



COMUNE DI CESENATICO

PROVINCIA DI FORLÌ - CESENA

— • —

REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- Adottato con deliberazione consiliare n. 49 in data 9 agosto 2010.
- Entrato in vigore il giorno 1° settembre 2010 .

REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

INDICE

TITOLO I

I procedimenti amministrativi

Capo I

Principi generali

Art. 1 - Oggetto e finalità	pag. 3
Art. 2 - Definizioni	pag. 3
Art. 3 - Individuazione dei procedimenti amministrativi	pag. 4
Art. 4 - Termini dei procedimenti amministrativi.....	pag. 4

Capo II

Responsabile del procedimento

Art. 5 - Unità organizzativa responsabile del procedimento.....	pag. 4
Art. 6 - Compiti del responsabile del procedimento.....	pag. 5

Capo III

Partecipazione al procedimento e garanzie

Art. 7 - Partecipazione al procedimento.....	pag. 5
Art. 8 - Modalità d'intervento dei privati nel procedimento.....	pag. 6
Art. 9 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.....	pag. 6
Art. 10 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento.....	pag. 6

Capo IV

Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo

Art. 11 - Avvio del procedimento.....	pag. 7
Art. 12 - Comunicazione di avvio del procedimento.....	pag. 7
Art. 13 - Interruzione dei termini del procedimento.....	pag. 8
Art. 14 - Sospensione dei termini del procedimento.....	pag. 8
Art. 15 - Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche.....	pag. 9
Art. 16 - Acquisizione di pareri da altri uffici dell'ente.....	pag. 9
Art. 17 - Attività consultiva, pareri obbligatori esterni e valutazioni tecniche.....	pag. 9
Art. 18 - Conclusione e chiusura del procedimento.....	pag. 9
Art. 19 - Motivazione del provvedimento.....	pag. 10
Art. 20 - Procedimento amministrativo telematico.....	pag. 10

Capo V

Semplificazione amministrativa

Art. 21 - Principi e criteri.....	pag. 10
Art. 22 - Conferenza dei servizi.....	pag. 11
Art. 23 - Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi.....	pag. 11
Art. 24 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento.....	pag. 11
Art. 25 - Dichiarazione di inizio attività.....	pag. 12

Art. 26 - Silenzio - assenso.....	pag. 12
Art. 27 - Comunicazione all'Amministrazione.....	pag. 13
Art. 28 - Modulistica ed istruzioni.....	pag. 13
Art. 29 - Controlli.....	pag. 13

Capo VI

Efficacia e validità del provvedimento amministrativo

Art. 30 - Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati.....	pag. 14
Art. 31 - Esecutorietà.....	pag. 14
Art. 32 - Efficacia ed esecutività del provvedimento.....	pag. 14
Art. 33 - Sospensione dell'efficacia del provvedimento.....	pag. 14
Art. 34 - Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento.....	pag. 14

TITOLO II

Il diritto di accesso

Diritto all'informazione e all'accesso

Art. 35 - Diritto all'informazione e all'accesso.....	pag. 16
Art. 36 - Oggetto.....	pag. 16
Art. 37 - Requisiti soggettivi -Titolari del diritto d'accesso e d'informazione.....	pag. 16
Art. 38 - Requisiti oggettivi per l'accesso.....	pag. 17
Art. 39 - Limiti al diritto d'accesso	pag. 17
Art. 40 - Ufficio relazioni con il pubblico.....	pag. 18
Art. 41 - Pubblicazioni all'Albo Pretorio.....	pag. 19
Art. 42 - Altre forme di pubblicazione.....	pag. 19
Art. 43 - Richieste di informazioni.....	pag. 19
Art. 44 - Responsabile del procedimento di accesso.....	pag. 19
Art. 45 - Notifica ai controinteressati.....	pag. 20
Art. 46 - Accesso informale.....	pag. 20
Art. 47 - Accesso formale.....	pag. 20
Art. 48 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.....	pag. 21
Art. 49 - Non accoglimento della richiesta.....	pag. 22
Art. 50 - Accesso per via telematica.....	pag. 22
Art. 51 - Mezzi di tutela. Intervento del Difensore Civico.....	pag. 22
Art. 52 - Diritto di accesso dei consiglieri comunali.....	pag. 22
Art. 53 - Diritto di accesso del Collegio dei Revisori dei conti del Comune.....	pag. 23

TITOLO III

Disposizioni finali

Disposizioni finali

Art. 54 - Norma speciale.....	pag. 24
Art. 55 - Abrogazione di norme e norma di rinvio.....	pag. 24
Art. 56 - Decorrenza e pubblicità.....	pag. 24

Allegati:

- Elenco procedimenti.

Regolamento sui Procedimenti Amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi

TITOLO I

I procedimenti amministrativi

Capo I

Principi generali

Art. 1 - Oggetto e finalità

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

Art. 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) per "procedimento amministrativo", la sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di 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 "silenzio assenso", il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività, coinvolgenti interessi pubblici e il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio-assenso la richiesta dell'atto di consenso si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività, sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell'Amministrazione;

- g) per "interruzione dei termini", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- h) per "sospensione dei termini", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
- i) per "responsabile del procedimento" il 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 Cesenatico sono individuati, a cura dei dirigenti competenti, in apposite schede, da approvare dalla Giunta Comunale e pubblicare sul sito del Comune, conformemente allo schema tipo allegato al presente regolamento (Allegato A1), da riportare in specifico archivio elettronico, sulla base della vigente struttura organizzativa del Comune di Cesenatico.
2. Gli uffici del Comune adottano gli atti di propria competenza previsti nei procedimenti amministrativi indicati nelle schede, secondo le regole ed i tempi ivi stabiliti, le quali sono periodicamente sottoposte a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa.
3. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione 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.

Art. 4 - Termini dei procedimenti amministrativi

1. I termini dei procedimenti delle singole unità organizzative del Comune sono individuati nelle apposite schede di cui al precedente articolo 3, ove non siano direttamente previsti per legge, e decorrono dall'inizio di ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.
2. Il termine di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi del Comune di Cesenatico, è fissato in giorni 30 (trenta), salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dalle schede.
3. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento.

Capo II

Responsabile del procedimento

Art. 5 - Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, e salva espressa individuazione delle unità organizzative responsabili per ciascun procedimento contenuta anche nelle schede, l'individuazione delle unità organizzative responsabili della istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale di competenza dell'Amministrazione, avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e sulla base dell'attribuzione delle materie alle diverse strutture.
2. La responsabilità del procedimento è del dirigente.
3. Il Dirigente di settore competente assegna la responsabilità del procedimento ai responsabili di servizio o ad altro dipendente della struttura.
4. Il Responsabile del procedimento, come sopra individuato, può assegnare ad altro dipendente della medesima struttura la responsabilità del procedimento amministrativo ovvero, in tutto o in parte, la sola responsabilità dell'istruttoria, tramite apposito atto di delega.

5. Per i procedimenti che coinvolgono più settori, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti.

6. Nel caso di procedimenti d'ufficio il responsabile del procedimento è il Dirigente del settore competente ad attivare il primo atto d'impulso.

Art. 6 - 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 erranee 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) ad esercitare 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) a svolgere 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.

h) cura gli adempimenti previsti dal Manuale di Gestione dei documenti, ex art. 5 DPCM 31 ottobre 2000, riguardanti la formazione, gestione e conservazione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo.

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. 7 - Partecipazione al procedimento

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, ha facoltà di intervenire nel procedimento, mediante istanza motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentarsi con eventuali memorie e documenti con le modalità indicate nel successivo art. 8.

2. Per la presentazione, acquisizione ed assegnazione delle istanze di cui al precedente comma al responsabile del procedimento, si osservano le modalità previste per le domande dall'art. 9 del presente regolamento.

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

4. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

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

1. I soggetti di cui all'art. 7 e quelli intervenuti ai sensi 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.

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.

3. Gli atti originali, relativi al procedimento amministrativo, restano depositati presso il responsabile dello stesso.

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

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

2. Entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

3. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.

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

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

Art. 10 - 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. 11 - Avvio del procedimento

1. I procedimenti d'ufficio sono attivati su iniziativa degli organi dell'Amministrazione comunale competenti per attribuzione di legge, Statuto o Regolamenti, sulla base anche di quanto indicato per ciascun procedimento nelle schede di settore.
2. Resta salva la facoltà del Comune di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari.
3. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
4. Qualora l'atto propulsivo provenga da un organo od ufficio dello Stato, della Regione o di altro Ente o Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del Comune, della richiesta o della proposta.
5. 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.
6. 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.
7. All'atto della presentazione diretta della domanda o istanza deve essere rilasciata all'interessato, a cura dell'ufficio protocollo generale o di altro ufficio competente per materia che riceve direttamente l'istanza, una ricevuta contenente l'attestazione della data in cui è pervenuta la domanda e l'indicazione dell'unità organizzativa assegnataria.
8. Per le norme o istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.
9. Resta salva la facoltà dell'autocertificazione secondo quanto disposto dall'art. 18 della legge n. 241/1990.
10. Nell'ipotesi in cui la domanda o istanza sia irregolare o incompleta, si applicano le disposizioni del successivo art.14.

Art. 12 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, le unità organizzative responsabili danno notizia dell'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio, mediante comunicazione personale e per iscritto, che può essere inviata anche per posta, per fax o in via telematica.
2. La comunicazione ai soggetti di cui al comma precedente avviene in forma personale e per iscritto e può essere inviata anche per posta, per fax o in via telematica ed indica l'Unità organizzativa responsabile.
3. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale e la data di presentazione della relativa istanza nei procedimenti ad iniziativa di parte, l'unità organizzativa responsabile, l'oggetto del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento ed eventualmente dell'addetto all'istruttoria, la sede dell'unità organizzativa presso la quale si può prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero di telefono dell'ufficio, la data di inizio del

procedimento ed il termine previsto per la sua conclusione, nonché i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione.

4. Qualora il nome del responsabile del procedimento non sia individuabile immediatamente, devono essere comunicate all'interessato le modalità ed i tempi con cui sarà messo a conoscenza del nominativo del responsabile.

5. Qualora per il numero o l'incertezza degli aventi titolo alla comunicazione personale risulti per tutti o per taluni di essi impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art. 8 della legge n. 241/1990, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, indicando i motivi che giustificano la deroga, nell'Albo comunale o mediante altre eventuali forme idonee di pubblicità.

6. La comunicazione di cui al presente articolo viene effettuata anche per i procedimenti ad iniziativa di parte nonché per quelli relativi alle attività amministrative a carattere vincolato ed è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento.

7. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al dirigente preposto all'unità organizzativa responsabile, il quale è tenuto nel termine di 15 (quindici) giorni a fornire gli opportuni chiarimenti e ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento dei privati nel procedimento.

8. Resta fermo quanto stabilito al precedente art. 12 in merito alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

9. Devono essere comunicati agli interessati ed ai soggetti intervenuti nel procedimento, gli atti conclusivi di subprocedimenti che in quanto tali possono essere oggetto di autonoma impugnazione, così come anche indicati nelle schede di settore.

Art. 13 - Interruzione dei termini del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe entro 15 (quindici) dalla sua presentazione i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

2. L'interruzione del procedimento comporta:

- a) il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;
- b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

Art. 14 - Sospensione dei termini del procedimento

1. Al di fuori dell'ipotesi di necessaria acquisizione di valutazioni tecniche, per le quali si rinvia alla specifica disciplina di cui all'art. 17 della legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta e comunque per un periodo massimo di 30 (trenta) giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione comunale o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

2. Si applicano altresì le disposizioni di cui all'art. 14 comma 2 della legge n. 241/90 in tema di conferenza di servizi obbligatoria.

3. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

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

1. Al di fuori delle ipotesi previste per pareri e valutazioni tecniche esterne dagli artt. 16 e 17 della legge n. 241/90, i procedimenti amministrativi per la cui definizione è necessario l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche, hanno la durata complessiva risultante nelle Schede di Settore.
2. I termini previsti per i procedimenti restano sospesi per il periodo che intercorre tra la data di richiesta di eventuali atti, pareri, determinazioni ed altra documentazione di competenza di altre Amministrazioni ed il momento di acquisizione degli stessi da parte del Comune. Nell'ipotesi di richiesta di parere, qualora questo non venga reso entro 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta, l'amministrazione comunale può procedere indipendentemente dall'espressione del parere stesso. Restano fermi i termini diversi derivanti da normative di settore.
3. E' compito del responsabile del procedimento comunicare ai soggetti interessati dal provvedimento finale ed agli intervenuti necessari, la sospensione del procedimento e l'indicazione dell'Amministrazione esterna presso cui si svolge l'ulteriore fase del procedimento.

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

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altra unità organizzativa dell'Ente, lo stesso viene richiesto al 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 procede indipendentemente dall'espressione del predetto parere, senza che da ciò possa essergli imputata responsabilità per eventuali danni.
2. Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere concertato tra più unità organizzative, il responsabile del procedimento indice una conferenza interna di servizi che può svolgersi per via telematica e da tenersi entro 20 (venti) giorni.

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

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

Art. 18 - Conclusione e chiusura del procedimento

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

Art. 19 - Motivazione del provvedimento

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

Art. 20 - Procedimento amministrativo telematico

1. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.
3. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.
4. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche; le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione.

Capo V

Semplificazione amministrativa

Art. 21 - Principi e criteri

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni settore del Comune provvede stabilmente alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.
2. La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino. Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente l'impatto sul cittadino e sull'organizzazione comunale.
3. La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.
4. Il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con gli altri enti e le altre Amministrazioni e con i privati.

Art. 22 - Conferenza dei servizi

1. Il responsabile del procedimento indice la conferenza dei servizi, che può svolgersi anche per via telematica, ogniqualvolta sia necessario acquisire pareri, valutazioni tecniche o atti d'assenso comunque denominati, essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da altre Pubbliche Amministrazioni, da altri uffici e servizi dell'Amministrazione comunale e da soggetti concessionari di pubblici servizi.
2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando l'Amministrazione procedente deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre Amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione, da parte dell'Amministrazione competente, della relativa richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più Amministrazioni interpellate.
3. Il responsabile del procedimento può invitare a partecipare alla conferenza di cui al comma 1 anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.
4. Il Dirigente di settore 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. 23 - Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi

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

Art. 24 - Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. Salvo che nelle ipotesi di atti vincolati, in accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, il responsabile o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, può stipulare, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati 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, riduzioni o esenzioni di tributi e canoni dovuti all'Amministrazione, affidamenti di gestioni, concessioni d'uso, servizi, forniture o opere aggiuntive o complementari in favore dell'Amministrazione e altri oneri civici.
4. Gli accordi possono altresì essere a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.
5. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale quando, a seguito dell'intervento nel

procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo. Il responsabile del procedimento predispone 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. 25 - 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. La dichiarazione di inizio attività indica:

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

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

- a) le dichiarazioni, anche per mezzo di autocertificazioni, del richiedente che indichino la sussistenza dei presupposti, ivi compreso il versamento di eventuali tasse e contributi, e dei requisiti prescritti dalla legge per lo svolgimento di quell'attività.;
- b) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda.

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

5. Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.

6. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a 30 (trenta) giorni, entro i quali l'interessato provvede alla regolarizzazione.

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

8. Sono fatte salve le disposizioni normative di settore e gli artt. 19 e 20 della legge n. 241/90 che prevedono termini diversi da quelli di cui ai commi 1 e 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. 26 - Silenzio-assenso

1. L'istituto del silenzio – assenso si applica ai casi espressamente previsti dalla legge o altri fonti normative.

2. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività, che, come per la D.I.A., deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.

3. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso.

4. Il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e ove

accerti la loro mancanza o non rispondenza comunica tempestivamente all'interessato il provvedimento di diniego, indicandone i motivi.

5. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato, il responsabile del procedimento provvede:

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

b) a disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.

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

Art. 27 - 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. 28 - Modulistica ed istruzioni

1. Ciascuna unità organizzativa si impegna a fornire, per ogni tipo di procedimento, su supporto informatico, la modulistica e indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, tramite pubblicazione della stessa nel sito del Comune e/o contestuale comunicazione all'U.R.P.

2. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da settori diversi, i dirigenti devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.

3. Ciascuna unità organizzativa è tenuta ad adeguare la modulistica utilizzata secondo le modalità di semplificazione di cui al presente Capo.

Art. 29 - Controlli

1. Il responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione nella misura stabilita dalle discipline di settore e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni. Il responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.

2. I controlli sono effettuati consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi comunali e delle altre Amministrazioni pubbliche ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.

3. Salvo le ipotesi in cui vengano riscontrati estremi di reato, qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura del procedimento stesso.

Capo VI
Efficacia e validità del provvedimento amministrativo

Art. 30 - Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati

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

Art. 31 - 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. 32 - 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. 33 - 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. 34 - 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.

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

TITOLO II

Il diritto di accesso

Diritto all'informazione e all'accesso

Art. 35 - Diritto all'informazione e all'accesso

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

Art. 36 - Oggetto

1. Per "diritto di accesso", si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
2. Il diritto d'informazione viene garantito, oltre che con l'accesso ai documenti, con l'istituzione dell' Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.
3. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dalla direzione competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
4. Il Comune di Cesenatico non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
5. Della materia dell'accesso fa anche parte il c.d. accesso alle informazioni di cui al successivo art. 46 quale attività a favore dell'utenza, di prima individuazione dei documenti e/o provvedimenti abilitativi oggetto di futuro accesso (con relative altre informazioni utili, quali data, numero di protocollo, ecc.), attraverso la materiale consultazione dei registri o l'ausilio (tramite l'operatore comunale) del sistema informatico comunale. L'accesso alle informazioni deve anche intendersi nel rendere edotta l'utenza circa le corrette modalità di presentazione e compilazione delle istanze (con consegna dei moduli prestampati).
6. Ai sensi dell'art. 10 della legge n. 241/1990 è previsto per il diretto interessato l'accesso agli atti istruttori relativi a procedimenti amministrativi in corso che lo riguardino, in quanto partecipante al procedimento medesimo. Tale accesso endoprocedimentale o "accesso partecipativo", deve intendersi garantito ed assolto anche mediante estrazione di copia.
7. L'accesso endoprocedimentale, funzionale alla partecipazione al procedimento, è riconosciuto, oltre che ai diretti destinatari dell'atto finale, anche ai soggetti che possono subire un pregiudizio dal provvedimento ed avviene presso i titolari degli uffici ove è depositata la documentazione (o loro delegati).
8. L'esame dei documenti è gratuito e può essere richiesto anche solo verbalmente se la richiesta è immediatamente accoglibile (atti presenti in ufficio) e se non sussistono dubbi sull'identità del richiedente e sulla legittimità della sua richiesta, altrimenti dovrà essere prodotta la richiesta scritta. Della visione effettuata dovrà essere data indicazione in istruttoria, riportando la data, gli estremi del documento d'identità del visionante e il motivo della richiesta.

Art. 37 - Requisiti soggettivi - Titolari del diritto d'accesso e d'informazione

1. Sono titolari del diritto d'accesso i cittadini del Comune ed associati, che lo esercitano per avere

conoscenza degli atti amministrativi e per acquisire informazioni sull'attività del Comune

2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

3. Per "interessati", si intendono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

4. Per "controinteressati", si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

5. Restano pertanto escluse le richieste dei singoli che non possono vantare una posizione protetta dall'ordinamento (emulazione, curiosità etc.), cioè di coloro che non dimostrano la titolarità dell'interesse.

Art. 38 - Requisiti oggettivi per l'accesso

1. L'oggetto del diritto di accesso è costituito dai documenti amministrativi, così come puntualmente definiti dalla lett. d) dell'art. 22 della legge n. 241/1990 ed è costituito da ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti relativi ad un determinato procedimento detenuti dal Comune di Cesenatico.

2. Oggetto del diritto di accesso è costituito anche dagli atti interni o endoprocedimentali, inseriti cioè in un procedimento amministrativo (come ad esempio i pareri espressi per iscritto da un organo della Pubblica Amministrazione nell'ambito della competenza specifica del proprio ufficio, le segnalazioni o gli esposti, la corrispondenza tra uffici esclusa quella di carattere personale, ecc.), che non hanno effetto immediato verso il privato ma costituiscono gli antecedenti del provvedimento finale.

3. L'accesso si esercita solo su atti già formati e non anche nei riguardi di atti in formazione.

Art. 39 - Limiti al diritto d'accesso

1. Il diritto di accesso è escluso:

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

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

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

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

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

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

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

5. Nel caso di contrasto 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.

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

7. Nei casi previsti dal successivo comma 8 l'accesso, su istanza del terzo interessato non destinatario del provvedimento, può essere inibito nella forma di differimento, con provvedimento motivato del Dirigente della direzione comunale 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 di direzione o del Dirigente d'area competente, al di fuori dei casi previsti dal comma 8, per i documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa.

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

a) la documentazione tecnico- progettuale allegata o connessa a domande di permesso di costruire pertinente ad immobili da destinarsi all'esercizio del credito e/o del risparmio, finché dura tale destinazione degli immobili;

b) i documenti relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei 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.

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

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

Art. 40 - Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) è il "punto di contatto" tra l'Amministrazione comunale e il cittadino, garantisce la trasparenza dell'azione amministrativa e promuove la conoscenza dei bisogni dei cittadini, favorendone il ruolo attivo e la partecipazione alle scelte della città. L'U.R.P. valorizza il diritto dei cittadini ad essere ascoltati e permette loro di conoscere tutti i servizi di cui hanno diritto.

2. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico, in particolare:

a) informa sulle attività, gli orari, le sedi, le competenze degli uffici e dei servizi dell'Amministrazione comunale e dei principali Enti del territorio;

b) informa sulla normativa, la vita sociale, economica e culturale della città;

c) distribuisce i moduli per accedere ai servizi dell'Amministrazione, per la presentazione della dichiarazione dei redditi e per l'ICI, per la richiesta di contributi economici, per la partecipazione a bandi e concorsi;

d) consente ai cittadini di esercitare il diritto d'accesso ai documenti amministrativi, informandoli sulla relativa procedura e fornendo la modulistica necessaria per poter vedere e ottenere copia degli stessi;

e) può ricevere richieste di informazione, le segnalazioni di inefficienze e i suggerimenti,

trasmettendoli agli uffici competenti;

f) può ospitare sportelli specialistici di rilevante interesse per i cittadini;

g) cura la pubblicizzazione dei documenti di interesse generale che riceve dalle Direzioni Comunali, nonché di direttive, programmi, istruzioni, circolari e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti dell'Amministrazione e di tutte le iniziative dirette a precisare ed a rendere effettivo il diritto di accesso.

3. Le informazioni sono fornite con i limiti stabiliti dalla Legge e dal presente regolamento.

4. L'URP indirizza i richiedenti presso l'ufficio competente, qualora non sia in grado di fornire esso stesso i dati richiesti, indicando l'ufficio responsabile degli atti.

5. Le informazioni sulla struttura operativa del Comune, compiti ed ubicazioni degli uffici, nonché sulle funzioni di altri enti ed uffici pubblici non comunali e loro sedi, sono fornite prescindendo da qualsiasi formalità dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Art. 41 - Pubblicazioni all'Albo Pretorio

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico e nel sito del Comune di Cesenatico in apposita pagina dedicata, è collocato l'Albo Pretorio del Comune, costituito in modo da garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti e/o pubblicati, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.

2. Tutti gli atti che per disposizione di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi e/o pubblicati all'Albo Pretorio per la durata stabilita dalle norme predette. Un'apposita sezione dell'Albo Pretorio è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

3. Qualora la consistenza e la natura degli atti lo rendano necessario, nell'Albo Pretorio viene affisso e/o pubblicato il solo avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, con l'indicazione dell'organo che l'ha emanato, dell'oggetto, della data, del numero e dell'ufficio presso il quale l'atto è consultabile.

4. Ciascuna direzione si farà carico di determinare, con cadenza annuale, i tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi di rispettiva competenza con riferimento all'esercizio finanziario precedente. Tali dati saranno pubblicati, con cadenza annuale, a decorrere dal 1 gennaio 2010, nel sito internet del Comune.

Art. 42 - Altre forme di pubblicazioni

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

Art. 43 - Richieste di informazioni

1. Gli interessati possono avanzare le richieste di informazioni direttamente presso gli uffici comunali durante l'orario di apertura al pubblico, idoneamente pubblicizzato.

2. Il personale addetto è tenuto ad evadere immediatamente la richiesta: tuttavia, qualora si renda necessaria una ricerca complessa, la risposta viene fornita entro 15 (quindici) giorni.

3. L'accesso alle informazioni viene garantito anche con appositi strumenti informatici, previa adozione delle misure atte a salvaguardare la distruzione, la perdita accidentale, nonché la divulgazione non autorizzata. In tali casi, le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete.

Art. 44- Responsabile del procedimento di accesso

1. I Direttori delle Direzioni Comunali provvedono a designare uno o più dipendenti, di qualifica e professionalità adeguate, che hanno, fra i loro compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi di cui ha disponibilità e

conoscenza per ragioni del suo ufficio. Provvedono contemporaneamente a designare i sostituti.

2. In mancanza di designazione espressa, responsabile del procedimento di accesso è il funzionario preposto all'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente (Responsabile di Servizio).

3. L'accesso avviene presso i titolari degli uffici competenti ove è depositata la documentazione.

Art. 45 - Notifica ai controinteressati

1. Fermo quanto previsto per l'accesso informale di cui al successivo art. 49, l'Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica.

2. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Art. 46 - Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla direzione comunale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. Il richiedente deve indicare la motivazione della richiesta, gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; deve inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie e/o esibizione del documento. La richiesta deve essere sommariamente verificata dal punto di vista delle condizioni di ammissibilità dal responsabile del procedimento.

4. La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

5. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

6. L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 47 - Accesso formale

1. L'accesso formale si esercita qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

2. La richiesta d'accesso formale, sia nelle ipotesi di cui al comma 1, sia su iniziativa diretta del cittadino, avviene mediante richiesta scritta in carta libera, sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (Allegato A2), rivolta all'ufficio dell'Amministrazione, centrale o periferico, competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenere stabilmente il relativo documento. Di tale presentazione l'ufficio rilascia ricevuta.

3. I dati essenziali che devono essere contenuti nella richiesta di accesso sono:

a) le generalità del richiedente, tratte da un documento d'identità valido, complete di indirizzo e numero di telefono (nel caso di richiesta avanzata da rappresentanti di enti e/o persone giuridiche,

oltre al documento d'identificazione personale, il rappresentante dovrà produrre idoneo titolo che attesti la legittimazione alla rappresentanza; nel caso di rappresentanza di persone fisiche, dovrà essere presentato un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.)

b) l'esatta indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento, nonché tutti gli altri elementi utili all'identificazione;

c) le modalità di esercizio dell'accesso (estrazione copia o semplice esame);

d) la motivazione per la quale si chiede l'accesso, in quanto l'Amministrazione deve valutare l'esistenza in capo al richiedente dell'interesse;

e) la specificazione se la copia richiesta debba essere conforme o meno;

f) la data e la sottoscrizione del richiedente.

4. L'accesso esercitato mediante estrazione di copia ha luogo sempre in modo formale. Qualora la copia non venga ritirata entro 15 (quindici) giorni dalla data fissata dall'ufficio, la richiesta sarà archiviata e l'interessato dovrà riformulare la richiesta d'accesso.

5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia anche se parziali è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura. A tal fine con deliberazione di giunta vengono determinati i surriferiti costi e diritti. La tabella dei costi deve essere nota al richiedente.

6. La richiesta deve essere rivolta alla direzione comunale che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. La richiesta formale presentata a direzione comunale diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

7. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge e dal presente regolamento (art. 42) e debbono essere motivati.

8. Al procedimento di accesso formale si applicano inoltre le disposizioni contenute nei commi 2, 4 e 5 dell'art. 49 (Accesso informale).

9. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.

10. Decorsi inutilmente 30 (trenta) giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (ipotesi di *silenzio-rigetto*), con la conseguenza che l'interessato può attivare il rimedio giurisdizionale del ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, senza bisogno di alcun atto di diffida e messa in mora dell'Amministrazione, ovvero chiedere al Difensore Civico comunale che sia riesaminata la suddetta determinazione ai sensi del successivo art. 54.

11. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro 10 (dieci) giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento è sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 48 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 (quindici) giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura dell'ufficio al pubblico ed alla presenza di personale addetto.

4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente e/o da persona dallo stesso incaricata, fatta constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, ma non può asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, nè

tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo, salva comunque l'applicazione delle norme penali.

5. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi della vigente normativa secondo le modalità determinate dal Comune di Cesenatico con separato provvedimento. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

6. Al ritiro della copia dovrà essere presentata documentazione dell'avvenuto versamento. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza, l'Amministrazione provvede previo accertamento dell'avvenuto pagamento della somma dovuta.

Art. 49 - Non accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge n. 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

4. La richiesta formale di accesso si intende respinta decorsi 30 (trenta) giorni dalla richiesta.

Art. 50 - Accesso per via telematica

1. Il Comune di Cesenatico consente il diritto d'accesso anche in via telematica.

2. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del D.P.R. n. 68/2005, e dal D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82, e successive modificazioni (Codice dell'Amministrazione Digitale).

Art. 51 - 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, ovvero chiedere al Difensore Civico comunale che sia riesaminata la suddetta determinazione. Il ricorso al riesame da parte del Difensore Civico comunale è gratuito e non necessita dell'assistenza di un legale. La modulistica per la presentazione dell'istanza di riesame è disponibile presso l'ufficio del Difensore Civico comunale, nonché sul sito internet del Comune, o presso l'URP.

2. Il Difensore Civico comunale si pronuncia entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto e rimane salva la possibilità di ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale. In tale ultima ipotesi il termine di 30 (trenta) giorni per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale decorre dalla scadenza del termine per il pronunciamento del Difensore Civico.

3. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica ai competenti uffici dell'Amministrazione.

4. Se l'Amministrazione non emana il provvedimento confermativo motivato entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito. 26

Art. 52 - Diritto di accesso dei consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato hanno diritto d'informazione e di visione degli atti, provvedimenti e documenti a disposizione del Comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti; essi esercitano tale diritto mediante presentazione di richiesta, anche verbale, che deve essere evasa dagli uffici senza ritardi ingiustificati.

2. I consiglieri comunali hanno altresì diritto di accesso mediante richieste di copie. Essi esercitano

tale diritto con richiesta scritta.

3. Le richieste di cui al presente articolo devono essere evase immediatamente e comunque entro e non oltre 7 (sette) giorni lavorativi dalla loro presentazione; solo eccezionalmente l'accesso può essere differito, con comunicazione motivata del Dirigente competente, per motivate ragioni organizzative o di difficoltà di reperimento della documentazione; sulle copie rilasciate verrà apposta timbratura/annotazione attestante che le stesse sono state rilasciate al consigliere comunale per l'esercizio del mandato amministrativo.

4. I consiglieri comunali sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione, nonché da qualsiasi altro diritto.

5. Non può essere inibito ai consiglieri, in quanto é attinente all'espletamento delle loro funzioni, l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati e agli atti preparatori.

6. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

7. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute, per fini diversi dall'espletamento del mandato.

Art. 53 - Diritto di accesso del Collegio dei Revisori dei conti del Comune

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato, ai sensi dell'art.239, comma 2, del D.lgs n. 267/2000, dal collegio dei revisori dei conti presso i singoli responsabili dei procedimenti, su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalità da concordare e senza spese.

TITOLO III

Disposizioni finali

Disposizioni finali

Art. 54 - 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 settore e i relativi regolamenti comunali, nonché le disposizioni del presente regolamento, in quanto compatibili.
2. Per quanto attiene la gestione dei documenti e dei flussi documentali si applica quanto previsto dal Manuale di Gestione dei documenti di cui all'art. 5 DPCM 31 ottobre 2000.

Art. 55 - Abrogazione di norme e norma di rinvio

1. All'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il "Regolamento dei procedimenti amministrativi" adottato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 169 in data 14 luglio 1997, il "Regolamento del diritto d'accesso ai documenti amministrativi" adottato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 232 in data 26 settembre 1997, nonché tutte le altre disposizioni incompatibili contenute in altri provvedimenti.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla legge n. 241/1990 e sue successive modifiche ed integrazioni, alla legge 18.06.2009, n. 69, al D.Lgs n.196/2003 e alle specifiche discipline di settore.
3. L'inosservanza delle disposizioni del presente regolamento, anche in tema di mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, può comportare l'applicazione delle sanzioni in materia di responsabilità civile, penale, amministrativa, contabile, disciplinare, oltre che dirigenziale, previste dalla vigente normativa alla quale si rinvia.

Art. 56 - Decorrenza e pubblicità

1. Il presente regolamento, dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione, è pubblicato all'Albo Pretorio per 15 (quindici) giorni.
2. Esso entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.
3. Il presente Regolamento sarà altresì pubblicato sul sito Internet del Comune di Cesenatico.
4. Analoga pubblicazione sul sito Internet del Comune dovrà essere effettuata per le "schede di settore" di cui all'art. 3 del presente Regolamento.

Allegato A – Regolamento dei procedimenti amministrativi e sull’accesso agli atti amministrativi

Settore	Tipo Procedimento - descrizione	Termine di conclusione
Affari Generali	Concessione loculi cimiteriali	immediato
Affari Generali	Concessione aree cimiteriali	30 giorni in caso di disponibilità
Affari Generali	Autorizzazioni cimiteriali (sepoltura - reimpiego loculo - inumazione - traslazione - estumulazione)	immediato
Affari Generali	Concessione utilizzo sala consiliare	15 giorni
Affari Generali	Notifica atti su richiesta di enti esterni (compresa la restituzione della copia notificata)	30 giorni
Affari Generali	Autorizzazione al transito, alla sosta, all'accesso per carico/scarico in ZTL e AP per residenti, operatori economici, pescatori e turisti.	immediato
Affari Generali	Denuncia di cessione di fabbricato	immediato
Affari Generali	Domanda di accesso agli atti	ove possibile nell'immediato ed al massimo entro 30 gg. dalla richiesta
Affari Generali	rilascio/rinnovo contrassegno per persone con capacità di deambulazione ridotta	immediato
Affari Generali	ritiro atti giudiziari e cartelle equitalia	immediato
Affari Generali	Oggetti smarriti	Immediata la verbalizzazione di un oggetto e la restituzione al legittimo proprietario se si presenta
Servizi Finanziari	Tributi – istanza di rimborso (1)	180 giorni dalla presentazione dell’istanza
Servizi Finanziari	Tributi – Accertamento con adesione (2)	90 giorni dalla presentazione dell'istanza da parte del contribuente o dall'attivazione del procedimento da parte dell'Ente.
Servizi Finanziari	Richiesta di autorizzazione al subappalto (3)	15/30 giorni
Servizi Finanziari	Richiesta di iscrizione nell’ albo fornitori	15 giorni
Servizi Finanziari	Richiesta di acquisto oggetti smarriti (*)	almeno 1 anno dalla data di pubblicazione all’albo dell’elenco degli oggetti smarriti
Servizi Finanziari	Risposta a richieste di mobilità fra enti	60 giorni
Servizi Finanziari	Risposta a presentazione di curriculum vitae	90 giorni

Allegato A – Regolamento dei procedimenti amministrativi e sull’accesso agli atti amministrativi

Settore	Tipo Procedimento - descrizione	Termine di conclusione
Lavori Pubblici-Ambiente-PC	Affidamento a terzi dell'attività oggetto della concessione demaniale marittima (art. 45 bis c.n)	90 giorni
Lavori Pubblici-Ambiente-PC	Subingresso nella concessione demaniale marittima (art. 46 c.n.) - licenza	90 giorni
Lavori Pubblici-Ambiente-PC	Subingresso nella concessione demaniale marittima (art. 46 c.n.) - autorizzazione	90 giorni
Lavori Pubblici-Ambiente-PC	Anticipata occupazione di aree demaniali marittime (art. 38 c.n.)	90 giorni
Lavori Pubblici-Ambiente-PC	Autorizzazione alla variazione del contenuto della concessione (art. 24 r.c.n.)	90 giorni
Lavori Pubblici-Ambiente-PC	Autorizzazione per regate e/o manifestazioni veliche	90 giorni
Lavori Pubblici-Ambiente-PC	Autorizzazione organizzazione manifestazioni varie su aree demaniali libere inferiori ai 30 giorni e/o specchi acquei	90 giorni
Lavori Pubblici-Ambiente-PC	Autorizzazione alla realizzazione di nuove opere in prossimità del demanio marittimo (art. 55 c.n.)	90 giorni
Lavori Pubblici-Ambiente-PC	Varie autorizzazioni (occupazioni stagionali, corridoi di atterraggio, svincoli fideiussioni ecc.)	90 giorni
Lavori Pubblici-Ambiente-PC	Rinnovo concessioni demaniali marittime (art. 36 c.n.)	90 giorni
Lavori Pubblici-Ambiente-PC	Alienazione beni di proprietà comunale (*)	120 giorni
Lavori Pubblici-Ambiente-PC	Concessioni in uso beni di proprietà comunale (concessioni, comodati, locazioni)	90 giorni
Lavori Pubblici-Ambiente-PC	Intitolazione nuovi tracciati comunali e beni di interesse pubblico	90 giorni
Lavori Pubblici-Ambiente-PC	Riscatto terreni concessi in diritti di superficie aree peep	90 giorni
Lavori Pubblici-Ambiente-PC	Accorpamento al demanio stradale di frustoli intestati a privati	90 giorni
Lavori Pubblici-Ambiente-PC	Richieste di risarcimento danni derivanti da responsabilità civile verso terzi	90 giorni
Lavori Pubblici-Ambiente-PC	Espropriazione per l'esecuzione di opere pubbliche o di pubblica utilità	Vedi TU 327/2001 e L.R.37/2002
Lavori Pubblici-Ambiente-PC	Approvazione dei progetti predisposti da privati per realizzazione opere di urbanizzazione primaria e secondaria	90 giorni
Lavori Pubblici-Ambiente-PC	Autorizzazione allo scarico acque reflue in superficie	90 giorni

Allegato A – Regolamento dei procedimenti amministrativi e sull’accesso agli atti amministrativi

Settore	Tipo Procedimento - descrizione	Termine di conclusione
Lavori Pubblici-Ambiente-PC	Autorizzazione allo scarico acque bianche in fognatura	90 giorni
Lavori Pubblici-Ambiente-PC	Autorizzazione inerente scavi stradali	45 giorni
Sviluppo del Territorio	Permesso di costruire	75 giorni
Sviluppo del Territorio	Denuncia di inizio attività – D.I.A.	30 giorni
Sviluppo del Territorio	Autorizzazione paesaggistica (*)	130 giorni (comprensivi dei 60 giorni per Soprintendenza)
Sviluppo del Territorio	Valutazione preventiva	45 giorni
Sviluppo del Territorio	Conformità edilizia e/o agibilità	90 giorni
Sviluppo del Territorio	Sorveglianza edilizia	Accertamento e ordinanza (45 giorni) Verifica (90 giorni)
Sviluppo del Territorio	Occupazione suolo pubblico con cantieri edili	20 giorni
Sviluppo del Territorio	Autorizzazione all’abbattimento alberi su suolo privato	60 giorni
Sviluppo del Territorio	Assegnazione numero matricola ad ascensori, montacarichi , piattaforme	15 giorni
Sviluppo del Territorio	Installazione cartello di passo carraio	30 giorni
Sviluppo del Territorio	Rilascio copie di pratiche edilizie da archivio di deposito	40 giorni
	Condono edilizio (ad esaurimento)	(**)
Sviluppo del Territorio	Certificato di destinazione urbanistica	30 giorni
Sviluppo del Territorio	Deposito tipo di frazionamento	30 giorni
Sviluppo del Territorio	Valutazione alloggio (rivalutazione del prezzo massimo di cessione di alloggi convenzionati)	30 giorni
Sviluppo del Territorio	Varianti piano regolatore generale (*)	180 giorni
Sviluppo del Territorio	Verifica assoggettabilità	90 giorni
Sviluppo del Territorio	Valutazione ambientale strategica – V.A.S.	90 giorni
Sviluppo del Territorio	Accordo di programma (*)	195 giorni (comprensivi della pubblicazione e dell’acquisizione dei pareri di altri enti)

Allegato A – Regolamento dei procedimenti amministrativi e sull’accesso agli atti amministrativi

Settore	Tipo Procedimento - descrizione	Termine di conclusione
Sviluppo del Territorio	Piano particolareggiato in variante di iniziativa pubblica (*)	210 giorni (comprensivi della pubblicazione e dell’acquisizione dei pareri di altri enti)
Sviluppo del Territorio	Piano particolareggiato di iniziativa pubblica (*)	210 giorni (comprensivi della pubblicazione e dell’acquisizione dei pareri di altri enti)
Sviluppo del Territorio	Piano di recupero edilizia pubblica (*)	210 giorni (comprensivi della pubblicazione e dell’acquisizione dei pareri di altri enti)
Sviluppo del Territorio	Individuazione programma di riqualificazione	90 giorni
Sviluppo del Territorio	Approvazione programma di riqualificazione urbana pubblici o privati (*)	210 giorni (comprensivi della pubblicazione e dell’acquisizione dei pareri di altri enti)
Sviluppo del Territorio	Rilascio estratti P.R.G.	30 giorni
Sviluppo del Territorio	Certificazione dimensionamento area	30 giorni
Sviluppo del Territorio	Comunicazione inizio attività esercizio di vicinato vendita al dettaglio	L’attività può essere esercitata immediatamente dopo il ricevimento della comunicazione da parte del protocollo comunale
Sviluppo del Territorio	Comunicazione subingresso attività esercizio di vicinato vendita al dettaglio	L’attività può essere esercitata immediatamente dopo il ricevimento della comunicazione da parte del protocollo comunale
Sviluppo del Territorio	Comunicazione variazioni di sede, ampliamento o riduzione delle superfici di vendita, variazione del settore merceologico attività esercizio di vicinato vendita al dettaglio	Validità immediata dopo il ricevimento della comunicazione da parte del protocollo comunale
Sviluppo del Territorio	Comunicazione cessazione attività esercizio di vicinato vendita al dettaglio	Validità immediata dopo il ricevimento della comunicazione da parte del protocollo comunale

Allegato A – Regolamento dei procedimenti amministrativi e sull’accesso agli atti amministrativi

Settore	Tipo Procedimento - descrizione	Termine di conclusione
Sviluppo del Territorio	Comunicazione inizio attività di vendita mediante distributori automatici	L’attività può essere esercitata immediatamente dopo il ricevimento della comunicazione da parte del protocollo comunale
Sviluppo del Territorio	Comunicazione per aprire, subentrare, trasferire la sede, variare il settore merceologico, cessare l’attività di vendita per corrispondenza, televisione ed altri sistemi di comunicazione	Validità immediata dal ricevimento della comunicazione da parte del protocollo comunale
Sviluppo del Territorio	Comunicazione per aprire, subentrare, trasferire la sede, variare il settore merceologico, variare il sito web, cessare l’attività di vendita al dettaglio tramite commercio elettronico	Validità immediata dal ricevimento della comunicazione da parte del protocollo comunale
Sviluppo del Territorio	Comunicazione per aprire, subentrare, variare il settore merceologico e cessare l’attività di vendita presso il domicilio dei consumatori	Validità immediata dal ricevimento della comunicazione da parte del protocollo comunale
Sviluppo del Territorio	Autorizzazione per l’esercizio del commercio in sede fissa oltre 250 mq (medie e grandi strutture di vendita)	60 giorni dal ricevimento della domanda
Sviluppo del Territorio	Comunicazione per effettuare vendite sottocosto per il commercio in sede fissa	Comunicazione da effettuare almeno 10 giorni prima dell’inizio delle vendite
Sviluppo del Territorio	Comunicazione per effettuare vendite straordinarie per il commercio in sede fissa	Comunicazione da effettuare almeno 5 giorni prima dell’inizio delle vendite, in alcuni casi almeno 15 giorni prima
Sviluppo del Territorio	Apertura attività e subentro nella concessione e nell’autorizzazione di commercio su aree pubbliche con posteggio fisso – tipo A	60 giorni
Sviluppo del Territorio	Apertura attività e subentro nell’attività di commercio su aree pubbliche in forma itinerante – tipo B	60 giorni
Sviluppo del Territorio	Autorizzazione di apertura punto vendita esclusiva di riviste e giornali	60 giorni

Allegato A – Regolamento dei procedimenti amministrativi e sull’accesso agli atti amministrativi

Settore	Tipo Procedimento - descrizione	Termine di conclusione
Sviluppo del Territorio	Autorizzazione di apertura punto vendita non esclusiva di riviste e giornali	60 giorni
Sviluppo del Territorio	Subentro nella concessione di suolo pubblico per la rivendita quotidiani e periodici in forma esclusiva	60 giorni
Sviluppo del Territorio	Inizio attività/subentro esercizio di autorimessa, parcheggio, rimessa natanti	60 giorni
Sviluppo del Territorio	Ampliamento esercizio di autorimessa, parcheggio, rimessa natanti	60 giorni
Sviluppo del Territorio	Inizio attività/subentro noleggio autoveicoli e motoveicoli senza conducente	60 giorni
Sviluppo del Territorio	Trasferimento di rimessa per attività di noleggio veicoli senza conducente	60 giorni
Sviluppo del Territorio	Inizio attività/subentro noleggio cicli, tandem, ciclomotori	60 giorni
Sviluppo del Territorio	Inizio attività agenzie pubbliche per conto terzi/subentro/variazione/agenzie d'affari	L'attività può essere esercitata immediatamente dopo il ricevimento della comunicazione da parte del protocollo comunale
Sviluppo del Territorio	Presa atto commercio cose usate/subentro/variazione	L'attività può essere esercitata immediatamente dopo il ricevimento della comunicazione da parte del protocollo comunale
Sviluppo del Territorio	Vendita ambulante strumenti da punta e da taglio subentro/variazione	60 giorni
Sviluppo del Territorio	Inizio attività per spettacolo su strada/teatrino burattini (o marionette)	60 giorni
Sviluppo del Territorio	Licenza per sale giochi	60 giorni

Allegato A – Regolamento dei procedimenti amministrativi e sull’accesso agli atti amministrativi

Settore	Tipo Procedimento - descrizione	Termine di conclusione
Sviluppo del Territorio	Inizio attività per manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo e/o trattenimento, in luoghi all’aperto non delimitati, di utilità sociale a fini non lucrativi, organizzate da Associazioni Onlus, Associazioni di promozione sociale (L. 383/2000), Circoscrizioni, Comitati cittadini, Pro-loco, Parrocchie	60 giorni
Sviluppo del Territorio	Inizio attività di pubblico spettacolo e/o trattenimento, anche danzante in luoghi soggetti ad agibilità specifica (4)	60 giorni
Sviluppo del Territorio	Licenza di fochino	60 giorni
Sviluppo del Territorio	Abilitazioni gas tossici	60 giorni
Sviluppo del Territorio	Licenza accensioni pericolose e spettacoli pirotecnici	60 giorni
Sviluppo del Territorio	Inizio attività per la somministrazione di alimenti e bevande in locali aperti al pubblico – nuova	60 giorni
Sviluppo del Territorio	Inizio attività per la somministrazione di alimenti e bevande annessa a locali di pubblico spettacolo, impianti sportivi/subentri /variazione ragione sociale, legale rappresentante, delegato	60 giorni. In caso di subentro senza modifiche validità immediata dal ricevimento della comunicazione all’ufficio protocollo
Sviluppo del Territorio	Inizio attività di somministrazione alimenti e bevande in locali aperti al pubblico per: ➤ Subingresso ➤ Variazione: ragione sociale, legale rappresentante, altra variazione societaria, delegato (art. 6, comma 3, L.R. 14/2003)	60 giorni. In caso di subentro senza modifiche validità immediata dal ricevimento della comunicazione all’ufficio protocollo
Sviluppo del Territorio	Trasferimento esercizio di somministrazione di alimenti e bevande	60 giorni
Sviluppo del Territorio	Variazione di superficie in esercizio pubblico di somministrazione di alimenti e bevande per ampliamento/riduzione superficie	60 giorni
Sviluppo del Territorio	Inizio attività di somministrazione di alimenti e bevande in locali aperti al pubblico a seguito di subingresso o variazione e trasferimento di sede dell’attività	60 giorni. In caso di subentro senza modifiche validità immediata dal ricevimento della comunicazione all’ufficio protocollo

Allegato A – Regolamento dei procedimenti amministrativi e sull’accesso agli atti amministrativi

Settore	Tipo Procedimento - descrizione	Termine di conclusione
Sviluppo del Territorio	Inizio attività di somministrazione di alimenti e bevande negli esercizi posti nelle aree di servizio delle strade extraurbane principali e delle autostrade, nell’interno di stazioni ferroviarie, aeroportuali, marittime e sui mezzi di trasporto pubblico - nuova apertura o per subingresso	60 giorni. In caso di subentro senza modifiche validità immediata dal ricevimento della comunicazione all’ufficio protocollo
Sviluppo del Territorio	Inizio attività di somministrazione di alimenti e bevande in scuole, ospedali, case, case per esercizi spirituali, asili infantili, case di riposo, ecc.: nuova apertura o subingresso	60 giorni. In caso di subentro senza modifiche validità immediata dal ricevimento della comunicazione all’ufficio protocollo
Sviluppo del Territorio	Inizio attività di somministrazione di alimenti e bevande al domicilio del consumatore: nuova apertura o subingresso	60 giorni. In caso di subentro senza modifiche validità immediata dal ricevimento della comunicazione all’ufficio protocollo
Sviluppo del Territorio	Subentro in attività di somministrazione alimenti e bevande annessa a stabilimento balneare	60 giorni. In caso di subentro senza modifiche validità immediata dal ricevimento della comunicazione all’ufficio protocollo
Sviluppo del Territorio	Variazione (ragione sociale, rappresentante legale, numero delle cabine ecc. ...) in attività di somministrazione alimenti e bevande annessa a stabilimento balneare	60 giorni
Sviluppo del Territorio	Inizio attività di somministrazione di alimenti e bevande annessa ad Associazioni e Circoli aderenti ad Enti o organizzazioni nazionali aventi finalità assistenziali conformi T.U. Imposte sui Redditi art. 111	60 giorni
Sviluppo del Territorio	Inizio attività di somministrazione negli spacci annessi ai Circoli privati di enti a carattere nazionale le cui finalità assistenziali sono riconosciute dal Ministero a seguito di cambio del presidente dell’Interno conformi T.U. Imposte sui Redditi art. 111	60 giorni

Allegato A – Regolamento dei procedimenti amministrativi e sull’accesso agli atti amministrativi

Settore	Tipo Procedimento - descrizione	Termine di conclusione
Sviluppo del Territorio	Inizio attività di somministrazione negli spacci annessi ai Circoli privati di enti a carattere nazionale le cui finalità assistenziali sono riconosciute dal Ministero dell’Interno a seguito di affidamento gestione a terzi <u>conformi T.U. Imposte sui Redditi art. 111</u>	60 giorni
Sviluppo del Territorio	Inizio attività di somministrazione negli spacci annessi ai Circoli privati di enti a carattere nazionale le cui finalità assistenziali sono riconosciute dal Ministero dell’Interno a seguito di cambio del gestore <u>conformi T.U. Imposte sui Redditi art. 111</u>	60 giorni
Sviluppo del Territorio	Inizio attività di somministrazione alimenti e bevande annessa ad associazioni e circoli aderenti ad enti o organizzazioni nazionali aventi finalità assistenziali <u>conformi T.U. Imposte sui Redditi art. 111 – Variazione (adesione, superficie, tipo)</u>	60 giorni
Sviluppo del Territorio	Esercizio di struttura ricettiva alberghiera per: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nuova apertura ➤ Subingresso senza modifiche strutturali ➤ Variazione: <ul style="list-style-type: none"> .1 ragione sociale .2 rappresentante legale della società .3 di altra variazione societaria .4 rappresentante – composizione societaria (ai sensi dell’art. 93 del T.U.L.P.S.) 	30 giorni per nuova apertura, negli altri casi validità immediata dal ricevimento della comunicazione all’ufficio protocollo
Sviluppo del Territorio	Affittacamere apertura/subentro	30 giorni. In caso di subentro senza modifiche validità immediata dal ricevimento della comunicazione all’ufficio protocollo
Sviluppo del Territorio	Ostelli apertura/subentro	30 giorni. In caso di subentro senza modifiche validità immediata dal ricevimento della comunicazione all’ufficio protocollo

Allegato A – Regolamento dei procedimenti amministrativi e sull’accesso agli atti amministrativi

Settore	Tipo Procedimento - descrizione	Termine di conclusione
Sviluppo del Territorio	Casa per ferie apertura/subentro	30 giorni. In caso di subentro senza modifiche validità immediata dal ricevimento della comunicazione all’ufficio protocollo
Sviluppo del Territorio	Autorizzazione colonia o casa vacanza	90 giorni
Sviluppo del Territorio	Inizio attività di somministrazione alimenti e bevande all’interno dei campeggi	30 giorni. In caso di subentro senza modifiche validità immediata dal ricevimento della comunicazione all’ufficio protocollo
Sviluppo del Territorio	Subentro in attività ricettiva di campeggio	30 giorni. In caso di subentro senza modifiche validità immediata dal ricevimento della comunicazione all’ufficio protocollo
Sviluppo del Territorio	Inizio attività di acconciatore/estetista all’interno dei campeggi	30 giorni
Sviluppo del Territorio	Inizio attività di Bed & Breakfast	30 giorni
Sviluppo del Territorio	Inizio/subentro/trasferimento attività artigianali e industriali esclusi acconciatori estetisti e simili	Validità immediata dal ricevimento della comunicazione all’ufficio protocollo
Sviluppo del Territorio	Inizio/cambio gestione/trasferimento/trasformazione strutturale/ampliamento impianto cottura/altro, per attività di panificazione	60 giorni
Sviluppo del Territorio	Conferimento della gestione dell’esercizio di licenza taxi e l’autorizzazione noleggio auto con conducente	90 giorni
Sviluppo del Territorio	Autorizzazione di noleggio auto da rimessa con conducente a seguito di cessione di azienda	90 giorni
Sviluppo del Territorio	Richiesta di licenza per il servizio di taxi a seguito di cessione d’azienda	90 giorni
Sviluppo del Territorio	Autorizzazione alla sostituzione di autoveicoli nell’attività di taxi e noleggio auto e autobus con conducente	90 giorni

Allegato A – Regolamento dei procedimenti amministrativi e sull’accesso agli atti amministrativi

Settore	Tipo Procedimento - descrizione	Termine di conclusione
Sviluppo del Territorio	Inizio attività di acconciatore o estetista	L’attività può essere esercitata immediatamente dopo il ricevimento della dia all’ufficio protocollo comunale
Sviluppo del Territorio	Subingresso in attività di acconciatore od estetista	Validità immediata dal ricevimento della comunicazione all’ufficio protocollo comunale
Sviluppo del Territorio	Vendita diretta dei prodotti agricoli da parte dei produttori	Validità immediata dal ricevimento della comunicazione all’ufficio protocollo comunale
Sviluppo del Territorio	Autorizzazione sanitaria	90 giorni
Sviluppo del Territorio	Autorizzazione all'apertura di piscina pubblica – comunicazione inizio attività	60 giorni. In alcuni casi i termini sono diversi a seconda della categoria della piscina
Sviluppo del Territorio	Autorizzazione all'apertura ed all'esercizio di distributori carburanti per autotrazione, compreso collaudo anche di modifiche dei vari componenti (*)	180 giorni
Sviluppo del Territorio	Subingresso distributori carburante	Validità immediata dal ricevimento della comunicazione all’ufficio protocollo
Sviluppo del Territorio	Autorizzazione strutture sanitarie e relativi ampliamenti ed integrazioni specialistiche	60 giorni
Sviluppo del Territorio	Autorizzazione spiagge per cani	60 giorni
Sviluppo del Territorio	Autorizzazione scuola nuoto	60 giorni
Sviluppo del Territorio	Autorizzazione fotografi ambulanti	60 giorni
Sviluppo del Territorio	Autorizzazione scuola vela	60 giorni
Sviluppo del Territorio	Approvazione piani collettivi di salvamento e presa d’atto piani individuali di salvamento	60 giorni

Allegato A – Regolamento dei procedimenti amministrativi e sull’accesso agli atti amministrativi

Settore	Tipo Procedimento - descrizione	Termine di conclusione
Sviluppo del Territorio	OSAP - Concessione permanente	60 giorni
Sviluppo del Territorio	OSAP - Concessione ricorrente	60 giorni
Sviluppo del Territorio	OSAP - Concessione temporanea	60 giorni
Sviluppo del Territorio	Dichiarazione variazione periodo occupazione ricorrente	60 giorni
Sviluppo del Territorio	Nulla osta occupazione con fioriere	60 giorni
Turismo-Sport-Beni e Attività culturali	Utilizzo sala convegni palazzo del turismo	30 giorni
Turismo-Sport-Beni e Attività culturali	Reclamo relativo a strutture ricettive	60 giorni
Turismo-Sport-Beni e Attività culturali	concessione di sovvenzioni e contributi per iniziative di carattere sportivo, culturale e promozionale turistico promosse da terzi	90 giorni dalla richiesta da presentare entro il 31 gennaio di ogni anno
Turismo-Sport-Beni e Attività culturali	comunicazione di appartamenti ammobiliati per uso turistico	immediata
Turismo-Sport-Beni e Attività culturali	concessione in uso di palestre comunali	Entro il 30 giugno di ogni anno gli interessati presentano la richiesta al Comune e all’Autorità scolastica di riferimento la richiesta. Entro il mese di settembre, previa convocazione della consulta dello sport, viene adottato con determina dirigenziale il calendario.
Turismo-Sport-Beni e Attività culturali	concessione di patrocinio per iniziative culturali, sportive o turistiche promosse da terzi	30 giorni
Turismo-Sport-Beni e Attività culturali	rilascio licenza di pesca	30 giorni
Turismo-Sport-Beni e Attività culturali	rilascio tesserino venatorio	30 giorni
Turismo-Sport-Beni e Attività culturali	Utilizzo Teatro Comunale	30 giorni
Turismo-Sport-Beni e Attività culturali	Concessione della Galleria Comunale d’Arte L. da Vinci	30 giorni
Turismo-Sport-Beni e Attività culturali	Utilizzo spazi all’interno del Museo della Marineria	30 giorni

Allegato A – Regolamento dei procedimenti amministrativi e sull’accesso agli atti amministrativi

Settore	Tipo Procedimento - descrizione	Termine di conclusione
Vigilanza	Esibizione documenti o informazioni da fornire ad un organo che svolge compiti di polizia stradale (art. 180 codice della strada)	contestualmente alla richiesta effettuata direttamente allo sportello
Vigilanza	Rilascio informazioni relative a incidente stradale	entro 30 giorni dalla data dell'incidente
Vigilanza	Autorizzazione per l'installazione degli spettacoli viaggianti sulle aree individuate dal Comune	entro 90 giorni dalla data dell'istanza; il termine si interrompe qualora non sia stata ancora approvata la delibera di individuazione delle aree
Vigilanza	Limitazioni temporanee alla circolazione stradale	entro 30 giorni dalla data della richiesta
Vigilanza	Rilascio Nulla Osta per trasporti eccezionali	entro 30 giorni dalla data della richiesta
Vigilanza	Rateizzazione di sanzione amministrativa	entro 30 giorni dalla domanda
Vigilanza	Rilascio Nulla Osta competizione sportiva su strada che si svolge nel territorio di più comuni	entro 30 giorni dalla domanda
Vigilanza	Autorizzazione per lo svolgimento di competizione sportiva su strada che interessa le sole strade comunali	entro 30 giorni dalla domanda
Vigilanza	Verifica effettiva convivenza con cittadino straniero	entro 30 giorni dalla domanda
Vigilanza	Attestazione di aver soggiornato in struttura ricettiva o in appartamento	entro 30 giorni dalla domanda
Vigilanza	Permesso provvisorio di circolazione	contestualmente alla presentazione della denuncia di furto o smarrimento del documento
Vigilanza	Permesso provvisorio di guida	contestualmente alla presentazione della denuncia di furto o smarrimento del documento
Vigilanza	Dichiarazione di smarrimento oggetti e/o documenti	immediatamente allo sportello

Allegato A – Regolamento dei procedimenti amministrativi e sull’accesso agli atti amministrativi

Settore	Tipo Procedimento - descrizione	Termine di conclusione
Vigilanza	Procedimento sanzionatorio amministrativo nelle materie di competenza comunale	entro 90 giorni dalla data di presentazione degli scritti difensivi
Servizi Demografici-Sociali-Scolastici	Ammissione al nido d’infanzia estivo	Formazione graduatoria entro 60 giorni dalla scadenza del termine di presentazione domande
Servizi Demografici-Sociali-Scolastici	Ammissione al trasporto scolastico	Comunicazione esito domanda presentata nei termini entro 120 giorni dalla scadenza del termine di presentazione domande
Servizi Demografici-Sociali-Scolastici	Ammissione ai Centri ricreativi estivi	Comunicazione esito entro 60 giorni dalla scadenza del termine di presentazione domande
Servizi Demografici-Sociali-Scolastici	Agevolazioni economiche nei servizi Asilo nido, Mensa, Trasporto scolastico	Comunicazione esito entro 120 giorni dalla scadenza del termine di presentazione domande
Servizi Demografici-Sociali-Scolastici	Ammissione al nido d’infanzia comunale	Comunicazione esito entro 90 giorni dalla scadenza del termine di presentazione domande
Servizi Demografici-Sociali-Scolastici	Iscrizione/rinuncia alla mensa scolastica	L’iscrizione al servizio è automatica, la rinuncia della famiglia va comunicata all’apertura dell’anno scolastico
Servizi Demografici-Sociali-Scolastici	Assegnazione voucher asilo nido	entro 90 gg. dall’ erogazione del contributo regionale
Servizi Demografici-Sociali-Scolastici	Attribuzione del codice fiscale ai neonati	Trasmissione dati al Ministero delle Finanze il giorno successivo all’iscrizione anagrafica dell’interessato
Servizi Demografici-Sociali-Scolastici	Richiesta esiti di leva	Inoltre atti al Distretto militare entro 30 giorni dalla richiesta

Allegato A – Regolamento dei procedimenti amministrativi e sull’accesso agli atti amministrativi

Settore	Tipo Procedimento - descrizione	Termine di conclusione
Servizi Demografici-Sociali-Scolastici	Celebrazione matrimonio civile	Celebrazione non prima di 3 e non oltre 180 giorni dal compimento delle pubblicazioni di matrimonio
Servizi Demografici-Sociali-Scolastici	Dichiarazione di nascita	La dichiarazione deve essere fatta entro 10 giorni dalla nascita presso l’Ufficiale di Stato civile di residenza dei genitori (se diverso, in quello della madre) oppure entro 3 giorni presso l’ospedale in cui è avvenuta la nascita
Servizi Demografici-Sociali-Scolastici	Dichiarazione di morte	La denuncia deve essere fatta dopo 15 ore dal decesso e non oltre 24 ore
Servizi Demografici-Sociali-Scolastici	Richiesta di residenza a Cesenatico da altro Comune o dall’estero	La pratica viene inoltrata al Comune di precedente iscrizione anagrafica entro 20 giorni dalla richiesta. Tale termine può essere oggetto di proroga fino ad un massimo di 90 giorni.
Servizi Demografici-Sociali-Scolastici	Trasferimento all’estero della residenza da parte di cittadini italiani – Iscrizione all’aire	Iscrizione Aire entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione dal competente Consolato
Servizi Demografici-Sociali-Scolastici	Trasferimento della residenza da Cesenatico ad altro Comune	La cancellazione dall’anagrafe di Cesenatico viene effettuata entro 20 giorni dal ricevimento della pratica a cura del nuovo comune di residenza. Tale termine è prorogabile fino ad un massimo di 90 giorni.

Allegato A – Regolamento dei procedimenti amministrativi e sull’accesso agli atti amministrativi

Settore	Tipo Procedimento - descrizione	Termine di conclusione
Servizi Demografici-Sociali-Scolasti	Cambio di indirizzo all’interno del Comune di Cesenatico	La pratica si conclude normalmente in 30 giorni. Tale termine può essere prorogato fino ad un massimo di 90 giorni.
Servizi Demografici-Sociali-Scolasti	Verifica straordinaria dimora abituale (*)	180 giorni
Servizi Demografici-Sociali-Scolasti	Attestazione di regolare soggiorno per cittadini comunitari	30 giorni
Servizi Demografici-Sociali-Scolasti	Formazione e aggiornamento Albo Giudici popolari	Aggiornamenti biennali (anni dispari)
Servizi Demografici-Sociali-Scolasti	Autentica della sottoscrizione nella Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà	Rilascio immediato
Servizi Demografici-Sociali-Scolasti	Rilascio certificato di godimento dei diritti politici	immediato
Servizi Demografici-Sociali-Scolasti	Rilascio carta di identità	immediato
Servizi Demografici-Sociali-Scolasti	Rilascio tessera elettorale	immediato
Servizi Demografici-Sociali-Scolasti	Richiesta di foglio matricolare militare	30 giorni
Servizi Demografici-Sociali-Scolasti	Rilascio foglio di congedo del servizio militare	30 giorni
Servizi Demografici-Sociali-Scolasti	Annotazione a margine e in calce agli atti di Stato civile	30 giorni
Servizi Demografici-Sociali-Scolasti	Iscrizione Cittadinanza italiana	Iscrizione entro 30 giorni dall’esibizione del decreto di concessione, o altra causa legittimante
Servizi Demografici-Sociali-Scolasti	Rilascio libretti internazionali di famiglia	7 giorni
Servizi Demografici-Sociali-Scolasti	Rilascio copie integrali di atti di stato civile	30 giorni
Servizi Demografici-Sociali-Scolasti	Rilascio passaporto o rinnovo (attività di compilazione documenti preordinati al rilascio)	30 giorni
Servizi Demografici-Sociali-Scolasti	Iscrizione all’anagrafe canina	30 giorni
Servizi Demografici-Sociali-Scolasti	Attribuzione numeri civici	30 giorni
Servizi Demografici-Sociali-Scolasti	Certificato anagrafico storico/originario	30 giorni
Servizi Demografici-Sociali-Scolasti	Contributo economico per il minimo vitale	Decisione entro 60 giorni

Allegato A – Regolamento dei procedimenti amministrativi e sull’accesso agli atti amministrativi

Settore	Tipo Procedimento - descrizione	Termine di conclusione
Servizi Demografici-Sociali-Scolasti	Contributo per utenze idriche e gas (*)	Comunicazione esito entro 150 giorni dalla scadenza del termine di presentazione domande
Servizi Demografici-Sociali-Scolasti	Contributo per il pagamento del canone di locazione(*)	Comunicazione esito entro 150 giorni dalla scadenza del termine di presentazione domande
Servizi Demografici-Sociali-Scolasti	Assegno per il nucleo familiare con almeno tre figli minori	Decisione entro 60 giorni
Servizi Demografici-Sociali-Scolasti	Assegno di maternità	Decisione entro 60 giorni
Servizi Demografici-Sociali-Scolasti	Servizio pasti a domicilio	Decisione entro 30 giorni
Servizi Demografici-Sociali-Scolasti	Servizio di assistenza domiciliare	Decisione entro 30 giorni
Servizi Demografici-Sociali-Scolasti	Ammissione a Centro diurno	Inserimento in graduatoria entro 60 giorni dalla richiesta
Servizi Demografici-Sociali-Scolasti	Ammissione in Casa albergo	Decisione entro 30 giorni dalla disponibilità del posto
Servizi Demografici-Sociali-Scolasti	Ammissione in Casa protetta	Inserimento in graduatoria entro 60 giorni dalla richiesta
Servizi Demografici-Sociali-Scolasti	Inserimenti lavorativi protetti e Borsa lavoro	Decisione di “Presa in carico” entro 60 giorni dalla richiesta
Servizi Demografici-Sociali-Scolasti	Contributi ad associazioni per progetti a carattere sociale(*)	Decisione entro 120 giorni dalla scadenza del termine di presentazione domande o dall’esecutività del bilancio comunale di riferimento (se data successiva)
Servizi Demografici-Sociali-Scolasti	Contributi per l’adattamento dell’ambiente domestico art. 10 L.R. 29/97	Trasmissione documenti al Comune capofila responsabile formazione graduatoria entro 30 giorni dalla scadenza termine di presentazione domande

Allegato A – Regolamento dei procedimenti amministrativi e sull’accesso agli atti amministrativi

Settore	Tipo Procedimento - descrizione	Termine di conclusione
Servizi Demografici-Sociali-Scolasti	Contributi per l’acquisto e l’adattamento di veicoli art 9 L.R. 29/97	Trasmissione documenti al Comune capofila responsabile formazione graduatoria entro 30 giorni dalla scadenza termine di presentazione domande
Servizi Demografici-Sociali-Scolasti	Contributi per favorire l’eliminazione delle barriere architettoniche L. 13/89	Inserimento sul sistema informatico regionale entro 30 giorni dalla scadenza del termine di presentazione domande
Servizi Demografici-Sociali-Scolasti	Bonus energia elettrica e gas	Inserimento sul sistema informatico Sgate entro 30 giorni dalla domanda
Servizi Demografici-Sociali-Scolasti	Assegnazione in locazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica (*)	Formazione graduatoria provvisoria entro 150 giorni dalla scadenza del termine di presentazione domande

(*) Procedimenti di particolare complessità disciplinati da Leggi

() i termini prescritti dalle leggi sono scaduti e l’ Amministrazione Comunale ha espletato le attività di competenza. Restano aperte alla data odierna le pratiche per le quali il soggetto interessato non ha provveduto ad integrare la documentazione.**

(1) Il rimborso di somme versate e non dovute deve essere richiesto dal contribuente entro il termine di cinque anni dal giorno del versamento, ovvero da quello di cui è stato accertato il diritto alla restituzione.

(2) procedimento deflativo del contenzioso applicabile unicamente ad avvisi di accertamento d’ufficio e in presenza di materiale concordabile.

(3) Per importi fino a € 100.000,00 (15 giorni) – Per importi superiori a € 100.000,00 (30 giorni)

(4) L’agibilità di cinema teatri e simili è sottoposta a collaudo da parte della Commissione Comunale di Vigilanza ed in alcuni casi di quella Provinciale