione dell'atto o documento richiesto, nonché, la precisazione dell'interesse relativo all'oggetto della richiesta.
4. Il diritto di accesso mediante visione e/o rilascio di copia di atti e documenti viene esercitato presso l'ufficio appositamente identificato presso ogni struttura, oppure presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico. Sulla richiesta l'ufficio competente si pronuncia, se possibile, immediatamente e senza formalità.
5. Il procedimento di accesso deve, comunque, concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza attestata dalla data di protocollazione. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla presentazione della richiesta, questa si intende rifiutata.
6. Qualora la richiesta sia irregolare od incompleta il Responsabile del Procedimento è tenuto, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta stessa, ad informarne il richiedente con mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento viene interrotto e ricomincerà a decorrere dalla presentazione della nuova istanza o dalla regolarizzazione o correzione della precedente.
7. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
8. L'accesso esercitato mediante estrazione di copia ha luogo sempre in modo formale.
9. L'estrazione delle copie è subordinato al pagamento del solo costo di riproduzione come determinato dall'Amministrazione con deliberazione della Giunta Comunale; quando vengano invece richieste copie autentiche, queste saranno rilasciate con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di bollo, se prescritto, e con la corresponsione dei diritti di segreteria, se e in quanto dovuti per legge o per regolamento.



#### **Art. 48 - Non accoglimento della richiesta**

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

#### **Art. 49 - Mezzi di tutela. Intervento del Difensore Civico**

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nei termini di legge oppure al difensore civico regionale.
2. Il Segretario comunale, informato dal responsabile del procedimento della ricezione della notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto, accerterà i motivi del rifiuto ed a proporre i provvedimenti di competenza.
3. Se accertato che non sussistano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato o trasmettendogli la documentazione richiesta. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale oppure data notizia al Difensore civico.
4. Se dagli accertamenti effettuati risulta che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario riferisce al Sindaco ed alla Giunta comunale, per la costituzione a difesa.

#### **Art. 50 - Norma speciale**

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

#### **Art. 51 - Abrogazione di norme e norma di rinvio**

1. All'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto regolamentare
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla legge n. 241/1990 e sue successive modifiche ed integrazioni, alla legge 18.06.2009, n. 69, al D. Lgs n. 196/2003 e alle specifiche discipline di Area.
3. L'inosservanza delle disposizioni del presente regolamento, anche in tema di mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, può comportare l'applicazione delle sanzioni in materia di responsabilità civile, penale, amministrativa, contabile, disciplinare, oltre che dirigenziale, previste dalla vigente normativa alla quale si rinvia.

## **Art. 52 – ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento sarà depositato presso la segreteria comunale per 10 giorni consecutivi una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale.
2. Il presente regolamento entrerà in vigore dal primo giorno successivo al compimento del deposito di cui al comma 1.
3. Dalla data di cui al precedente punto 2, si intenderanno abrogate e sostituite le previgenti disposizioni regolamentari in materia.





# Comune di Cirò Marina

scheda di accesso informale

Art. 41 Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi

Al Responsabile  
dell'Area \_\_\_\_\_  
del Comune di Cirò Marina

Il/ \_\_\_\_\_ sottoscritt \_\_\_\_\_  
nat \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_\_) in data \_\_\_\_\_ residente in  
\_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_\_) via  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_ e-  
mail \_\_\_\_\_, identificato a mezzo di carta d'identità n. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ rilasciata da \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_, considerato che l'area in indirizzo detiene i documenti sotto identificati, ai sensi della  
vigente normativa

**chiede**

di esercitare il diritto di accesso sui seguenti documenti:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- per sé  
 in qualità di

per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_

*(specificare l'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento)*

Tale diritto si esplicherà mediante

- esame degli atti;  
 estrazione di copia semplice con pagamenti dei costi di riproduzione  
(pari a: \_\_\_\_\_ €/facciata per ogni foglio di formato A4, \_\_\_\_\_ €/facciata per formato A3)  
 estrazione di copia conforme, dietro pagamento dei costi di riproduzione come sopra specificati) e  
dell'imposta di bollo, se dovuta (art.37, comma 2 DPR 445/2000)

\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ firma

Dichiara, che in data \_\_\_\_\_ ha:

- ricevuto copia dei documenti richiesti;  
 preso visione dei documenti richiesti

\_\_\_\_\_ firma



# Comune di Cirò Marina

scheda di accesso formale

Art. 47 Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi

Al Responsabile  
dell'Area \_\_\_\_\_  
del Comune di Cirò Marina

Il/ sottoscritt \_\_\_\_\_  
 nat a \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_\_) in data \_\_\_\_\_ residente in  
 \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_\_) via  
 \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ e-  
 mail \_\_\_\_\_, identificato a mezzo di carta d'identità n. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ rilasciata da \_\_\_\_\_ il  
 \_\_\_\_\_, considerato che l'area in indirizzo detiene i documenti sotto identificati, ai sensi della  
 vigente normativa

**chiede**

di esercitare il diritto di accesso sui seguenti documenti:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

- per sé  
 in qualità di

per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_

*(specificare l'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento)*

Tale diritto si esplicherà mediante

- esame degli atti;  
 estrazione di copia semplice con pagamenti dei costi di riproduzione  
 (pari a: \_\_\_\_\_ €/ facciata per ogni foglio di formato A4, \_\_\_\_\_ €/ facciata per formato A3)  
 estrazione di copia conforme, dietro pagamento dei costi di riproduzione come sopra specificati) e  
 dell'imposta di bollo, se dovuta (art.37, comma 2 DPR 445/2000)

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ firma

## Riservata all'ufficio competente al rilascio

Scheda di accesso formale istruttoria preliminare

Il/la sottoscritt \_\_\_\_\_  
responsabile dell'area \_\_\_\_\_

rilevato che i documenti per i quali è richiesto l'accesso sono atti amministrati

- su cui è liberamente esercitabile il diritto di a
- la cui visione deve comunque essere garantita al richiedente in quanto la loro conoscenza gli è necessaria per difendere o curare i propri interessi giuridici
- su cui non è esercitabile il diritto di accesso, ai sensi della vigente normativa

dispone per le motivazioni di cui sopra, di:

concedere l'accesso ai documenti amministrativi, come meglio specificati nell'istanza, da realizzarsi con le modalità indicate nell'istanza stessa.

non concedere l'accesso ai documenti amministrativi ai sensi:

dell'art. 24 della legge 241/1990.

dell'art. 45, comma 2 del *Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi*.

punto 1, lettera \_\_\_\_\_ dell'allegato \_\_\_\_\_

*procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi.*

Segue atto scritto e motivato -

di differire l'accesso ai documenti amministrativi richiesti fino al \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ in quanto la conoscenza degli stessi impedirebbe o ostacolerebbe gravemente lo svolgimento dell'azione amministrativa, ai sensi:

dell'art. 24, comma 5, della legge 241/1990.

dell'art. 45, comma 6 del *Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi*

punto 2, lettera dell'allegato \_\_\_\_\_ del *Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi*.

- Segue atto scritto e motivato -

Nomina quale responsabile del procedimento il dipendente:

\_\_\_\_\_

Cirò Marina, \_\_\_\_\_

Il Responsabile di area

Dichiara, che in data \_\_\_\_\_ ha:

ricevuto copia dei documenti richiesti;

preso visione dei documenti richiesti

\_\_\_\_\_

firma





**Comune di Cirò Marina**  
scheda di accesso da parte di Consigliere comunale

Art. 42 Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi

Al Responsabile  
dell'Area \_\_\_\_\_  
del Comune di Cirò Marina

Il/la sottoscritt \_\_\_\_\_

Consigliere comunale del gruppo \_\_\_\_\_

considerato che:

- l'area in indirizzo detiene i documenti sotto identificati;
- è mia intenzione utilizzare le informazioni o le copie dei documenti per il solo fine dell'espletamento del mandato elettorale;
- che dichiaro di essere tenuto al segreto d'ufficio;

ai sensi della vigente normativa

chiede di esercitare il diritto di accesso sui seguenti documenti:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tale diritto si esplicherà mediante:

- esame degli atti;
- estrazione di copia

Cirò Marina, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
firma

Dichiara, che in data \_\_\_\_\_ ha:

- ricevuto copia dei documenti richiesti;
- preso visione dei documenti richiesti

\_\_\_\_\_  
firma

ALLEGATO 1  
Schede d'area

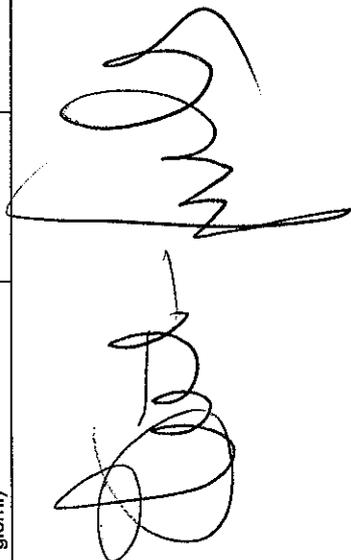
Area Affari generali

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Ufficio competente	Funzionario responsabile del procedimento	Fonte del termine del procedimento Indicare se trattasi di: - norma di legge - norma regolamentare - ex art 2 legge 241/90 (30 giorni) - altra fonte	Termine procedimento (giorni)	Motivazione Da indicare se il termine del procedimento è superiore a 90 giorni
1.	evasione richieste di atti e copie di atti e documenti	affari generali	segreteria e contratti	resp. area affari generali	- ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
2.	evasione richieste di atti e copie di atti e documenti che implicano ricerche d'archivio particolarmente complesse	affari generali	Archivio e protocollo	resp. ufficio protocollo	- ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	60	
3.	contratti	affari generali	Ufficio Segreteria contratti	resp. ufficio contratti	- D. Lgs. 163/2006 Regolamento comunale per la disciplina dei contratti	60	
4.	segnalazioni reclami richiesta informazioni	affari generali	urp	resp. ufficio urp	Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi	immediata	



Area Risorse umane

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Ufficio competente	Funzionario responsabile del procedimento	Fonte del termine del procedimento Indicare se trattasi di: - norma di legge - norma regolamentare - ex art 2 legge 241/90 (30 giorni) - altra fonte	Termine procedimento (giorni)	Motivazione Da indicare se il termine del procedimento è superiore a 90 giorni
	evasione richieste di atti e copie di atti e documenti	risorse umane	personale	resp. area risorse umane	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
1.	concorsi pubblici e prove pubbliche selettive anche per procedimenti relativi alle assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli Uffici Circozionali per l'impiego ai sensi della Legge 13.03.1999 n. 68 (Cat. B3 - Cat. C e Cat. D)	risorse umane	personale	resp. area risorse umane	Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi	170	insieme di procedure con durate minime stabilite nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi.
2.	procedimenti relativi a selezioni di cui all'art. 16 L. n. 56/87 (selezione di lavoratori avviati dalla Sezione Circozionale per l'impiego di Cirò Marina) per avviamento	risorse umane	personale	resp. area risorse umane	Art. 16 della Legge 56/1987	45	
3.	procedimenti relativi alle assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli Uffici Circozionali per l'impiego ai sensi della Legge 13.03.1999 n. 68 (Cat. A e Cat. B1) per avviamento.	risorse umane	personale	resp. area risorse umane	Legge 68/1999	90	
4	pratiche previdenziali: - mod. Pa04 per trattamento di quiescenza, ricostituzione periodi contributivi, TFR per stagionali, mod. 350P per indennità di fine servizio	risorse umane	personale	resp. area risorse umane	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	45	
	Euro lavoro colloquio per inserimento in banca dati	risorse umane	personale	resp. area risorse umane	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	10	




## Area Stato civile

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Ufficio competente	Funzionario responsabile del procedimento	Fonte del termine del procedimento Indicare se trattasi di: - norma di legge - norma regolamentare - ex art 2 legge 241/90 (30 giorni) - altra fonte	Termine procedimento (giorni)	Motivazione Da indicare se il termine del procedimento è superiore a 90 giorni
1	evasione richieste di atti e copie di atti e documenti	Stato civile	Uffici sottesi all'Area	resp. Area Stato civile	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
2.	autentiche di copie e di firme	Stato civile	Stato civile	resp. delegati dal Sindaco	Altra fonte (Autonoma iniziativa organizzativa)	immediato	
3.	certificazioni: nascita, matrimonio, morte (archivio informatico)	Stato civile	Stato civile	resp. delegati dal Sindaco	Altra fonte (Autonoma iniziativa organizzativa)	immediato	
4.	certificazioni: nascita, matrimonio, morte (archivio cartaceo)	Stato civile	Stato civile	resp. delegati dal Sindaco	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	5	
5.	certificazioni per corrispondenza: nascita, matrimonio, morte	Stato civile	Stato civile	resp. delegati dal Sindaco	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
7	Trascrizione atti di Stato Civile	Stato Civile	Stato Civile	Resp. Area Stato Civile	Ex art.2 legge 241/90 (30 giorni)	30 Atti provenienti da altre autorità, salvo casi particolari per ulteriori accertamenti	
8	Denuncia di nascita effettuata direttamente presso l'Ufficio di Stato Civile	Stato Civile	Stato Civile	Resp. Area Stato Civile	Norma di legge	Immediato Da effettuare entro 10 giorni	
9	Atto di morte su denuncia della ASL o da privato	Stato Civile	Stato Civile	Resp. Area Stato Civile	Norma di legge	Entro 24 ore dal decesso, Fatti i salvi casi soggetti a ulteriori accertamenti della Autorità giudiziaria o Sanitaria	
10	Annotazioni su registri atti di Stato Civile	Stato Civile	Stato Civile	Resp. Delegati dal Sindaco	Altra fonte (Autonoma iniziativa organizzativa)	immediato	
11	Pubblicazioni di matrimonio	Stato Civile	Stato Civile	Resp. Area Stato Civile	Altra fonte (Autonoma iniziativa organizzativa)	30 Dalla richiesta dei nubendi all'affissione	

*Bele*

*[Signature]*

								dell'atto di pubblicazione e, salvo casi particolari	
12	Riconoscimenti	Stato Civile	Stato Civile	Stato Civile	Resp. Area Stato Civile	Altra Fonte (Autonoma iniziativa organizzativa)	Altra Fonte (Autonoma iniziativa organizzativa)	Dalla data della dichiarazione e alla trasmissione al competente Tribunale	30
13	Riconciliazione	Stato Civile	Stato Civile	Stato Civile	Resp. Area Stato Civile	Altra Fonte (Autonoma iniziativa organizzativa)	Altra Fonte (Autonoma iniziativa organizzativa)	immediata	
14	Istanze di acquisto riacquisto cittadinanza italiana	Stato Civile	Stato Civile	Stato Civile	Resp. Area Stato Civile	Norma di legge		60 Dalla dichiarazione e al completamento della pratica	
15	Istanza di dichiarazione concernente il nome ai sensi dell'art.36 D.P.R. 3/11/2000 n. 396	Stato Civile	Stato Civile	Stato Civile	Resp. Delegati dal Sindaco	Altra Fonte (Autonoma iniziativa organizzativa)	Altra Fonte (Autonoma iniziativa organizzativa)	30	
16	Istanze di dichiarazione dati errati ex art.98 D.P.R. 3/11/2000 n.396	Stato Civile	Stato Civile	Stato Civile	Resp. Delegati dal Sindaco	Altra Fonte (Autonoma iniziativa organizzativa)	Altra Fonte (Autonoma iniziativa organizzativa)	30	
17	Notificazione atti	Stato Civile	Ufficio notifiche	Stato Civile	Messi Notificatori	Altra Fonte (Autonoma iniziativa organizzativa)	Altra Fonte (Autonoma iniziativa organizzativa)	immediato	
18	Notificazione atti	Stato Civile	Ufficio Notifiche	Stato Civile	Messi notificatori	Altra Fonte (Autonoma iniziativa organizzativa)	Altra Fonte (Autonoma iniziativa organizzativa)	15 Dalla richiesta da parte dei richiedenti salvo che il richiedente o la legge non indichi un diverso termine	

*g. Gatti*

*[Signature]*

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI,  
STATISTICA E SERVIZI SOCIALI

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Normativa	Silenzio/Assenso Silenzio/Rifiuto	Termine di conclusione (giorni) motivazione termine superiore a 90 giorni.	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile procedimento	Responsabile provvedimento	Note
1 Area Servizi Demografici- Statistica- Servizi Sociali	Accesso ai documenti amministrativi	Legge n. 241 del 07.08.1990 (capo V) e s.m.i.: legge n. 15 del 11.02.2005, decreto del Presidente della Repubblica n. 184 del 12.04.2006.	SR	30 giorni		Responsabile ufficio unità organizzativa	Funzionario incaricato di posizione organizzativa	
2 Area Servizi Demografici- Statistica- Servizi Sociali	Acquisti - Liquidazione di spesa-	Decreto legislativo 23/1/2002		45 giorni		Responsabile ufficio unità organizzativa	Funzionario incaricato di posizione organizzativa	
3 Area Servizi Demografici- Statistica- Servizi Sociali	Acquisti -Gare- Procedura in economia per l'affidamento con il criterio del prezzo più basso di servizi e forniture di importo fino alla soglia comunitaria	Decreto legislativo n. 163 del 12.04.2006 e s.m. (art. 125), decreto Presidente Repubblica n. 384 del 20.08.2001, regolamento per la disciplina dei contratti		40 giorni		Responsabile ufficio unità organizzativa	Funzionario incaricato di posizione organizzativa	Non sono compresi i termini dell'area Finanziaria per l'impegno di spesa e dell'ufficio Gare Contratti Appalti per gli adempimenti di competenza

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Normativa	Silenzio/Assenso Silenzio/Rifiuto	Termine di conclusione (giorni) motivazione termine superiore a 90 giorni.	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile procedimento	Responsabile provvedimento	Note
4 Area Servizi Demografici- Statistica- Servizi Sociali	Acquisti -Gare- Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro	Decreto legislativo n. 163 del 12.04.2006 (art. 125), Decreto Presidente della Repubblica n. 384 del 20.8.2001, regolamento per la disciplina dei contratti		35 giorni		Responsabile ufficio unità organizzativa	Funzionario incaricato di posizione organizzativa	Non sono compresi i termini dell'area Finanziaria per l'impegno di spesa e Contratti Appalti per gli adempimenti di competenza
5 Area Servizi Demografici- Statistica- Servizi Sociali	Acquisti -Gare- Affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro ed inferiore a 200.000,00 euro tramite procedura negoziata	Decreto legislativo n. 163 del 12.04.2006 e smi (art. 57) e regolamento per la disciplina dei contratti		65 giorni		Responsabile ufficio unità organizzativa	Funzionario incaricato di posizione organizzativa	La determina di aggiudicazione definitiva è trasmessa all'ufficio contratti per la stipula del contratto

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Normativa	Silenzio/Assenso Silenzio/Rifiuto	Termine di conclusione ( giorni ) motivazione termine superiore a 90 giorni .	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile procedimento	Responsabile provvedimento	Note
Area Servizi Demografici- Statistica- Servizi Sociali	Liquidazione di spesa	Decreto legislativo n. 231 del 9/10/2002		CONTROLLARE DELIBERA SITO		Responsabile ufficio unità organizzativa	Funzionario incaricato di posizione organizzativa	Il termine di **** giorni decorre dalla ricezione delle fatture, parcelle note e/o documentazione contabile e comprende la verifica/esame di tali documenti; nel termine è effettuata la richiesta del Durc/autocertificazione (autocertificabile fino a 20.000,00 euro.Segue la fase di pagamento a cura dell'area finanziaria
Area Servizi Demografici- Statistica- Servizi Sociali	Redazione regolamenti di interesse generale per l'ente	Articolo 7 del decreto legislativo n. 267 del 18.08.2000		120 giorni Necessità termine superiore a 90 giorni per la complessità delle fasi di studio della proposta di regolamento, che spesso coinvolge più unità organizzative, sia per le successive fasi di approvazione da parte dell'organo politico e dell'acquisizione del parere della Commissione		Responsabile ufficio unità organizzativa	Funzionario incaricato di posizione organizzativa	A causa dell'imponderabilità dei tempi della discussione politica, i termini possono essere superiori

6

7

Struttura organizzativa competente	Procedimento	Normativa	Silenzio/Assenso Silenzio/Rifiuto	Termine di conclusione (giorni) motivazione termine superiore a 90 giorni.	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile procedimento	Responsabile provvedimento	Note
Area Servizi Demografici- Statistica- Servizi Sociali 8	Concessione patrocini ed eventuale erogazione contributi in servizi alle associazioni di volontariato, di promozione sociale ed Enti pubblici a sostegno e collaborazione di iniziative con finalità pubbliche, di interesse generale o statutarie	Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari in genere, approvato con deliberazione del consiliare n. 18 del 27.3.1991		90 giorni		Responsabile ufficio unità organizzativa	Funzionario incaricato di posizione organizzativa	Atto finale: comunicazione di concessione o diniego con validità immediata e sino a conclusione dell'iniziativa patrocinata
Area Servizi Demografici- Statistica- Servizi Sociali 9	Realizzazione iniziative promozionali nel campo sociale individuate dall'Amministrazione Comunale gestite direttamente o in collaborazione con l'associazionismo o con partners istituzionali	Statuto Comunale; Regolamento per la concessione dei contributi approvato con deliberazione del consiliare n. 18 del 27.3.1991 eventuali leggi e decreti governativi		180 giorni Procedimento complesso che prevede sia passaggi interni che esterni all'Amministrazione per provvedere a tutti gli adempimenti di Legge				
Area Servizi Demografici- Statistica- Servizi Sociali 10	Atribuzione di nuovo toponimo e cambio di toponimo	Legge n. 1228 del 24.12.1954 - Decreto del Presidente della Repubblica n. 223 del 30.5.1989		90 giorni			Ufficiale d'anagrafe	

	Struttura organizzativa competente	Procedimento	Normativa	Silenziato/Assenso Silenzio/Rifiuto	Termine di conclusione (giorni) motivazione termine superiore a 90 giorni.	Termini intermedi che sospendono/interrompono il procedimento	Responsabile procedimento	Responsabile provvedimento	Note
11	Area Servizi Demografici- Statistica- Servizi Sociali	Cancellazione dall'Anagrafe Italiani Residenti all'Estero per irreperibilità presunta Legge n. 470 del 27.10.1988	Legge n.470 del 27.10.1988, Circolare Ministero dell'Interno n. 9 del 27.4.2012		SA	30 giorni	Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	Il termine decorre dal ricevimento della comunicazione del Consolato
12	Area Servizi Demografici- Statistica- Servizi Sociali	Cancellazione dall'Anagrafe Italiani Residenti all'Estero, su istanza dell'interessato	Legge n.470 del 27.10.1988, Circolare Ministero dell'Interno n. 9 del 27.4.2012			2 giorni	Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	Il termine s'intende in giorni lavorativi.
13	Area Servizi Demografici- Statistica- Servizi Sociali	Cancellazioni anagrafiche	Decreto del Presidente della Repubblica n. 223 del 30.5.1989, Legge n. 1228 del 24.12.1954, Circolare Ministero dell'Interno n. 9 del 27.4.2012			5 giorni	Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	Il termine s'intende in giorni lavorativi.
14	Area Servizi Demografici- Statistica- Servizi Sociali	Cancellazioni anagrafiche per irreperibilità o omessa dichiarazione	Legge n. 1228 del 24.12.1954, Decreto del Presidente della Repubblica n. 223 del 30.5.1989, Decreto del Presidente della		365 giorni Per irreperibilità Circolare Istat n. 21 del 5.4.1990		Ufficiale d'anagrafe	Ufficiale d'anagrafe	



19	Cancellazioni anagrafiche per morte	9 del 27.4.2012 Decreto del Presidente della Repubblica n. 223 30.5.1989, Legge n. 1228 del 24.12.1954, Circolare Ministero dell'Interno n. 9 del 27.4.2012	3 gg.				Ufficiale d'anagrafe	Il termine s'intende in giorni lavorativi.
20	Rilascio carte di identità		Immediato per i residenti 3 gg. Per fuori Comune 60 gg					
21	Rilascio attestazione permanente cittadini comunitari							
22	Scissioni o riunioni familiari	Decreto del Presidente della Repubblica n. 223 30.5.1989, Legge n. 1228 del 24.12.1954, Circolare Ministero dell'Interno n. 9 del 27.4.2012	3 gg.				Ufficiale d'anagrafe	Il termine s'intende in giorni lavorativi.
23	Variazioni qualifiche professionali o titolo di studio	Decreto del Presidente della Repubblica n. 223 30.5.1989, Legge n. 1228 del	3 gg.				Ufficiale d'anagrafe	Il termine s'intende in giorni lavorativi.

B

*[Handwritten signature]*

							24.12.1954, Circolare Ministero dell'Interno n. 9 del 27.4.2012	Decreto del Presidente della Repubblica n. 223 Legge n. 30.5.1989, 1228 del 24.12.1954, Circolare Ministero dell'Interno n. 9 del 27.4.2012	Invio degli atti relativi agli elenchi di pensione INPS, deceduti, emigr ati e delle variazioni tramite sistema INA SAIA						3 88.	Ufficiale d'anagrafe	Il termine s'intende in giorni lavorativi.
							24.12.1954, Circolare Ministero dell'Interno n. 9 del 27.4.2012	Decreto del Presidente della Repubblica n. 223 Legge n. 30.5.1989, 1228 del 24.12.1954, Circolare Ministero dell'Interno n. 9 del 27.4.2012	Annotazione nei registri anagrafici						3 88.	Ufficiale d'anagrafe	Il termine s'intende in giorni lavorativi.
							24.12.1954, Circolare Ministero dell'Interno n. 9 del 27.4.2012	Decreto del Presidente della Repubblica n. 223 Legge n. 30.5.1989, 1228 del 24.12.1954, Circolare Ministero dell'Interno n. 9 del 27.4.2012	Aggiornamenti atti anagrafici acquisto perdita cittadinanza						3 88.	Ufficiale d'anagrafe	Il termine s'intende in giorni lavorativi.

24

25

26

		Versamento diritti riscossi nel mese precedente	15 gg. Del mese successivo				Il termine s'intende in giorni lavorativi.
27		Cancellazione Liste elettorali	Decreto del Presidente della Repubblica n. 223 del 30.5.1989, Legge n. 1228 del 24.12.1954, Circolare Ministero dell'Interno n. 9 del 27.4.2012	Entro il 10 dei mesi di gennaio e luglio il 20 dei mesi di giugno e dicembre di ogni anno e nelle revisioni straordinarie		Ufficiale d'anagrafe	
28		Iscrizione nelle liste elettorali	Decreto del Presidente della Repubblica n. 223 del 30.5.1989, Legge n. 1228 del 24.12.1954, Circolare Ministero dell'Interno n. 9 del 27.4.2012	Entro il 10 dei mesi di gennaio e luglio il 20 dei mesi di giugno e dicembre di ogni anno e nelle revisioni straordinarie		Ufficiale Elettorale	
29		Iscrizione albo scrutatori	Legge 8/3/1989, n.95 come modificata dalla Legge 21.3.1990, n. 53 e s.m.i	Entro il 15 gennaio di ogni anno		Ufficiale Elettorale	
30		Iscrizione albo presidenti	Legge 8/3/1989, n.95 come modificata dalla Legge 21.3.1990, n. 53 e s.m.i	Entro il 15 gennaio di ogni anno		Ufficiale Elettorale	
31		Rilascio copie liste	10 gg.			Responsabile procedimento	

32	<p>elettorali in concomitanza con i comizi elettorali (elettorato passivo)</p> <p>Redazione liste di leva</p>	D.P.R. 237/1964	<p>elenco preparatorio: entro il 1° febbraio di ogni anno Stampa lista: entro il 10 aprile di ogni anno</p>	Responsabile procedimento	
33	Aggiornamento ruoli matricolari	Normativa di settore in base alle variazioni anagrafiche		Responsabile procedimento	
34	Sussidi per emigrati rimpatriati	Normativa di settore regionale		Responsabile procedimento	
35	Inserimento anziani in assistenza domiciliare	Normativa di settore nazionale e regionale		Responsabile procedimento	
36	Sussidi economici e continuativi per minori ,adulti e anziani	Normativa di settore nazionale e regionale		Responsabile procedimento	
37	Formazione elenchi nominativi per la concessione di contributi a Fondo Sociale Regionale	Normativa di settore nazionale e regionale		Responsabile procedimento	
38	Formazione elenco nominativi	Normativa di settore nazionale e		Responsabile procedimento	



## Area Economico- Finanziaria

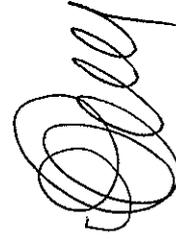
n.	Denominazione procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Ufficio competente	Funzionario responsabile del procedimento	Fonte del termine del procedimento Indicare se trattasi di: - norma di legge - norma regolamentare - ex art 2 legge 241/90 (30 giorni) - altra fonte	Termine procedimento (giorni)	Motivazione Da indicare se il termine del procedimento è superiore a 90 giorni
1	evasione richieste di atti e copie di atti e documenti	Economico - Finanziaria	ragioneria	Res. area Economico - Finanziaria	- ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
2	emissione di reversali provvisorie	Economico - Finanziaria	ragioneria	Res. area Economico - Finanziaria	- norma regolamentare	immediato	
3	istanze per concessione esenzioni servizi scolastici	Economico - Finanziaria	Pubblica Istruzione	Responsabile del Servizio P.I.	- ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
4	istanze per esenzione pagamento libri di testo	Economico - Finanziaria	Pubblica Istruzione	Responsabile del Servizio P.I.	- ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
5	borse di studio comunali (dalla chiusura del bando)	Economico - Finanziaria	Pubblica Istruzione	Responsabile del Servizio P.I.		30	
6	corsi ricreativi e formativi (dal raggiungimento del numero minimo di iscritti)	Economico - Finanziaria	Cultura	Responsabile del Servizio P.I.	Altra fonte	30	
7	iscrizioni alla scuola dell'infanzia comunale (dalla chiusura delle iscrizioni e fatta salva lista di attesa)	Economico - Finanziaria	Cultura	Responsabile del Servizio P.I.	Regolamento comunale	60	
8	Evasione richieste di atti e copie di atti e documenti che implicano ricerche d'archivio particolarmente complesse	Economico - Finanziaria	Cultura	Responsabile del Servizio P.I.	- ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	

*Reda*

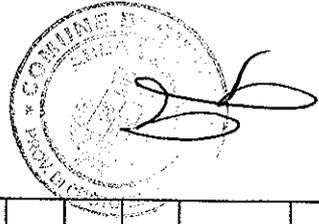
*[Signature]*

## Area Tributi e Provveditorato

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Ufficio competente	Funzionario responsabile del procedimento	Fonte del termine del procedimento Indicare se trattasi di: - norma di legge - norma regolamentare - ex art 2 legge 241/90 (30 giorni) - altra fonte	Termine procedimento (giorni)	Motivazione Da indicare se il termine del procedimento è superiore a 90 giorni
8	evasione richieste di atti e copie di atti e documenti	Tributi - Provveditorato	Uffici sottesi	Resp. area Tributi e provveditorato	- ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
10	concessione di sgravio	Tributi - Provveditorato	Ufficio tributi	Resp. area Tributi e provveditorato	- norma regolamentare	15	
11	concessione rimborso IMU	Tributi - Provveditorato	Ufficio tributi	Resp. area Tributi e provveditorato	- ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
12	emissione provvedimento di sgravio TARSU	Tributi - Provveditorato	Ufficio tributi	Resp. area Tributi e provveditorato	- norma regolamentare	30	
13	emissione bollettino di pagamento TOSAP	Tributi - Provveditorato	Ufficio tributi	Resp. area Tributi e provveditorato	- norma regolamentare	immediato	
14	convenzione per il pagamento della TOSAP per l'occupazione del suolo pubblico per una durata superiore a 30 giorni	Tributi - Provveditorato	Ufficio tributi	Resp. area Tributi e provveditorato	- ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	10	

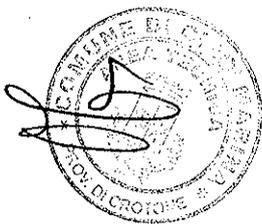



# Area Tecnica



	Denominazione procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Ufficio competente	Funzionario responsabile del procedimento	Fonte del termine del procedimento Indicare se trattasi di: - norma di legge - norma regolamentare - ex art 2 legge 241/90 (30 giorni) - altra fonte	Termine procedimento (giorni)	Motivazione Da indicare se il termine del procedimento è superiore a 90 giorni
1	evasione richieste di atti e copie di atti e documenti	Tecnica	Uffici sottesi	Resp. del procedimento	- ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
2	istruttoria per istanza di accesso all'Erp (dalla chiusura del bando esclusa assegnazione alloggio)	Tecnica	Uffici sottesi	Resp. del procedimento	- ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
3	rilascio certificati di destinazione urbanistica	Tecnica	Urbanistica	Resp. del procedimento	- ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
4	deposito frazionamenti	Tecnica	Urbanistica	Resp. del procedimento	- ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
5	vidimazioni certificazioni energetiche correlate alla pratica di agibilità	Tecnica	Urbanistica	Resp. del procedimento	- ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
6	vidimazioni certificazioni energetiche relative ad edifici agibili	Tecnica	Urbanistica	Resp. del procedimento	- ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
7	richieste autorizzazioni posa di monumenti cimiteriali	Tecnica	Sportello unico edilizia	Resp. del procedimento	- ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
8	autorizzazioni per installazioni insegne pubblicitarie (previa acquisizione del parere polizia locale)	Tecnica	Sportello unico edilizia	Resp. del procedimento	Piano generale degli impianti pubblicitari	60	
9	rilascio permesso di costruire	Tecnica	Sportello unico edilizia	Resp. del procedimento	D.P.R. 380/2001	75	
10	Segnalazione certificata inizio attività	Tecnica	Sportello unico edilizia	Resp. del procedimento	DPR 380/2001 e ss.mm. ed ii.	30	
11	rilascio certificato di agibilità	Tecnica	Sportello unico edilizia	Resp. del procedimento	DPR 380/2001 e ss.mm. ed ii.	30	
12	rilascio copie di atti e/o tavole (con ricerca non complessa)	Tecnica	Sportello unico edilizia	Resp. del procedimento	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
13	rilascio copie di atti e/o tavole (con ricerca complessa)	Tecnica	Sportello unico edilizia	Resp. del procedimento	Altra fonte	60	
14	rilascio attestazioni per IVA agevolata	Tecnica	Sportello unico edilizia	Resp. del procedimento	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
15	svincolo polizze fidejussioni relative alle pratiche edilizie tecnica	Tecnica	Sportello unico edilizia	Resp. del procedimento	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
16	istanze di contributi per eliminazione barriere architettoniche LR 13/1989	Tecnica	Sportello unico edilizia	Resp. del procedimento	Legge Regionale	Il procedimento viene concluso dal momento in cui la Regione Lombardia eroga i contributi ai richiedenti	
17	richiesta attestazione idoneità alloggiativa	Tecnica	Sportello unico edilizia	Resp. del procedimento	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
18	richiesta autorizzazione abbattimento alberi	Tecnica	Sportello unico edilizia	Resp. del procedimento	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	

19	richiesta consegna/sostituzione cassonetti raccolta differenziata a domicilio	Tecnica	Sportello unico edilizia	Resp. del procedimento	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
20	Progetto comportante variante urbanistica - convocazione cds	Tecnica	Sportello unico edilizia	Resp. del procedimento	ex art 14 legge 241/90 (30 giorni)	30	
21	conformità urbanistica	Tecnica	Sportello unico edilizia	Resp. del procedimento	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
22	dichiarazione agibilità edifici adibiti attività economica	Tecnica	Sportello unico edilizia	Resp. del procedimento			
23	domanda antenne telefonia mobile	Tecnica	Sportello unico edilizia	Resp. del procedimento		90	
24	richieste per attraversamenti del territorio comunale con nuove linee elettriche, telefoniche, metanodotti (manomissione suolo pubblico)	Tecnica	Sportello unico edilizia	Resp. del procedimento	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	



## Area Vigilanza e SUAP

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Ufficio competente	Funzionario responsabile del procedimento	Fonte del termine del procedimento Indicare se trattasi di: - norma di legge - norma regolamentare - ex art 2 legge 241/90 (30 giorni) - altra fonte	Termine procedimento (giorni)	Motivazione Da indicare se il termine del procedimento è superiore a 90 giorni
1	domande per l'autorizzazione all'esercizio del commercio su aree pubbliche. (solo per il tipo A di competenza comunale) ( n.62 tab. C, Dpr 407/94)	Vigilanza e Suap	Ufficio commercio	Resp. Ufficio commercio	- Dpr 407/94 (tab. C n.62)	30	
2	rilascio licenza comunale di cui ai punti 5 e 6 art.19 DPR 616/77 (nel caso in cui sia richiesto il nulla osta della Commissione Provinciale di Vigilanza, i termini per la conclusione del procedimento sono di 40 gg. dalla trasmissione della pratica alla Prefettura)	Vigilanza e Suap	Ufficio Polizia Municipale	Comandante la Polizia Municipale	Regolamento comunale disciplina dei locali di pubblico spettacolo	40	
3	rilascio licenza iscrizione per portieri e custodi. (punto 17 art.19 DPR 616/77)	Vigilanza e Suap	Ufficio Polizia Municipale	Comandante la Polizia Municipale	Regolamento comunale Polizia Amministrativa	30	
4	richiesta di occupazione suolo pubblico per opere e depositi	Vigilanza e Suap	Ufficio Polizia Municipale	Comandante la Polizia Municipale	Regolamento comunale		
5	rilascio di copie di atti relativi a sinistri stradali con feriti, con querela di parte o denuncia ( dal pronunciamento della magistratura)	Vigilanza e Suap	Ufficio Polizia Municipale	Comandante la Polizia Municipale	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
6	comunicazioni cessione fabbricato/dichiarazione ospitalità	Vigilanza e Suap	Ufficio Polizia Municipale	Comandante la Polizia Municipale	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	5	
7	rilascio autorizzazione per la circolazione e la sosta dei veicoli a servizio delle persone invalide con capacità di deambulazione sensibilmente ridotte	Vigilanza e Suap	Ufficio Polizia Municipale	Comandante la Polizia Municipale	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	10	
8	rilascio permesso di accesso al cimitero con un autoveicolo	Vigilanza e Suap	Ufficio Polizia Municipale	Comandante la Polizia Municipale	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	10	
9	rilascio permesso di transito nelle ore di divieto di circolazione	Vigilanza e Suap	Ufficio Polizia Municipale	Comandante la Polizia Municipale	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	10	
10	atto autorizzatorio o di consenso	Vigilanza e Suap	Ufficio Polizia Municipale	Comandante la Polizia Municipale	D.P.R. 447/1998	90	
11	DIAP (attività produttiva)	Vigilanza e Suap	Ufficio Polizia Municipale	Comandante la Polizia Municipale	Legge Regionale	immediata	
12	DIAP attività conto terzi	Vigilanza e Suap	Ufficio Polizia Municipale	Comandante la Polizia Municipale	Legge Regionale	immediata	
13	comunicazione attività professionale	Vigilanza e Suap	Ufficio Polizia Municipale	Comandante la Polizia Municipale	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni) e ss. mm. ed ii.	30	SCIA
14	domanda per somministrazione alimenti bevande	Vigilanza e Suap	Ufficio Polizia Municipale	Comandante la Polizia Municipale	Legge Regionale	30	SCIA - aut. ammn.





# Comune di Cirò Marina

Provincia di Crotona

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

\*\*\*\*\*

### REFERATO DI ENTRATA IN VIGORE

Il Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi, è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 12.12.2012, divenuta esecutiva ai sensi di legge il 12.12..2012, perché dichiarata immediatamente eseguibile.

Cirò Marina, li 31.12.2012

**IL RESPONSABILE DELL'AREA SERVIZI GENERALI**

P.I. Giuseppe Fuscaldo

\*\*\*\*\*

Il Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi, è stato depositato presso l'Ufficio del responsabile del " Servizio Segreteria Consiglio Comunale" per giorni 10 a decorrere dal 19.12.2012, con contestuale affissione di avviso di deposito pubblicato all'Albo Pretorio, in pari data, ai sensi del combinato disposto dei commi 4 e 5 , dell'art.12 del vigente Statuto comunale.

Cirò Marina, li 31.12.2012

**IL RESPONSABILE DELL'AREA SERVIZI GENERALI**

P.I. Giuseppe Fuscaldo

\*\*\*\*\*

Il presente regolamento è entrato in vigore il 30.12.2012

Cirò Marina, li 31.12.2012

**IL RESPONSABILE DELL'AREA SERVIZI GENERALI**

P.I. Giuseppe Fuscaldo

