

**COMUNE DI EMPOLI****Regolamento comunale in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi****Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 102 del 19 novembre 1997**

TITOLO I - PRINCIPI

TITOLO II - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

TITOLO III - CONTRADDITTORIO E PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

TITOLO IV - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

**Titolo I  
Principi****Art. 1**

L'attività amministrativa del Comune e degli enti, aziende e istituzioni da esso dipendenti o comunque sottoposti a sua tutela, controllo e vigilanza, deve essere - improntata ai principi della sollecitudine, economicità ed efficacia.

Essa è retta dal principio di pubblicità secondo quanto stabilito dal presente regolamento.

Nella ipotesi in cui siano previste forme procedurali, il relativo procedimento è vincolato, oltre che all'osservanza delle norme del presente regolamento, anche a quelle di legge che eventualmente lo riguardano. Il Comune non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

**Art. 2**

Nella ipotesi in cui il procedimento debba essere iniziato d'ufficio o conseguire obbligatoriamente ad una istanza, il Comune ha l'obbligo di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

Per ciascun tipo di procedimento è determinato dal presente regolamento, eventualmente in sintonia con quanto già disposto per legge, il termine entro cui esso deve concludersi.

Tale termine decorre dall'inizio di affidamento del procedimento o dal ricevimento della domanda se esso consegue ad iniziativa di parte.

Le determinazioni adottate a norma del secondo comma sono rese pubbliche mediante affissione all'albo pretorio del Comune e comunque messe tempestivamente a disposizione del cittadino ogni volta che ne faccia richiesta.

**Art. 3**

Ogni atto amministrativo scritto deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal successivo secondo comma. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche essenziali che hanno determinato le decisioni dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

La motivazione non è richiesta:

a) se per la semplicità dell'atto le ragioni della decisione sono implicite;

b) per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme con quest'ultima deve essere comunicato e reso disponibile all'interessato anche l'atto cui essa si richiama.

In ogni atto comunicato o notificato al destinatario devono essere indicati il responsabile del procedimento, il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

## **TITOLO II**

### **Responsabile del procedimento**

#### **Art. 4**

La Giunta comunale determina per ciascun tipo di procedimento l'unità organizzativa responsabile (settore - servizio - ufficio) della relativa istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, salvo che non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, e il termine finale dello stesso.

Aggiorna periodicamente i procedimenti di competenza individuati In prima applicazione nella tabella allegata al presente Regolamento con la durata complessiva, provvedendo anche, ove necessario, per ogni singolo procedimento ad identificare le singole fasi intermedie, la durata ed gli eventuali responsabili delle stesse.

Le disposizioni adottate ai sensi del primo comma sono rese pubbliche mediante pubblicazione permanente all'albo pretorio comunale e all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

#### **Art. 5**

Il dirigente o, ove esso non esista, il funzionario responsabile di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria o di ogni adempimento inerente il singolo procedimento anche a mezzo della conferenza degli operatori della stessa unità organizzativa e tenuto conto comunque della dotazione organica e del carico di lavoro di ogni singolo ufficio facente parte dell'unità.

In assenza di tale designazione è considerato responsabile di ogni singolo procedimento il dirigente o funzionario preposto all'unità organizzativa.

Il provvedimento di individuazione dei responsabili di procedimento sarà affisso all'Albo Pretorio e reso pubblico con adeguati sistemi informativi interni ed esterni all'Ente.

#### **Art. 6**

Il responsabile del procedimento:

- a) valuta le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, dispone il compimento degli atti istruttori ed ogni misura necessaria per l'adeguato e sollecito espletamento 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) propone l'indizione o avendone la competenza, indice la conferenza dei servizi di cui all'Art. 13 del presente regolamento;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notifiche previste dalla legge o dal regolamento;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza a norma delle leggi, dello statuto o del regolamento, il provvedimento finale; in caso contrario propone all'organo competente di adottare lo schema di provvedimento conclusivo entro i termini di cui al precedente articolo 2.

Restano confermati i doveri e le responsabilità degli operatori non responsabili del procedimento, secondo le rispettive competenze.

## **TITOLO III**

### **Contraddittorio e partecipazione al procedimento amministrativo**

#### **Art. 7**

L'inizio del procedimento è comunicato con le modalità previste dal successivo articolo 8 ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a quelli che per legge debbono intervenire e sempre che non sussistano ragioni ostative derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento stesso.

#### **Art. 8**

Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale.

Nella comunicazione devono essere indicati:

- a) l'amministrazione procedente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'unità organizzativa responsabile ed, in particolare, il nominativo del responsabile dell'istruttoria;

d) le modalità di visione degli atti nel corso del procedimento;

e) il diritto di presentare memorie scritte e documenti

Nell'ipotesi in cui a causa del numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il dirigente provvede a rendere noti gli elementi di cui al secondo comma mediante avviso o manifesto da pubblicarsi all'albo pretorio del Comune e con altri adeguati sistemi informativi.

#### **Art. 9**

Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, hanno la facoltà di intervenire nel procedimento qualora possa loro derivare, dall'emanazione del provvedimento, un pregiudizio.

#### **Art. 10**

I soggetti di cui al precedente Art.7 e quelli intervenuti ai sensi dell'art. 9 hanno diritto:

a) di prendere visione degli atti del procedimento;

b) di presentare memorie scritte e documenti che l'unità organizzativa responsabile ed il dirigente hanno l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento;

c) di assistere personalmente o mediante un proprio rappresentante alle ispezioni ed agli accertamenti volti a verificare fatti e circostanze rilevanti ai fini della decisione;

d) di chiedere di essere ascoltati dall'autorità competente su fatti rilevanti ai fini della decisione.

L'Amministrazione ha l'obbligo di garantire l'esercizio dei diritti di cui al presente articolo in tempi congrui In particolare:

a) la visione degli atti del procedimento avviene a seguito di semplice richiesta motivata scritta dal soggetto legittimato indirizzata all'unità operativa responsabile, nelle ore d'ufficio;

b) deve essere data comunicazione di eventuali ispezioni e/o accertamenti da parte dell'unità operativa responsabile, con preavviso di almeno 2 giorni feriali.

#### **Art. 11**

Al fine di snellire ed accelerare il procedimento amministrativo, in accoglimento di osservazioni e proposte presentate ai sensi del precedente articolo 10, il Dirigente, previ eventuali incontri anche con i controinteressati, può concludere con l'interessato fermi restando i diritti dei terzi, accordi di componimento bonario attraverso i quali si determini il contenuto discrezionale del provvedimento finale, ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.

In tal caso il Dirigente provvederà a comunicare al Sindaco il contenuto del suddetto accordo.

Il Sindaco, previo parere del Segretario comunale, potrà con provvedimento motivato entro 10 gg. dalla suddetta comunicazione, sospendere l'esecuzione dell'accordo, rimettendo gli atti al Segretario.

Gli accordi di cui al presente articolo sono stipulati, a pena di nullità, nella forma scritta, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, in quanto compatibili, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti.

Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono sottoposti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi.

Per comprovati sopravvenuti motivi di pubblico interesse, l'amministrazione può, con atto espresso dall'organo competente, recedere unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un congruo indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi a danno del privato.

Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi suindicati sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

#### **Art. 12**

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

#### **Art. 13**

Quando l'Amministrazione deve acquisire concerti, intese, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche, o quando ritiene opportuno effettuare un esame contestuale di una pluralità di interessi pubblici coinvolti in uno stesso procedimento amministrativo, il dirigente competente al rilascio del provvedimento o il Sindaco indice di regola una conferenza di servizi, alla quale devono essere invitati i rappresentanti delle amministrazioni ed enti interessati o funzionari dagli stessi delegati ed i responsabili dei servizi competenti, a norma dei rispettivi ordinamenti, ad esprimere il concerto, l'intesa, il nulla osta o l'assenso. La convocazione per la partecipazione alla conferenza deve indicare l'oggetto della determinazione e deve essere recapitata al destinatario almeno entro i tre giorni feriali antecedenti la data della convocazione.

I termini, le modalità di partecipazione, il valore attribuito agli atti e ai comportamenti delle amministrazioni invitate sono stabiliti dall'art. 14, 14-bis, 14-ter, 14 quater della legge 241/90 e successive modifiche.

#### **Art. 14**

L'amministrazione comunale può concludere con altre amministrazioni pubbliche accordi, nel rispetto delle norme statutarie, per disciplinare lo svolgimento coordinato di attività di interesse comune, anche per situazioni diverse da quelle indicate all'articolo precedente.

Agli accordi suindicati si applicano, in quanto compatibili le disposizioni di cui all'articolo 11.

E' depositato, presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, il registro delle opere pubbliche redatto a cura del settore oo. pp. In detto registro devono essere specificati l'oggetto dell'opera in corso, la ditta esecutrice dell'opera e gli estremi della gara di appalto, il direttore dei lavori ed il tecnico progettista, i pareri ed i nulla osta sul progetto, eventuali varianti adottate o in corso di adozione, l'importo dei lavori a base d'asta, l'ente finanziatore dell'opera nonché ogni altra notizia rilevante utile alla conoscenza dell'opera pubblica.

E' altresì depositato presso l'U.R.P. l'albo dei beneficiari dei contributi comunali e l'elenco degli incarichi professionali assegnati.

Le informazioni di cui ai precedenti commi sono messe a disposizione di ogni cittadino.

#### **Art. 16**

Qualora l'Amministrazione comunale abbia richiesto pareri facoltativi, deve prescindere dagli stessi, se non sono resi entro il termine che lo stesso organo adito dovrà immediatamente comunicare.

#### **Art. 17**

Qualora per l'adozione di un provvedimento si renda necessaria, per espressa disposizione normativa o per la particolare complessità della materia, l'acquisizione di valutazioni tecniche e/o giuridiche di speciali organi ed enti e tali organi ed enti non provvedano o non rappresentino esigenze istruttorie di competenza dell'amministrazione procedente, nei termini previsti dalle disposizioni normative o, in mancanza di esse, entro novanta giorni dal ricevimento delle richieste, il responsabile del procedimento deve richiedere le valutazioni tecniche e/o giuridiche ad altri organi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici dotati di qualificazione e capacità tecnico-giuridiche equipollenti.

Qualora l'organo o ente adito abbia rappresentato all'amministrazione procedente, per una sola volta, esigenze istruttorie, si procede con le modalità dell'art. 16 - 4 comma della legge 241/90 e successive modifiche.

Le disposizioni del presente articolo non si applicano per valutazioni che debbono essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela dell'ambiente, del paesaggio, del territorio, e della salute del cittadino.

#### **Art. 18**

Ferme restando le speciali norme già vigenti per la materia, e salva la disciplina regolamentare di cui all'articolo 19 della legge 7 agosto 1990, n. 241, qualora disposizioni normative prevedano che l'esercizio di un'attività privata, subordinata ad abilitazione, autorizzazione, licenza, nulla osta, permesso o ad altri atti di consenso dell'amministrazione comunque denominati, possa essere iniziata previa denuncia di inizio dell'attività da parte dell'interessato, sia immediatamente dopo la denuncia che dopo il decorso di un termine dalla presentazione della stessa, il responsabile del procedimento, a seguito della denuncia, verifica di ufficio, entro 60 gg, la sussistenza dei presupposti e dei requisiti normativamente richiesti e dispone, ove ritenuto necessario, con provvedimento motivato dell'organo competente, il divieto di prosecuzione dell'attività e la eventuale rimozione degli effetti della stessa già prodottisi, salvo che l'interessato, ove possibile, provveda a conformare l'attività, ed i relativi effetti, alla normativa vigente entro il termine indicato nel provvedimento stesso, che in ogni caso non può essere inferiore a quindici né superiore a trenta giorni.

Le disposizioni di cui al comma 1 del presente articolo si applicano nei casi in cui il rilascio dell'atto di consenso dell'amministrazione dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti dei requisiti prescritti, indipendentemente dall'esperimento di indagini particolari o di prove al riguardo, e non siano previsti limiti e contingenti complessivi per il rilascio dell'atto di consenso, purché in ogni caso siano rispettate le norme a tutela del lavoratore sul luogo di lavoro.

Le disposizioni del presente articolo non si applicano nei casi in cui l'esercizio dell'attività possa arrecare pregiudizio alla tutela dei beni e valori storico-artistici ed ambientali, nonché alla salute dei cittadini.

#### **Art. 19**

Ferme restando le speciali norme già vigenti per la materia, e salva la disciplina regolamentare prevista dall'art. 20 della legge 7 agosto 1990 n. 241, qualora disposizioni normative prevedano che l'esercizio di un'attività privata sia subordinato ad abilitazione, autorizzazione, licenza, nulla osta, permesso, o ad altro atto di consenso comunque denominato, da rilasciare a domanda dell'interessato, la domanda deve considerarsi

accolta qualora non venga comunicato un motivato provvedimento di diniego entro il termine dalle medesime disposizioni individuato.

Il responsabile del procedimento ovvero l'organo competente, ove accerti, dopo la scadenza del termine per comunicare il diniego, che l'attività è illegittimamente esercitata, annulla l'assenso formatosi, salvo che l'interessato, ove possibile, provveda ad eliminare i vizi entro il termine stabilito nel provvedimento, che non può essere inferiore a quindici né superiore a trenta giorni.

#### **Art. 20**

Nei casi di cui agli articoli 18 e 19 l'interessato, con la denuncia o con la domanda deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, la sussistenza dei presupposti e dei requisiti richiesti.

Salva la responsabilità penale, in caso di dichiarazioni mendaci o di attestazioni false, non possono trovare applicazione le disposizioni degli articoli 18 e 19 del presente regolamento.

Le sanzioni amministrative previste per i casi di svolgimento di attività in carenza dell'atto di assenso dell'amministrazione o in difformità dello stesso, si applicano anche ai soggetti che diano inizio all'attività ai sensi degli articoli 18 e 19 del presente regolamento in mancanza dei requisiti richiesti o, comunque, in contrasto con la normativa vigente.

### **TITOLO IV**

#### **Accesso ai documenti amministrativi**

#### **Art. 21**

Per ottemperare anche a finalità di trasparenza e di accesso agli atti di questa amministrazione, di altre pubbliche amministrazioni o di altri soggetti pubblici e attivato il servizio Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.).

Tale servizio, a soli fini informativi cura la pubblicità e la raccolta di tutti i provvedimenti dell'Amministrazione comunale e degli altri soggetti pubblici che vorranno aderirvi, nonché l'informazione e la pubblicità su tutta l'attività dell'ente.

Cura, altresì, i rapporti con i responsabili dei procedimenti per l'accesso agli atti di loro competenza.

Riceve i reclami, che provvederà ad inoltrare immediatamente ai responsabili, che dovranno nel termine di tre giorni fornire notizie all'U.R.P.

L'U. R. P. informerà tempestivamente il cittadino, anche telefonicamente o con mezzi informatici, dell'esito del proprio reclamo.

#### **Art 22**

Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di garantire lo svolgimento imparziale di essa, ogni cittadino e chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti ha diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi nei confronti dei soggetti di cui all'articolo 1, secondo le modalità previste dalle disposizioni del presente titolo.

L'accesso è consentito, salvo quanto previsto dall'art. 24, nei confronti di tutti gli atti dell'Ente, anche interni o di diritto privato e correlati comunque all'attività amministrativa. L'accesso è consentito anche per motivi di studio e di ricerche.

L'accesso dovrà comunque garantire il rispetto delle disposizioni previste dalla legge 675/96.

#### **Art. 23**

Il responsabile del procedimento è responsabile dell'accesso agli atti da esso formati o detenuti, delle informazioni e dei necessari aggiornamenti da fornire all'U R.P.

#### **Art. 24**

Salvo restando ogni altra disposizione normativa che limiti l'accesso ai documenti amministrativi, il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto ai sensi delle disposizioni vigenti e da divieto di divulgazione comunque previsto dall'ordinamento.

Salvo speciali disposizioni di legge, altresì non è ammesso agli atti i preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'articolo 12 del presente regolamento. Per tali atti l'accesso sarà consentito solo ad intervenuta adozione approvazione da parte dell'organo competente.

Non è consentito l'accesso a tutti quegli atti che, investendo la sfera privata dei soggetti persone fisiche - giuridiche (condizioni di salute, economiche, appartenenza a partiti, sindacati, associazioni), possono violarne la riservatezza.

L'accesso, in tali ipotesi, a persone diverse dall'interessato è consentito solo nei casi previsti dalla legge, per la tutela giuridica degli istanti, o per fini di istituto, nel caso si tratti di enti pubblici.

Tali disposizioni non si applicano nei confronti dei soggetti che per legge o per regolamento sono tenuti a rendere pubblica la propria situazione patrimoniale o l'appartenenza ad associazioni. Il Sindaco ha facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti, con provvedimento motivato, fino a quando la relativa conoscenza può impedire o comunque gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o per salvaguardare le esigenze di riservatezza dell'Amministrazione.

#### **Art. 25**

Sono altresì sottratti all'accesso, ai sensi dell'art. 24 . comma 4, della legge 241/90, i seguenti documenti:

- a) progetti e cartografie di edifici adibiti ad uffici di polizia o ad installazioni militari;
- b) progetti relativi ad edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia;
- c) provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
- d) notizie e documenti relativi alla vita privata delle persone che possono ledere la dignità;
- e) gli atti e le certificazioni relative allo stato di salute dei dipendenti nonché i loro fascicoli personali e gli atti preparatori di provvedimenti disciplinari;
- f) provvedimenti relativi al trattamento sanitario obbligatorio (T.S.O.) e nel campo delle tossicodipendenze;
- g) pareri relativi a procedimenti amministrativi non ancora conclusi;
- h) certificati penali e certificati medici;
- i) rapporti dell'Autorità Giudiziaria;
- l) gli atti relativi a procedimenti giudiziari in corso la cui diffusione leda il diritto alla riservatezza delle persone;
- m) i fascicoli personali degli assistiti a norma della legge e regolamenti in materia;
- n) gli atti relativi a produzioni industriali coperti dal brevetto o privativa indicati dall'azienda interessata;

Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento o di un procedimento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono contenere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate,

#### **Art. 26**

L'accesso agli atti avviene di norma presso l'U.R.P.

Il diritto di accesso si esercita mediante l'esame dei documenti amministrativi e l'estrazione di copia degli stessi, nei limiti e con le modalità previste dalle disposizioni del presente titolo.

L'accesso è consentito a seguito di richiesta, con l'indicazione dei documenti dei quali si richiede l'accesso.

L'accesso di norma avviene senza formalità e con immediatezza.

Nel caso ciò non possa avvenire per la tipologia della richiesta l'accesso avverrà non oltre 30 giorni dalla richiesta.

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, ove previsto. Il bollo sarà dovuto ove si richieda il rilascio del documento in forma autentica.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso possono essere opposti solo nei casi previsti dall'articolo 24 del presente regolamento e negli altri casi tassativamente previsti da specifiche disposizioni di legge e debbono essere motivati.

Trascorsi trenta giorni dalla richiesta, senza che sia stato consentito l'accesso, questo si intende rifiutato.

Salve le disposizioni del comma 5; dell'articolo 25 della legge 7 agosto 1990, n.241, contro il rifiuto all'accesso ai documenti amministrativi è ammesso ricorso al T.A.R. ed anche in opposizione al responsabile del procedimento.

Le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari ed ogni altro atto dei soggetti di cui all'articolo 1 del presente regolamento, che dispongano in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero in cui si determini l'interpretazione di norme giuridiche o si dettino disposizioni per l'applicazione di esse, nonché tutte le disposizioni attuative del presente regolamento e tutte le iniziative dirette a precisare ed a rendere effettivo il diritto di accesso ai documenti amministrativi, devono essere pubblicati integralmente all'albo pretorio del Comune e a disposizione dei cittadini presso l'U.R.P.

Con le pubblicazioni di cui al comma 1 si realizza la libertà di accesso ai documenti.

### **TITOLO V Disposizioni finali e transitorie**

#### **Art. 28**

Qualora siano prodotte istanze o documenti, anche se non accompagnati da istanze, l'ufficio protocollo del Comune è tenuto a rilasciarne ricevuta, con la specificazione dei documenti prodotti.

Tutti i dipendenti dei soggetti di cui all'articolo 1 del presente regolamento addetti a servizi che importino diretti contatti con gli utenti devono essere immediatamente identificabili.

Il dipendente che si sottragga all'identificazione, salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari generali, è assoggettato ad una sanzione pecuniaria amministrativa di lire diecimila per ogni giornata in cui non sia stata possibile l'identificazione.

#### **Art. 30**

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni della legge 7 agosto 1990, n.241 e successive eventuali modifiche ad integrazioni del D. 27 6 1992 n. 352 ed i relativi provvedimenti di attuazione.

#### **Art. 31**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

### **COMUNE DI EMPOLI**

#### **TERMINI MASSIMI PER L'EMISSIONE DEI PROVVEDIMENTI**

##### **A) Procedimenti di competenza del settore segreteria**

<b>Procedimento</b>	<b>termine (giorni)</b>
Presa visione di atti dei comuni da parte dei cittadini	tempo reale
rilascio di copie autentiche comunali	tempo reale
concessione in uso del Palazzo delle Esposizioni, del Convento degli Agostiniani e saletta atrio Palazzo Comunale	tempo reale
richiesta contributi comunali per l'abbattimento delle barriere architettoniche (LR n. 13/89)	720
rilascio concessioni provvisorie per l'esercizio del trasporto pubblico	90
rilascio certificazioni varie relative allo status degli amministratori comunali	tempo reale
rilascio certificazioni relative alla partecipazione dei consiglieri comunali alle sedute del Consiglio Comunale	tempo reale
erogazione contributi straordinari a persone	30
erogazione contributi straordinari a enti e associazioni	90
rilascio autorizzazioni per pubblicità concernente l'esercizio delle professioni sanitarie (L 175/92)	15

##### **B) Procedimenti di competenza del settore Polizia municipale**

<b>Procedimento</b>	<b>termine (giorni)</b>
Autorizzazione occupazione suolo pubblico per lavori edili	30
rilascio contrassegni per invalidi	3
deroghe limitazioni circolazione e sosta	30
risposte a esposti, denunce di privati cittadini	30
informazioni per uffici comunali e altri enti	45
deleghe per riscossione pensioni, autentiche firme a domicilio	5
autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico in sede fissa per attività commerciali	30

subingresso nei posteggi relativi al mercato settimanale delle merci o nei mercati rionali	60
richiesta plateatico per fiera Corpus Domini	180
richiesta plateatico per fiera di settembre	270
sopralluoghi richiesti dall'UTC per concessioni edilizie a sanatoria	360
sopralluoghi per illeciti edilizi su lavori in fase di esecuzione	7
sopralluoghi per illeciti edilizi su lavori già eseguiti	90
rapporto di incidenti e di polizia giudiziaria secondo norme di legge	secondo norme di legge
autorizzazione per trasporti eccezionali	30
rilascio disciplinare per l'esecuzione dei lavori di apertura, eliminazione, spostamento di passi carrabili	10
svincolo cauzione relativamente alle autorizzazioni per passi carrabili	10
nulla osta percorribilità strade per trasporti eccezionali	2
nulla osta percorribilità strade per gare sportive	2
relazione per danni subiti da parte di privati e da parte dell'Amministrazione comunale	10

### C) Procedure di competenza dell'Ufficio Commercio

Procedimento	termine (giorni)
Autorizzazioni amministrative per il commercio fisso	termini della L. n. 426/71
autorizzazioni amministrative per il commercio ambulante	termini della L. n. 112/91 - 60
autorizzazioni amministrative per il subingresso	30
autorizzazione di polizia amministrativa per attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande	120
autorizzazione per manifestazioni all'aperto	20
autorizzazione per manifestazioni popolari indette da partiti politici, gruppi, associazioni	20
autorizzazione per spettacoli circensi (parchi divertimenti)	20
autorizzazione per apertura esercizio di parrucchiere	20
autorizzazione per revisione o modifica impianti di distribuzione carburanti	180

### D) Procedimenti di competenza del settore sicurezza sociale

Procedimento	termine (giorni)
Richiesta alloggi provvisori da parte di cittadini bisognosi	270
richiesta di alloggi popolari	termini LR 96/96
cambio di alloggi ATER	termini LR 96/96
istanze inerenti alloggi di proprietà comunali (manutenzioni, dilazionamento pagamenti, variazione assegnazioni)	30

rilascio tesserini di esenzione dai tickets sanitari per cittadini indigenti	5
riconoscimento invalidità civile	210
richiesta parere Servizio Civile per assegnazione al Comune di Empoli	3
riconoscimento invalidità per minori pluriminorati	180
delega per riscossione pensioni di invalidità	60
istanze inerenti alloggi presso l'istituto "S. Girolamo Emiliani"	45
richiesta di accesso al servizio taxi per disabili	5

#### **E) Procedimento di competenza dell'Ufficio tributi**

<b>Procedimento</b>	<b>termine (giorni)</b>
Chiarimenti ai cittadini in merito al proprio carico tributario	tempo reale
verifica dati tenuti a base per la tassazione (superfici) dei contribuenti	30
rimborso per errati pagamenti	90
rimborso o sgravio di tributi iscritti a ruolo	180
accertamento e liquidazione tributi	termini dei rispet.ordin.
denunce, variazioni e cessazioni di imposizioni tributarie	tempo reale
rilascio autorizzazioni per pubblicità temporanea	30

#### **F) Procedimento di competenza dell'ufficio Tecnico**

<b>Procedimento</b>	<b>termine (giorni)</b>
Istruttoria dell'istanza di concessione edilizia	60
provvedimento di rilascio o di diniego della concessione edilizia	90
verifica e sospensione D.I.A	20
provvedimento di rilascio o diniego di una autorizzazione edilizia:(art. 48 L. 457/78)	90
provvedimento di rilascio o di diniego di autorizzazione edilizia (art. 7 L 94/82)	60
comminazione sanzione pecuniaria ex art. 10 L 47/85	270
comminazione sanzione pecuniaria ex art. 12 L. 4/85	270
rilascio certificato di destinazione urbanistica	30
istruttoria dell'istanza di abitabilità	30
rilascio certificato di abitabilità	45
rilascio certificati di contenuto vario	30
ordinanza di sospensione lavori relativi ad abusi edilizi	45
determinazione sulla richiesta di piano di lottizzazione	60

determinazione sulla richiesta di piano particolareggiato	60
istruttoria sulla richiesta di piano miglioramento agricolo ambientale o piano per l'agriturismo	15
rilascio disciplinare per l'esecuzione di opere di urbanizzazione	30
verbale di assegnazione allineamento e quote	30
richiesta manomissione sede stradale da parte di privati	30
calcolo per il versamento del deposito cauzionale	30
richiesta svincolo cauzionale	120
richiesta occupazione suolo pubblico	30
richiesta apertura passi carrabili ed accessi	120
ordinanza interruzione stradale	30
certificazione agibilità strade per corse ciclistiche e simili	60
richiesta autorizzazione per trasporti eccezionali	60
richiesta manomissione sede stradale da parte di enti senza rilascio di disciplinare	60
concessione anticipazione contrattuale su lavori da eseguire	60
concessione anticipazione su procedure espropriative a seguito di accordo bonario	60
svincolo depositi presso Tesoreria prov.le dello Stato – servizio CC.DD.PP. - per procedimenti e spropriativi	60
assegnazione aree PEEP a seguito di bando	360
assegnazione aree PIP a seguito di bando	240
scelta soggetti beneficiari contributi ex art. 10/77 a istituti religiosi e centri sociali	120
concessione contributi per risparmio energetico	1080
contributi per eventi calamitosi	secondo normativa di riferimento
consegna lavori	45 dalla data di registrazione atto
sospensione e riprese lavori	5
proroga termini lavori	30
redazione stato finale	90 dalla data ultimazione lavori
certificato di regolare esecuzione	90 dalla data ultimazione lavori
collaudo opere ultimate	180 dalla data ultimazione lavori
risposte ad istanze privati	30

### G) Procedimenti di competenza dell'Ufficio Ambiente

Procedimento	termine (giorni)
Rilascio autorizzazione allo scarico	60 dalla pervenuta documentazione completa

revoca autorizzazione allo scarico idrico		30
rilascio allo autorizzazione sanitaria	30 dal ricevimento del parere favorevole della USL 11	
concessione loculi		tempo reale
concessione loculi extra regolamento		60
contratti lampade votive		tempo reale
risposta istanze particolari inerenti i cimiteri		30
rilascio autorizzazioni varie (gas tossici, presidi sanitari ecc.)	30 dal pervenuto parere degli organi competenti	
risposta ad esposti di cittadini	30 dal pervenuto rapporto dell'organo accettatore	
emissione ordinanze in materia igienico-sanitaria e/o ambientale	30 dalla pervenuta proposta da parte degli organi competenti	
classificazione industrie insalubri	90 dalla pervenuta proposta di classificazione da parte dell'USL	

#### H) Procedimento di competenza del settore scuola. cultura e sport

Procedimento	termine (giorni)
concessione esenzione pagamento retta per il servizio mense scolastiche	60
concessione contributo per l'acquisto di libri di testo	60
concessione rimborso per il trasporto scolastico	40
concessione contributi per attività culturali	30
autorizzazione alle sua età sportive per l'uso di spazi comunali destinati ad attività sportive	30
concessione impianti occasionalmente	15
concessione contributi per attività sportive	30

#### I) Procedimenti di competenza dell'Ufficio Contratti

Procedimento	termine (giorni)
Stipulazione contratti forniture o servizi	90
stipulazione contratti di locazione immobili terreni	90
stipulazione contratto terreni	150
stipulazione contratti appalti lavori pubblici	150
concessioni cimiteriali	20
concessioni beni demaniali o patrimoniali	90

#### L) Procedimenti di competenza dell'Ufficio Personale

Procedimento	termine (giorni)
Rilascio attestati di servizio	30

rilascio copie e documenti dei servizi interni	30
richiesta manomissione sede stradale da parte di enti con - conseguente rilascio di disciplinare	60
cessazione dal servizio per raggiunti limiti di età	180
cessazione dal servizio per dimissioni	90
cessazione dal servizio per massima anzianità di servizio	180
riscatto servizio pre ruolo	120
cessazione dal servizio per decadenza	120
cessazione dal servizio per destituzione	120
determinazione trattamento economico	90
riammissione in servizio	120
dispensa per motivi di salute	180
decadenza nomina	30
riconoscimento causa di servizio	180
quo indennizzo	180
concessione aspettativa	60
congedo per motivi di studio	60
congedo straordinario ex legge 1204/7	160
giudizio idoneità al servizio	90
congedo straordinario per gravi motivi	20
congedo straordinario per malattia figli sotto 3 anni	20
congedo straordinario per esami	20
concorso di ammissione a profilo superiori al IV livello	180
selezione pubblica assunzione per "progetti obiettivo" e - IV livello (L. 56/87)	90
selezione pubblica per "progetti obiettivo"	120
nomina in prova	180
trasferimento da e per altri enti	120
ricongiunzione legge 29/79	60
riscatto anni di laurea	60
sistemazione previdenziale personale non di ruolo	60
certificazione per INPS	20
determinazione indennità fine servizio personale non di ruolo	20
rilascio copie ordini di servizio, decreti, atti, giuridico-economici e di quiescenza	30

## M) Procedimento di competenza del settore servizi demografici

Procedimento	termine (giorni)
Rilascio certificati ed estratti dei registri si stato civile	tempo reale
rilascio copie integrali previa autorizzazione - Procura Repubblica	tempo reale
rilascio autorizzazioni seppellimento, cremazione, trasporto salma	tempo reale
pubblicazioni di matrimonio	a discrez. dei richiedenti
matrimonio civile	idem c.s.
denuncia di nascita o morte	tempo reale
trascrizione decreti di cittadinanza	d'intesa con gli interessati
dichiarazioni sostitutive di certificazioni di atto notorio	tempo reale
rilascio certificati di residenza e stai di famiglia	tempo reale
certificazione storica desunta dagli atti di archivio	3
richiesta di iscrizione anagrafica	30
richiesta di cancellazione anagrafica proveniente d'ufficio da altro Comune	20
cambi di abitazione	20
richiesta attribuzione numero civico	3
scissione di famiglia	20
unificazione di famiglia	20
rilascio carta d'identità	tempo reale
rilascio duplicato carta d'identità	tempo reale
autenticazione foto	tempo reale
rilascio libretto di lavoro	tempo reale
pratica di dispensa ed esonero servizio militare (per il successivo inoltro al distretto militare)	tempo reale
certificato di esito di leva	tempo reale
certificato di iscrizione liste leva	tempo reale
situazione di famiglia - mod. 17	3
certificazione storica militare	3
certificato di godimento diritti politici	tempo reale
certificato iscrizione liste elettorali	tempo reale
certificato iscrizione in albi elettorali	tempo reale
autenticazione firme e copie	tempo reale
rilascio atti notori	tempo reale
rilascio certificazioni sostitutive	tempo reale