



# **CITTÀ DI TRECATE**

## **REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**Approvato con deliberazione di C.C. n. 049 del 27/06/2007**

## **INDICE**

### **PARTE I - DISPOSIZIONI SULL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

#### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 – Oggetto, riferimenti e definizioni
- Art. 2 – Principi dell'attività amministrativa

### **PARTE II - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **CAPO I -**

- Art. 3 – Fonti e finalità
- Art. 4 – Svolgimento del procedimento amministrativo

#### **CAPO II – L'UNITA' ORGANIZZATIVA**

- Art. 5 – Definizione dell'unità organizzativa
- Art. 6 – Individuazione dell'unità organizzativa
- Art. 7 – Responsabile del procedimento
- Art. 8 – Compiti del responsabile del procedimento

#### **CAPO III – DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI**

- Art. 9 - Il termine iniziale
- Art. 10 - Certificazione del termine iniziale
- Art. 11 - Termine finale
- Art. 12 – Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

#### **CAPO IV – MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE**

- Art. 13 – Pareri e valutazioni tecniche
- Art. 14 – Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo
- Art. 15 – Conferenza di servizi
- Art. 16 – Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento
- Art. 17 – Dichiarazione di inizio di attività e silenzio assenso

#### **CAPO V – DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

- Art. 18 – Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi
- Art. 19 – Motivazione dei provvedimenti

#### **CAPO VI – EFFICACIA ED INVALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO. REVOCA E RECESSO**

- Art. 20 – Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati
- Art. 21 – Esecutorietà
- Art. 22 – Efficacia ed esecutività del provvedimento
- Art. 23 – Revoca del provvedimento
- Art. 24 – Recesso dai contratti
- Art. 25 – Nullità del provvedimento
- Art. 26 – Annullabilità del provvedimento
- Art. 27 – Annullamento d'ufficio

### **PARTE III – DISPOSIZIONI SUL DIRITTO DI ACCESSO**

## CAPO I - IL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 28 – Norma generale – definizione

## CAPO II – OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 29 – Definizione di documento amministrativo

## CAPO III – I SOGGETTI

Art. 30 – I soggetti interessati all'accesso

Art. 31 – Il diritto di accesso dei consiglieri comunali

Art. 32 - I controinteressati all'accesso

## CAPO IV – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 33 – Istituzione del servizio

Art. 34 – Ufficio relazioni con il pubblico

Art. 35 – Rimborsi e diritti di segreteria

Art. 36- Guida informativa

## CAPO V – PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Art. 37 – Il responsabile del procedimento di accesso

Art. 38 – Modalità di accesso

Art. 39 - Accesso telematico e protocollo informatizzato

Art. 40 - Accesso informale

Art. 41 - Esame richiesta informale

Art. 42 - Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni

Art. 43 - Accesso formale

Art. 44 - Esame della richiesta di accesso

Art. 45 - Termine ed esito dell'accesso formale

Art. 46 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo

Art. 47 - Visione dei documenti

Art. 48 - Rilascio di copie

## CAPO VI -LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 49 - Atti dell'Amministrazione comunale

Art. 50 - Esclusione dell'accesso

Art. 51 - Differimento dell'accesso

Art. 52 - Non accoglimento della richiesta

Art. 53 – Ricorsi

## CAPO VII - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Art. 54 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento

Art. 55 - Circolazione dei dati all'interno del Comune

Art. 56 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici

Art. 57 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi

Art. 58 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali

## CAPO VIII - CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, SOCIETA' PER AZIONI

Art. 59 - Concessionari di servizi pubblici

Art. 60 - Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali

## **PARTE IV - DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 61 - Ambito di efficacia

Art. 62 - Entrata in vigore

Allegato: schede dei procedimenti amministrativi di competenza comunale con indicazione del tempo necessario ad espletarli.

## **DISPOSIZIONI SULL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Articolo 1 Oggetto, riferimenti e definizioni**

1. Il presente regolamento, quale strumento di attuazione della potestà normativa dell'ente locale ai sensi dell'art. 117, comma 6, della Costituzione, disciplina gli elementi di riferimento per l'attività amministrativa del Comune, assumendo quale complesso di principi la legge n. 241/1990 e s.m.i.

2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano, in particolare, le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa, la gestione dei procedimenti e l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa.

3. Ai fini del presente regolamento si intendono:

- a) per procedimento amministrativo, la sequenza di atti e comportamenti finalizzata alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad un'istanza o ad un'attività avviata d'ufficio;
- b) per istruttoria, la fase del procedimento o sub procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;
- c) per provvedimento, l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo.

#### **Articolo 2 Principi dell'attività amministrativa**

1. L'attività dell'amministrazione è informata ai principi di economicità, di efficacia, di pubblicità, di trasparenza, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario (proporzionalità, tutela dell'affidamento e precauzione). Inoltre, la stessa si ispira al criterio del divieto di aggravamento dell'azione amministrativa.

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

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

## **PARTE II**

### **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **CAPO I**

#### **Articolo 3 Fonti e finalità**

1. Le disposizioni che seguono sono adottate in conformità ed in attuazione della L. n. 241/90 e s.m.i., per le finalità dalla stessa perseguite.

#### **Articolo 4 Svolgimento del procedimento amministrativo**

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione.

2. Qualora il termine del procedimento non sia stato fissato, esso è individuato in via generale in 90 giorni.

#### **CAPO II - L'UNITA' ORGANIZZATIVA**

## **Articolo 5 Definizione dell'unità organizzativa**

1. Per ciascun tipo di procedimento amministrativo è individuata un'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

2. Nell'ambito della struttura comunale l'unità organizzativa si identifica con il Settore.

## **Articolo 6 Individuazione dell'unità organizzativa**

1. Per l'intero procedimento è individuata quale responsabile un'unica unità organizzativa, anche se il medesimo procedimento comprende fasi di competenza di settori diversi.

2. Di norma è individuata quale responsabile l'unità organizzativa competente ad adottare, secondo l'ordinamento interno, l'atto conclusivo del procedimento.

3. Quando il procedimento amministrativo è gestito da due o più settori, l'unità responsabile competente per materia risponde dell'intero iter procedimentale fin dalla fase iniziale, provvedendo a tutte le relative incombenze utili e necessarie, per portare a termine il procedimento. In tali casi il responsabile dell'unità organizzativa competente può comunicare agli interessati le unità organizzative che intervengono nelle fasi intermedie.

4. In caso di conflitto di competenza tra settori comunali la competenza per materia è determinata dalla prevalenza delle norme legislative e/o regolamentari disciplinanti la materia stessa, su indicazione del Segretario Generale.

## **Articolo 7 Responsabile del procedimento**

1. È responsabile del procedimento amministrativo il funzionario che è preposto all'unità organizzativa responsabile del procedimento.

2. Egli può assegnare ad un dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

3. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 2, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto all'unità organizzativa determinata a norma del comma 1.

4. L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 7, comma 1, della legge n. 241/1990 e s.m.i. e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

## **Articolo 8 Compiti del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento ai soggetti indicati nell'art. 7, comma 1, della L. n. 241/90 e s.m.i., mediante comunicazione personale, nella quale devono essere indicati:

- a) l'amministrazione competente;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- d) la data entro la quale, secondo i termini previsti dall'art. 2, commi 2 o 3, della legge n. 241/90 e s.m.i., deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
- e) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
- f) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa il responsabile del procedimento provvede a rendere note le sopra indicate notizie mediante comunicazione collettiva ed impersonale, adottando forme di pubblicità idonee (affissione all'albo pretorio, manifesti, pubblicazione sui quotidiani a maggiore diffusione locale, internet) di volta in volta stabilite dal responsabile medesimo. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

2. Iniziato il procedimento d'ufficio o ad istanza di parte, pubblica o privata, il responsabile del procedimento provvede ai seguenti adempimenti:

- 1) ai fini istruttori, valuta le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e i presupposti che siano rilevanti per l'adozione del provvedimento finale;
- 2) accerta d'ufficio i fatti richiamati;
- 3) dispone, se ne è direttamente competente, il compimento e l'acquisizione di atti necessari, in caso diverso ne promuove l'adozione presso gli uffici o i servizi competenti ed adotta ogni altra misura per una sollecita ed adeguata istruttoria;
- 4) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14 della legge n. 241/90 e s.m.i.;
- 5) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalla legge e dai regolamenti;
- 6) può chiedere il rilascio di dichiarazioni o rettifiche di precedenti documenti depositati;
- 7) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

3. Egli è tenuto a rispettare il termine finale di adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.

4. Il responsabile del procedimento risponde dell'omissione o ritardo nell'adozione del provvedimento finale nei confronti del proprio responsabile di settore, il quale, ferma restando la sua responsabilità diretta, può procedere ad un giudizio di responsabilità sia in vista dell'applicazione delle sanzioni disciplinari che ai fini della valutazione del dipendente.

5. Inoltre, il responsabile del procedimento può essere anche soggetto alla richiesta di risarcimento danno od indennizzo da parte dello stesso responsabile di settore.

### CAPO III - DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

#### **Articolo 9 Il termine iniziale**

1. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi di iniziativa dell'Amministrazione decorre dalla data di adozione dell'atto di impulso da parte della stessa Amministrazione comunale.

2. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte pubblica decorre dalla data di ricevimento dell'atto di iniziativa da parte dell'Ufficio Protocollo del Comune.

3. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte privata decorre dalla data di ricezione dell'atto di iniziativa da parte dell'Ufficio Protocollo del Comune.

4. Qualora l'istanza di cui al comma precedente non sia regolare, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato nel termine che, di norma, è di 10 giorni. In tal caso il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento dell'istanza regolarizzata.

#### **Articolo 10 Certificazione del termine iniziale**

1. Nell'ipotesi in cui l'istanza è presentata dal privato direttamente o tramite servizio postale o fax agli uffici dell'Amministrazione comunale, la stessa viene annotata nel registro di protocollo generale del Comune dall'addetto che, su richiesta, ne rilascia ricevuta all'interessato.

2. Se l'istanza è inviata per il tramite del servizio postale raccomandato, la certificazione della data di inizio del procedimento è quella apposta sulla ricevuta di ritorno, sulla quale è riportata la data di ricevimento dell'istanza stessa.

3. All'istanza trasmessa per via telematica si applica la specifica normativa di settore.

#### **Articolo 11 Termine finale**

1. Tutti i procedimenti di competenza dell'Amministrazione comunale devono concludersi con un provvedimento espresso, salvo i casi di silenzio assenso, ed entro un termine prefissato.

2. I termini sono fissati per tipologia di procedimento e devono ritenersi comprensivi di tutte le fasi procedurali.

3. Il termine finale di ciascun procedimento è quello stabilito nell'allegato al presente regolamento, nel quale è, altresì, individuata l'unità organizzativa responsabile.

4. Se il provvedimento è di carattere ricettizio, il termine finale è quello della comunicazione o notificazione dello stesso all'interessato.

5. Nei casi in cui leggi o regolamenti prevedono per l'adozione di un provvedimento l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi, il termine finale è sospeso fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni. Il termine può essere, altresì, sospeso, per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati e qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

6. I procedimenti non indicati nell'allegato si concludono in novanta giorni, fatti salvi termini diversi direttamente previsti per legge.

## **Art. 12 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento o l'autorità competente, 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 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 del presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

## **CAPO IV – MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE**

### **Articolo 13 Pareri e valutazioni tecniche**

1. L'amministrazione acquisisce nell'ambito del procedimento amministrativo i pareri e le valutazioni tecniche necessari allo svolgimento dell'istruttoria, nei termini e secondo le modalità definite dagli artt. 16 e 17 della legge n. 241/1990 e s.m.i.

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

3. Qualora i pareri e le valutazioni tecniche debbano essere acquisiti all'interno della struttura comunale, gli stessi devono essere resi, di norma entro 15 giorni dalla richiesta, fatti salvi i casi particolari motivati di volta in volta a cura del responsabile del subprocedimento.

### **Articolo 14 Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo**

1. I soggetti interessati dal procedimento amministrativo secondo quanto previsto dagli artt. 7 e 9 della legge n. 241/1990 e s.m.i. possono contribuire al migliore sviluppo dello stesso mediante la presentazione di memorie, relazioni illustrative e note esplicative.

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

### **Articolo 15 Conferenza di servizi**

1. L'amministrazione utilizza la conferenza di servizi:

a) come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria;

b) come strumento a fini decisori, seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241/1990 e s.m.i., per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.

## **Articolo 16 Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento**

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

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

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

## **Articolo 17 Dichiarazione di inizio attività e silenzio assenso**

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

2. L'amministrazione provvede periodicamente all'individuazione dei procedimenti amministrativi ai quali può essere applicata la dichiarazione di inizio attività o per i quali può essere utilizzato il sistema del silenzio-assenso.

### CAPO V

#### DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

## **Articolo 18 Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi**

1. L'amministrazione, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione ai sensi del precedente art. 11, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso.

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

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

## **Articolo 19 Motivazione dei provvedimenti**

1. La motivazione di ogni provvedimento amministrativo esplicita compiutamente:

- a) gli elementi istruttori, nel rispetto della sequenza valutativa degli stessi;
- b) gli elementi illustrativi della ponderazione degli interessi pubblici e privati;
- c) gli elementi illustrativi della decisione dell'amministrazione.

2. Per la motivazione degli atti di diniego si rinvia a quanto previsto nel precedente art. 12.

### CAPO VI – EFFICACIA ED INVALIDITA' DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO. REVOCA E RECESSO

## **Art. 20 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 dello stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile.

2. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione comunale provvede mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dal Comune medesimo.

3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

## **Art. 21 Esecutorietà**

1. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, le pubbliche amministrazioni possono imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei loro confronti. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte del soggetto obbligato. Qualora l'interessato non ottemperi, il Comune, 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. 22 Efficacia ed esecutività del provvedimento**

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

2. 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. 23 Revoca del provvedimento**

1. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato da parte dell'organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. La revoca determina l'inefficacia del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti. Se la revoca comporta pregiudizi in danno dei soggetti direttamente interessati, l'amministrazione ha l'obbligo di provvedere al loro indennizzo. Le controversie in materia di determinazione e corresponsione dell'indennizzo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

#### **Art. 24 Recesso dai contratti**

1. Il recesso unilaterale dai contratti della pubblica amministrazione è ammesso nei casi previsti dalla legge o dal contratto.

#### **Art. 25 Nullità del provvedimento**

1. È nullo il provvedimento amministrativo che manca degli elementi essenziali, che è viziato da difetto assoluto di attribuzione, che è stato adottato in violazione o elusione del giudicato, nonché negli altri casi espressamente previsti dalla legge.

2. Le questioni inerenti alla nullità dei provvedimenti amministrativi in violazione o elusione del giudicato sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

#### **Art. 26 Annullabilità del provvedimento.**

1. È annullabile il provvedimento adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza.

2. Non è annullabile il provvedimento adottato in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti qualora, per la natura vincolata del provvedimento, sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato. Il provvedimento amministrativo non è comunque annullabile per mancata comunicazione dell'avvio del procedimento qualora l'amministrazione dimostri in giudizio che il contenuto del provvedimento non avrebbe potuto essere diverso da quello in concreto adottato.

#### **Art. 27 Annullamento d'ufficio**

1. Il provvedimento amministrativo illegittimo ai sensi dell'art. 26 può essere annullato d'ufficio, sussistendone le ragioni di interesse pubblico, entro un termine ragionevole e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controdestinatari, dall'organo che lo ha emanato, ovvero da altro organo previsto dalla legge.

2. È fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendone le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

## PARTE III

### DISPOSIZIONI SUL DIRITTO DI ACCESSO

#### CAPO I – IL DIRITTO DI ACCESSO

##### **Articolo 28 Norma generale – definizione**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dal Comune è pienamente garantito a tutti i soggetti che ne abbiano legittimazione.

2. Costituisce diritto di accesso il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.

#### CAPO II – OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

##### **Articolo 29 Definizione di documento amministrativo**

1. Costituisce documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati dagli organi del Comune, ovvero detenuti stabilmente dall'ente medesimo, dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

2. Oggetto dell'accesso possono essere: provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, gli atti procedimentali, gli atti e documenti acquisiti nei procedimenti amministrativi a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente regolamento a tutela della privacy degli interessati. L'accesso è consentito anche rispetto al provvedimento finale in fase di pubblicazione, purché l'interessato sia avvertito dell'inefficacia dell'atto, nel caso in cui l'atto medesimo non sia stato dichiarato immediatamente eseguibile.

3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, nè può essere effettuato a scopo emulativo.

Gli uffici comunali non possono essere impegnati in attività elaborative complesse e costose in contrasto con i basilari principi dell'economicità e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

4. La richiesta di accesso può essere soddisfatta fino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

5. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano la forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dall'art.7 del D.lgs. n. 196/2003, che disciplina il diritto di accesso ai dati personali da parte della persona direttamente interessata, la quale ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che la riguardino, anche se non ancora registrati in banche dati, l'aggiornamento, la rettifica, la cancellazione e la trasformazione in forma anonima dei dati medesimi.

#### CAPO III - I SOGGETTI

##### **Articolo 30 I soggetti interessati all'accesso**

1. Possono presentare richiesta di accesso: persone fisiche e giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e tutela di una situazione soggettiva giuridicamente tutelata, collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

2. Allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva alla vita del Comune, possono, pertanto, accedere agli atti amministrativi ed alle informazioni in possesso della Amministrazione comunale, in via esemplificativa:

- a) tutti i cittadini residenti nel Comune dotati della capacità di agire;
- b) i rappresentanti delle:

- associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune;
- organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della L. n. 266/91;
- associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 13 della L. n. 349/86;

- associazioni ed istituzioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che, pur non rientrando fra quelle suindicate, svolgono nel territorio comunale attività ricreativo-sportiva, sociale, culturale ed economica di interesse generale;
- persone giuridiche pubbliche o private che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale.

### **Articolo 31 Il diritto di accesso dei consiglieri comunali**

1.I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso totalmente dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone l'art. 43 del D.lgs. 18.8.2000, n. 267.

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

3.I consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta ai responsabili di Settore o al Segretario Generale:

- a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata anche verbalmente;
- b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta contenente l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti.

4.Le richieste di accesso non devono essere indeterminate, ma devono consentire una sia pur minima identificazione dei supporti documentali che i consiglieri intendono consultare e che, a loro volta, devono essere connessi all'espletamento del mandato.

5.L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito.

6.Per il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti e quant'altro comporti un costo ed un impegno troppo elevato per la sua riproduzione la Giunta comunale può stabilire il pagamento dei rimborsi per il costo di riproduzione, che in ogni caso non possono essere superiori al 50% dei rimborsi di cui all'art. 34 del presente regolamento.

7.I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato. È, comunque, consentita ai consiglieri comunali la visione degli atti e dei documenti segreti.

8.Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli amministratori comunali, nonché ai revisori dei conti ed al Difensore Civico.

### **Articolo 32 I controinteressati all'accesso**

1.L'amministrazione se individua soggetti qualificabili, ai sensi dell'art.22, comma 1, lett.c) della legge n. 241/90 come controinteressati, in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso o dei documenti connessi, è tenuta a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale comunicazione.

2.I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento.

3.Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal comma 2, l'amministrazione definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

## **CAPO IV - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

### **Articolo 33 Istituzione del servizio**

1.L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dalle unità organizzative nelle quali è articolata la struttura del Comune e dall'ufficio relazioni con il pubblico, ciascuno per quanto di competenza.

2. Il servizio, per ogni unità organizzativa, nell'ambito delle competenze attribuite alla stessa unità dall'ordinamento comunale, provvede a tutte le procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi.

3. Ciascuna unità organizzativa istituisce un registro per le procedure dell'accesso, sul quale sono indicate richieste, scadenze, tempi e natura delle risposte.

#### **Articolo 34 Ufficio relazioni con il pubblico**

1. L'Ufficio relazioni con il pubblico ha il compito di agevolare in qualsiasi modo il rapporto tra Pubblica Amministrazione e cittadini, operando con professionalità e responsabilità.

2. Esso cura soprattutto la tutela dei diritti d'accesso ed informazioni sull'attività amministrativa dell'ente, secondo le disposizioni vigenti in materia, con particolare riferimento alla legge n. 241/1990 e s.m.i., al D.P.R. n. 352/1992, al D.Lgs. n. 267/2000, art. 10.

3. Al riguardo, l'U.R.P. provvede a:

1. promuovere e valorizzare la partecipazione alla vita della comunità locale, diffondendo informazioni sugli istituti di partecipazione, coadiuvando l'elaborazione e lo sviluppo dei progetti volti al miglioramento della qualità della vita, realizzando iniziative di comunicazione in collaborazione con cittadini, singoli o associati;
2. agevolare l'accesso ai documenti amministrativi;
3. accettare istanze, petizioni e proposte, rilasciare copia di deliberazioni e determinazioni, dei regolamenti e statuti, dei contratti, dei bandi di gara e di concorso;
4. dare informazioni su normative, attività, strutture e prestazioni del Comune;
5. fornire informazioni sugli atti, sulle unità organizzative competenti e sui relativi responsabili, sullo svolgimento e tempi del procedimento e su modalità d'erogazione dei servizi, sulla città e sulle manifestazioni in programma;
6. ricevere copia d'atti, elenchi, graduatorie, comunicazioni d'avvio di procedimenti a carattere generale con eventuale modulistica, nonché ogni altra notizia utile da parte degli altri uffici.

4. La procedura d'accesso si articola come segue:

1. l'U.R.P. raccoglie e protocolla, sul proprio registro sezionale, le richieste di accesso, ad esso pervenute;
2. le indirizza ai responsabili competenti che ne verificano l'ammissibilità fornendo approvazione o diniego;
3. le richieste di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi devono essere evase nel termine disposto dal regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi, ovvero, in mancanza, entro 30 giorni, salvo non sia diversamente disposto dalla legge e dallo statuto;
4. tale termine decorre dalla data di presentazione e protocollo dell'istanza all'U.R.P.;
5. l'U.R.P. provvede a sollecitare una risposta qualora l'ufficio competente non abbia adempiuto nei termini di legge.

#### **Articolo 35 Rimborsi e diritti di segreteria**

1. Con deliberazione della Giunta comunale sono stabiliti i rimborsi per il costo di riproduzione da corrispondersi da parte di chi richiede la visura di atti e documenti nella disponibilità dell'Amministrazione comunale per l'estrazione di copie.

2. Tali rimborsi dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione richiesta. I rimborsi stessi dovranno essere riferiti a ciascuna pagina e dovranno prevedere una riduzione dell'importo al crescere del numero delle pagine e non dovranno essere così elevati da rendere difficile l'accesso. Per il rilascio di copie autenticate devono, inoltre, essere corrisposti i diritti di segreteria.

3. Eventuali costi di spedizione a domicilio di documenti rilasciati in carta libera, rapportati al costo di affrancatura di una lettera raccomandata con ricevuta di ritorno e di volta in volta stabiliti in base al peso del plico da spedire, saranno comunicati tempestivamente all'interessato, che dovrà corrisponderli in francobolli del valore corrispondente a quello indicato.

#### **Articolo 36 Guida informatica**

1. E' disponibile sul sito Internet del Comune [www.comune.trecate.no.it](http://www.comune.trecate.no.it) una guida amministrativa contenente l'organigramma delle unità organizzative comunali, la loro ubicazione ed i numeri di telefono, i

nominativi dei dirigenti/responsabili di settore e dei responsabili dei procedimenti di accesso, l'indicazione delle competenze di ciascuna struttura. La guida viene costantemente aggiornata

## CAPO V - PROCEDIMENTO DI ACCESSO

### **Articolo 37 Il responsabile del procedimento di accesso**

1. I responsabili di settore, singolarmente, provvedono, per ciascuna unità organizzativa, a designare il dipendente di qualifica professionale adeguata quale responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi. La nomina deve essere resa nota al pubblico. In caso di mancata nomina, il responsabile del settore è, altresì, responsabile del procedimento di accesso.

2. Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le seguenti modalità:

- a) riceve le richieste di accesso;
- b) procede alla identificazione del richiedente;
- c) provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- d) valuta l'ammissibilità delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente regolamento;
- e) cura direttamente l'acquisizione della parte di informazioni e di atti di cui non fosse in possesso presso l'unità competente, che è tenuta ad evadere la richiesta con la massima celerità;
- f) cura la tenuta del registro sul quale riporta le istanze di accesso, la scadenza del termine di risposta, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione, di esclusione o di differimento;
- g) redige la casistica delle richieste di accesso, la percentuale degli esiti positivi e negativi, la specificazione dei motivi di esclusione o di differimento;
- h) comunica agli interessati il provvedimento di accoglimento o di rigetto, l'esclusione od il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento.

3. Il responsabile del procedimento di accesso dell'unità organizzativa preposta all'archivio generale del Comune provvede al servizio di accesso quando gli atti sono ivi depositati ed il relativo procedimento è concluso.

### **Articolo 38 - Modalità di accesso**

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.

2. Il procedimento per l'accesso può iniziare su istanza di una parte, privata o pubblica.

3. La richiesta di accesso, volta ad ottenere le informazioni, la visione degli atti e documenti amministrativi e l'estrazione di copia degli stessi, deve essere presentata innanzi al responsabile del procedimento di accesso di ciascuna unità organizzativa ovvero innanzi al responsabile dell'U.R.P.

4. Le richieste di accesso non devono essere indeterminate, ma devono indicare gli atti oggetto dell'accesso e riguardare atti della cui esistenza si è certi non potendo risolversi nella mera richiesta di informazioni riguardanti la pendenza di pratiche eventualmente in corso (Cons. Stato, VI Sez. 30 settembre 1998 n. 1346, Cons. Stato, VI Sez. 30 novembre 1995, n. 1339).

4. L'accesso può essere assicurato:

- a) con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili con strumenti informatici elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso;
- b) mediante l'accesso informale;
- c) attraverso l'accesso formale, nel caso ricorrano motivi che ostacolano una ricerca rapida e completa del documento 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.

### **Articolo 39 Accesso telematico**

1. L'Amministrazione comunale appronterà un servizio per consentire agli utenti, durante l'orario di lavoro, l'esercizio del diritto di accesso in via telematica. Nello svolgimento di tale servizio l'utente che

con dolo o colpa provochi danni al sistema di trasmissione telematica dei dati ne risponderà civilmente e penalmente. L'Amministrazione comunale incentiverà l'uso della telematica nei rapporti interni, con le diverse amministrazioni pubbliche e con i privati.

#### **Articolo 40 Accesso informale**

1.L'accesso informale avviene secondo le seguenti disposizioni: la richiesta deve essere formulata verbalmente, senza alcuna formalità, innanzi al responsabile del procedimento di accesso, che la annota immediatamente nel registro sezionale di accesso agli atti amministrativi. Il richiedente deve obbligatoriamente indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato. Deve, inoltre, specificare il tipo di accesso richiesto (informazione, visione o estrazione di copia).

2.L'identificazione del richiedente viene effettuata per conoscenza diretta del responsabile o mediante esibizione di un documento di identificazione.

3.Se l'istanza è presentata per conto di ente, associazione o istituzione è necessario che l'istante dichiari la propria qualità e la funzione svolta nell'ente.

4.I rappresentanti, tutori e curatori devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

#### **Articolo 41 Esame richiesta informale**

1.La richiesta è esaminata immediatamente solo in presenza delle condizioni di cui al precedente art. 40. Nel caso di esito positivo, il suo accoglimento si traduce con l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, con la comunicazione delle informazioni, con l'esibizione del documento al fine di permetterne la visione e con l'estrazione di copie, secondo l'oggetto della relativa richiesta.

2.Se l'istanza è rigettata il mancato accoglimento deve essere specificatamente ed adeguatamente motivato. La motivazione nei casi di esclusione, di limitazione e differimento dall'accesso deve tener conto della normativa di cui agli artt. 24, comma 4, della L. n. 241/90 e s.m.i. e 8 del D.P.R. n. 352/92 e del presente regolamento, nonché delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

3.Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, possono essere esibiti in visione (o rilasciati in copia parzialmente) con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.

4.Nel caso di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto ai sensi del quinto comma dell'art. 25 della L. n. 241/90 e s.m.i..

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

#### **Articolo 42 Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni**

1.L'informazione circa le pubblicazioni ufficiali e la loro consultazione si effettua su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente, senza necessità che l'ufficio proceda alla identificazione del richiedente.

#### **Articolo 43 Accesso formale**

1.Quando l'accoglimento immediato dell'istanza informale di accesso non è praticabile a causa del tempo necessario alla ricerca dei documenti 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, occorre inoltrare la richiesta di accesso formale secondo le modalità indicate di seguito.

2.Il richiedente deve compilare apposito modulo predisposto dal servizio, da cui devono risultare: i dati personali, la qualità di rappresentante legale ed il titolo da cui deriva il potere di rappresentanza, gli estremi del documento di identificazione, gli estremi del/i documento/i di cui si chiede l'accesso, l'indicazione delle informazioni da ottenere, l'indicazione del procedimento amministrativo se in atto, la

specificazione della posizione giuridica legittimante la conoscenza del documento (Consiglio di Stato, Sez. V 21.11.2006, n.6813) e la sottoscrizione.

3.La richiesta deve, altresì, evidenziare se s'intende esperire l'accesso mediante la visione del documento o con l'estrazione di copie.

4.La richiesta di accesso può essere presentata od inviata al responsabile del procedimento d'accesso dell'unità organizzativa competente per materia oppure all'U.R.P.

5.La richiesta contenente i dati indicati nei commi precedenti può essere inviata mediante raccomandata A.R., fax o per via telematica. In tali casi l'istanza deve essere corredata da copia di un documento d'identità del sottoscrittore, al fine di comprovare l'identità del soggetto richiedente l'accesso (TAR Campania Napoli Sez. V 29.9.2006, n. 8393).

6.Indipendentemente da quanto previsto dal primo comma del presente articolo il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.

7.Il modulo di richiesta di accesso, una volta presentato, deve essere registrato nell'apposito registro; copia dello stesso, completata della data di presentazione, del numero di posizione, del timbro del Comune e della sottoscrizione del responsabile, è consegnata all'interessato per ricevuta.

8.La richiesta è presentata in carta libera quando è finalizzata all'esame degli atti o all'ottenimento di copia semplice degli stessi. L'imposta di bollo è dovuta, sia sull'istanza che sulla copia conforme all'originale del documento richiesto, quando viene richiesto il rilascio dell'atto in forma autenticata.

#### **Articolo 44 Esame della richiesta di accesso**

1.La richiesta di accesso formale viene esaminata dal responsabile del procedimento di accesso. Quando dall'esame si rileva che le indicazioni di riferimento non consentono di individuare l'oggetto dell'accesso, la stessa viene dichiarata inammissibile e tale esito viene comunicato all'interessato.

3.Se l'istanza è irregolare o incompleta, l'Amministrazione comunale, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine di conclusione del procedimento di accesso decorre dal giorno della presentazione della richiesta regolarizzata.

4.Le istanze trasmesse da altre amministrazioni pubbliche sono evase tempestivamente, con termine iniziale decorrente dalla data di arrivo della stessa istanza all'Amministrazione comunale.

5.Qualora il documento oggetto della richiesta trovasi nella disponibilità di altra pubblica Amministrazione, l'istanza è trasmessa immediatamente a tale Amministrazione, dandone notizia al richiedente.

#### **Articolo 45 Termine ed esito dell'accesso formale**

1.Il provvedimento di accoglimento o rigetto della richiesta deve essere adottato entro il termine di trenta giorni dal suo ricevimento e comunicato, entro il medesimo termine, all'interessato.

2.La comunicazione, nel caso di accoglimento, deve contenere l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per esercitare il diritto di accesso e le modalità di esercizio del diritto stesso. Qualora l'interessato ne faccia specifica richiesta, i documenti rilasciati in carta libera possono essere inviati al suo domicilio, previa corresponsione delle spese di spedizione, come specificato all'art. 34 del presente regolamento.

3.Il provvedimento di rigetto deve essere motivato specificamente. La motivazione nei casi di esclusione o di limitazione dall'accesso deve tener conto della normativa di cui agli artt. 24, comma 4, L. n. 241/90 e s.m.i. e 8 del D.P.R. n. 352/92 del presente regolamento e delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

4.La comunicazione agli interessati della esclusione o limitazione dell'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni deve essere effettuata entro il termine di trenta giorni.

5.Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciati in copia parzialmente, con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.

6.Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto ai sensi del quinto comma dell'art. 25 della L. n. 241/90 e s.m.i..

#### **Articolo 46 Accesso agli atti del procedimento amministrativo**

1. Nei casi previsti dall'art. 10 della L. n. 241/90 e s.m.i., la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuita al responsabile del procedimento amministrativo per il quale si chiede l'istanza di accesso.

2. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt. 13 e 24 della L. n. 241/90 e s.m.i. e dal presente regolamento.

3. L'informazione e la visione degli atti interni al procedimento, relativi ad un procedimento amministrativo in atto, seguono le regole previste per l'esercizio dell'accesso formale e informale.

#### **Articolo 47 Visione dei documenti**

1. La visione dei documenti, sia nell'accesso informale che formale, avviene nelle ore d'ufficio, nei locali dell'ufficio del responsabile del procedimento di accesso o dell'U.R.P., alla presenza, ove occorra, di personale addetto. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti richiamati nell'atto esaminato o appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e regolamento.

2. La visura avviene sul documento originale o su fotocopia autenticata dal responsabile del procedimento.

3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. Il soggetto ammesso alla visione dei documenti è tenuto a comportarsi correttamente. Deve astenersi da qualsiasi attività volta ad alterare in qualsivoglia modo l'integrità del documento ed è responsabile dell'eventuale danno ad esso arrecato; può ricopiare in tutto o in parte il contenuto dello stesso. E' vietato asportare i documenti, alterarli o tracciarvi segni.

#### **Articolo 48 Rilascio di copie**

1. Il rilascio di copie è effettuato previa autenticazione delle stesse. Può essere rilasciata copia non autenticata su espressa richiesta dell'interessato, con l'obbligo di utilizzarla sotto la propria responsabilità per uso esclusivamente personale.

2. Anche per le copie non autenticate è dovuto il rimborso di cui al precedente art. 34.

3. Il rilascio di copie autenticate è assoggettato all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e successive modifiche ed integrazioni, nei quali il rilascio è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

Per la quantità o la dimensione dei documenti richiesti oppure per la presenza di ragioni organizzative le copie possono essere rilasciate su supporto elettronico, in formato non modificabile, dietro il pagamento degli ordinari costi di ricerca e visura dei documenti e di rimborso del costo del supporto elettronico.

### **CAPO VI - LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **Articolo 49 Atti dell'Amministrazione comunale**

1. Tutti gli atti formati dall'Amministrazione comunale sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nella categoria di atti riservati, ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento, in quanto la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. Non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o registri speciali, dei repertori, delle rubriche e dei cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti ed il diritto di accesso che compete ai consiglieri comunali.

3. E' possibile accedere a serie periodiche di atti o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso soltanto per motivi di studio e di ricerche storiche, documentati mediante atti di incarico o di richieste di istituzioni culturali, scientifiche, università degli studi ed amministrazioni pubbliche. L'accoglimento della richiesta deve indicare modalità tali da non alterare il consueto iter dell'attività dell'unità organizzativa competente.

4. La consultazione è esente dai diritti di segreteria; per l'estrazione di copie è dovuto solo il rimborso del costo di riproduzione, secondo le tariffe comunali.

## **Articolo 50 Esclusione dell'accesso**

1. I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della L. n. 241/90 e s.m.i. e nell'art. 8 del D.P.R. n. 352/92.

2. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al primo comma sono considerati non accessibili solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. L'Amministrazione può fissare per ogni singolo documento o per ogni categoria di documenti anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

3. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

4. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi dell'Amministrazione locale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni da essi desumibili nelle fattispecie espressamente disciplinate dall'art. 24 della legge n. 241/1990 e dall'art. 8 del D.P.R. n. 352/1992, e precisamente:

- a) quando si tratti di documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24.10.1977, n. 801 e s.m.i. e di atti riservati per espressa disposizione di legge o regolamento;
- 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 psicoattitudinale relativi a terzi;
- e) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale, alla continuità ed alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riguardo alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;
- f) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- g) quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolti, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione di indagini;
- h) quando i documenti riguardano la vita privata e la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con riferimento ad interessi di natura epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale, la cui conoscenza o diffusione è suscettibile di incidere negativamente sulla libera manifestazione della personalità dei soggetti dell'ordinamento, sulla loro sfera giuridica patrimoniale e non.

In particolare, sono sottratti al diritto di accesso:

- 1) Tutti gli atti che possono riferirsi a segreti industriali o di brevetto presentati in fase di gara d'appalto in quanto possono ledere l'interesse della ditta concorrente.
- 2) La documentazione relativa alla situazione familiare, finanziaria, economica e patrimoniale di persone ivi compresi dipendenti, gruppi, ed imprese, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa laddove l'accesso possa arrecare nocumento agli interessati o incidere negativamente sulla loro attività.
- 3) Atti e documenti relativi alla concessione di benefici e/o servizi assistenziali limitatamente ai dati e documenti che concernono la situazione sanitaria e familiare dei beneficiari o i dati personali protetti dal D.lgs n. 196/2003.
- 4) Documenti ed atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime sia con riferimento ai dipendenti che a soggetti esterni richiedenti particolari servizi o prestazioni.

- 5) Accertamenti medico-legali e relativa documentazione sia riguardanti i dipendenti, anche in quiescenza, che soggetti esterni richiedenti particolari servizi o prestazioni.
- 6) Documenti concernenti informazioni di carattere psico-attitudinale di determinati soggetti, con esclusione di quelli concernenti i criteri generali fissati, in funzione autolimitativa, dall'amministrazione per le procedure stesse.
- 7) Rapporti informativi sul personale dipendente, nonché note caratteristiche a qualsiasi titolo compilate sul predetto personale.
- 8) Documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private del personale, tranne lo stato di servizio.
- 9) Documenti relativi all'anagrafe delle prestazioni rese dal personale dipendente limitatamente a quelli contenenti dati personali protetti dal D.lgs. n. 196/2003.
- 10) Nominativi del personale delegante e versamenti effettuati alle organizzazioni sindacali, ferma restando la piena accessibilità sia riguardo al numero anonimo dei deleganti, sia riguardo all'ammontare dei versamenti.
- 11) Relazioni e segnalazioni prodotte all'autorità giudiziaria in esecuzione dell'art. 2 Codice di procedura penale.
- 12) Atti e notizie derivanti dal registro della popolazione, dai registri dello Stato Civile, con riferimento all'origine razziale ed etnica, alla religione professata e qualsiasi altra informazione protetta dal D.lgs. N. 196/2003.
- 13) Documenti relativi all'attività investigativa, ispettiva e di controllo dalla cui diffusione possa comunque derivare pregiudizio alla prevenzione e repressione della criminalità nonché atti di organizzazione interna, quando questa possa pregiudicare le attività di indagine.
- 14) Atti e documenti attinenti all'identità e gestione delle fonti confidenziali ed alle informazioni fornite dalle fonti stesse, individuate o anonime, nonché contenute in esposti da chiunque inoltrati.
- 15) Atti e documenti concernenti la protezione, la conservazione e la custodia di armi e munizioni.
- 16) Atti che contengono notizie o informazioni rilevanti al fine di garantire la sicurezza pubblica, nonché la prevenzione e la repressione della criminalità.
- 17) Documenti attinenti ad accertamenti medico-legali in possesso del Corpo di Polizia Municipale
- 18) Denunce ed esposti, in particolar modo relativamente ai soggetti denunciati o testi, trattandosi altresì di rapporto intercorrente tra l'amministrazione ed il soggetto passivo dell'esposto.
- 19) Documenti fotografici nei quali siano individuabili soggetti diversi dall'interessato.
- 20) Scritture contabili o documenti attestanti le posizioni economiche di singoli o imprese, al fine della determinazione dell'imposizione fiscale depositate presso il Settore Tributi se non su richiesta dei legittimi interessati destinatari dell'atto o dell'autorità tributaria.
- 21) Avvisi di liquidazione o accertamento di tasse e imposte se non su richiesta dei legittimi interessati destinatari dell'atto o dell'Autorità tributaria.
- 22) Atti o informazioni relativi alle apparecchiature informatiche al fine di garantire la sicurezza dei dati personali contenuti negli archivi.
- 23) Pareri legali, relativi a controversie potenziali o in atto, e alla inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in atti emanati dal Comune non esclusi dall'accesso.
- 24) Atti dei privati detenuti occasionalmente dal Comune in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative.
- 25) Documenti contenenti dati sensibili o giudiziari se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato e, se si tratta di dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale, se l'accesso non è diretto alla tutela di diritti di pari rango.
- 26) Schede elettorali, considerato che il principio generale che stabilisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi non è di per sé idoneo ad attribuire, all'amministrazione detentrici dei plichi contenenti le schede elettorali il potere di infrangere i sigilli posti a garanzia della loro integrità (TAR Puglia – Bari, Sez. III, sentenza 8 settembre 2005, n. 3824).

5.E', comunque, garantito ai richiedenti il diritto di visione dei documenti e degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

## **Articolo 51 Differimento dell'accesso**

1. Il responsabile del procedimento di accesso può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni al fine di garantire per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui agli artt. 24 della L. n. 241/90 e s.m.i. e 8 del D.P.R. n. 352/92.

2. Il differimento può essere disposto per esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere, inoltre, disposto:

- quando si verificano difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti od in presenza di esigenze eccezionali, che determinano un flusso tale di richieste cui non può darsi esito nei termini prescritti, anche in considerazione del numero del personale in servizio;
- quando si richieda al Comune un'attività di ricerca, indagine o ricostruzione storica ed analitica dei procedimenti tale da costituire ostacolo al normale svolgimento dell'attività istituzionale.

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

5. Fatti salvi i casi di esclusione di cui al precedente articolo vengono individuati, in particolare, i seguenti casi in cui si differisce l'accesso:

- a) Gli atti e i documenti presentati da ogni singola ditta in sede di gara d'appalto, per garantire un rapido e regolare svolgimento della stessa e per tutelare il diritto alla concorrenza, devono essere sottratti all'accesso fino al momento dell'aggiudicazione dell'appalto medesimo.
- b) Gli atti di procedure di contenzioso in itinere sono sottratti all'accesso fino al termine del procedimento.
- c) Gli atti preliminari di trattative negoziali sono sottratti all'accesso fino al termine del procedimento.
- d) Nel caso di procedimenti disciplinari o ispezioni nei confronti del personale dipendente, le relazioni ed i documenti relativi sono sottratti all'accesso, fino alla conclusione del procedimento ed al richiedente è consentito prendere visione della sola parte che lo riguarda direttamente.
- e) Per quanto riguarda gli atti o documenti delle Commissioni d'inchiesta incaricate di effettuare accertamenti su fatti, atti, provvedimenti e comportamenti tenuti da componenti degli organi elettivi, responsabili di settore o rappresentanti del Comune in altri organismi, gli stessi sono sottratti all'accesso fino alla presentazione al Consiglio comunale della relazione finale da parte delle Commissioni medesime.
- f) I documenti riguardanti l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato sono sottratti all'accesso fino alla conclusione del procedimento.
- g) Gli atti coperti da segreto istruttorio sono sottratti all'accesso sino al ricevimento del nulla osta della competente autorità giudiziaria per dovere di legge.

## **Articolo 52 Non accoglimento della richiesta**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti dall'amministrazione con un provvedimento del responsabile del procedimento, il quale motiva le ragioni del diniego o delle limitazioni, indicando le ragioni di fatto e di diritto, per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

## **Articolo 53 Ricorsi**

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento ai sensi dell'art. 24, comma 4, della legge 7.8.1990, n. 241, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ovvero richiedere, nello stesso termine, al difensore civico competente che sia riesaminata la suddetta determinazione. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, lo comunica al richiedente e a chi l'ha disposto. Se questi non emana il provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui al comma 5 del succitato art. 25 della legge n. 241/1990, decorre dalla data del ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico.

Il ricorso può anche essere proposto alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

## CAPO VII - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

### **Articolo 54 Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento**

1. Ai fini dell'applicazione del D.lgs. 30.6.2003 n. 196, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso.

2. Gli adempimenti previsti del D.lgs. 30.6.2003 n. 196 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da funzionario da questi delegato.

3. Ai fini dell'attuazione del D.lgs. 30.6.2003 n. 196, nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili degli uffici e dei settori del Comune.

4. Il titolare, nella persona del Sindaco (o di funzionario da questi delegato), può comunque designare, con proprio provvedimento, un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art. 29 del D.lgs. 30.6.2003 n. 196

5. In sede di prima applicazione del regolamento, i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche di dati esistenti presso il proprio settore e procedere a periodici aggiornamenti.

### **Articolo 55 Circolazione dei dati all'interno del Comune**

1. Nell'ambito del proprio ufficio o servizio, il responsabile del trattamento dei dati designa gli incaricati del trattamento.

2. Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata, dev'essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

### **Articolo 56 Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici**

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche dati, dev'essere scritta e motivata. In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti. La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento su cui si fonda.

2. Il Comune dopo avere valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali siano compatibili con i propri fini istituzionali e non ledano i diritti tutelati dal D.lgs. 30.6.2003 n. 196 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.

3. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune. In mancanza di norma di legge la comunicazione di dati tra Pubbliche amministrazioni è consentita dopo che siano trascorsi 45 giorni dal ricevimento da parte del Garante della comunicazione prevista ai sensi dell'art. 39 del D.lgs. n. 196/2003, salvo diversa, anche successiva, determinazione del Garante stesso.

### **Articolo 57 Richieste di accesso ai documenti amministrativi**

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni del D.lgs. 30.6.2003 n. 196. In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

### **Articolo 58 Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali**

1. Le richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato. Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni diverse si applicherà l'articolo precedente.

## CAPO VIII - CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, SOCIETA' PER AZIONI

### **Articolo 59 Concessionari di servizi pubblici**

1. In conformità all'art. 23 della L. n. 241/90 e s.m.i. ed all'art. 2 del D.P.R. n. 352/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi nelle forme della visione, dell'informazione e del rilascio di copie è esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente a situazioni giuridicamente tutelate e collegate al documento di cui si chiede l'accesso.

2. Costituiscono oggetto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni relativi all'espletamento del servizio che il concessionario gestisce per conto del Comune, tra i quali: atto di concessione dal quale risultano le norme regolatrici dell'affidamento del servizio e del suo esercizio; le tariffe di allacciamento, erogazione del servizio, prestazioni accessorie e complementari; i procedimenti con i quali i cittadini sono ammessi alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori e tempi di esecuzione; ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.

3. Le future convenzioni/concessioni devono prevedere tra gli obblighi del concessionario l'assicurazione del diritto di accesso in conformità della disciplina del presente regolamento.

### **Articolo 60 Esercizio di servizi pubblici comunali**

1. Le disposizioni dell'art. 48 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'Amministrazione, alla gestione dei servizi pubblici comunali da chiunque ed in qualunque forma effettuati.

## PARTE IV

### DISPOSIZIONI FINALI

### **Articolo 61 Ambito di efficacia**

1. Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi di competenza del Comune.

2. Lo stesso si applica sia ai procedimenti ad istanza di parte che ad impulso d'ufficio.

### **Articolo 62 Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione

2. Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le altre disposizioni regolamentari con esso incompatibili.

3. Copia del regolamento ed ogni sua successiva modificazione sarà trasmessa, per via telematica, dal responsabile del Settore Amministrativo alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

ALLEGATO: schede dei procedimenti amministrativi di competenza comunale, con indicazione del termine di conclusione degli stessi

## SETTORE AMMINISTRATIVO

N.	TIPO PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	Termine di conclusione (gg.)
----	-----------------------------	------------------------------

1	RATIFICA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE	60
2	ATTESTAZIONE – CERTIFICAZIONE DI SEGRETERIA	10
3	DELEGA	3
4	AUTORIZZAZIONE UTILIZZO SALA DI RAPPRESENTANZA	5
5	AUTORIZZAZIONE UTILIZZO SALA VIALE CONTI CIGOGNA	10
6	AUTORIZZAZIONE UTILIZZO CENTRO INCONTRO ANZIANI	10
7	AUTORIZZAZIONE UTILIZZO STEMMA COMUNALE	10
8	CONCESSIONE ATTREZZATURE COMUNALI (GAZEBO, SEDIE, ECC..)	10
9	SVINCOLO CAUZIONI	30
10	RILASCIO COPIE AUTENTICHE DI DELIBERAZIONI E DETERMINAZIONI	10
11	ACCESSO AD ATTI AMMINISTRATIVI	30
12	NOTIFICA ATTI	30
13	PROTOCOLLAZIONE ATTI	1
14	AUTENTICA SOTTOSCRIZIONE AL DOMICILIO	10
15	RICEZIONE ATTESTAZIONE IMPEDIMENTO ALLA SOTTOSCRIZIONE AL DOMICILIO	10
16	AUTENTICA SOTTOSCRIZIONE ALLO SPORTELLO ANAGRAFICO	1
17	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'	1
18	RILASCIO CARTA DI IDENTITA'	1
19	RILASCIO STATO DI FAMIGLIA STORICO	10
20	RILASCIO CERTIFICATI DI RESIDENZA, STATI DI FAMIGLIA, CITTADINANZA, ESISTENZA IN VITA, VEDOVANZA, STATO LIBERO, NASCITA, MORTE, MATRIMONIO	1
21	RILASCIO ESTRATTI, COPIE INTEGRALI DI ATTI DI STATO CIVILE	1
22	PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO	30
23	TRASCRIZIONE STATO CIVILE	15
24	RILASCIO COPIE INTEGRALI INTERNAZIONALI	1
25	RICERCHE STATO CIVILE	30
26	ISCRIZIONE ANAGRAFICA	90
27	VARIAZIONE ANAGRAFICA	5
28	ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' DEL SOGGIORNO PER CITTADINI DELL'UNIONE EUROPEA	30
29	CAMBIO DI RESIDENZA DA COMUNE A COMUNE (DAL RICEVIMENTO DELLA PRATICA DI IMMIGRAZIONE DA ALTRO COMUNE)	6
30	CAMBIO DI INDIRIZZO (DOPO ACCERTAMENTO VIGILE)	6
31	RILEVAZIONI STATISTICHE	2
32	ATTESTAZIONI RELATIVE ALLA CONSISTENZA DEMOGRAFICA	5
33	CONCESSIONE CIMITERIALE	60
34	ESTUMULAZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE A RICHIESTA	60
35	ESUMAZIONI ORDINARIE A RICHIESTA	60
36	AUTORIZZAZIONE A CREMAZIONE	10
37	AUTORIZZAZIONE AL TRASPORTO FUNEBRE	2
38	PERMESSI DI ACCESSO AL CIMITERO CON VEICOLI E/O PER LAVORI	5
39	AUTORIZZAZIONE ALLA SEPOLTURA DI COLLATERALI, AFFINI E PER BENEMERENZA	5
40	DEPOSITO PROVVISORIO FERETRO	5
41	RETROCESSIONE STRUTTURE CIMITERIALI	90
42	CERTIFICATI RELATIVI A INIZIO O CESSAZIONE ATTIVITA' COMMERCIALE	10
43	COMUNICAZIONE ESERCIZIO DI VICINATO	30
44	AUTORIZZAZIONE MEDIE STRUTTURE DI VENDITA	90
45	AUTORIZZAZIONE GRANDI STRUTTURE DI VENDITA	30 *
46	FORME SPECIALI DI VENDITA AL DETTAGLIO	30
47	AUTORIZZAZIONE COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	90
48	CERTIFICAZIONE ATTIVITA' ARTIGIANALI	30
49	DIA ATTIVITA' ACCONCIATORE ED ESTETISTA	30
50	AUTORIZZAZIONE TESTO UNICO LEGGI DI PUBBLICA SICUREZZA	30
51	AUTORIZZAZIONE APERTURA PUNTI VENDITA ESCLUSIVI DI QUOTIDIANI E PERIODICI	90
52	AUTORIZZAZIONE SANITARIA	30
53	AUTORIZZAZIONE DISTRIBUTORI CARBURANTE	90
54	AUTORIZZAZIONE APERTURA ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE APERTI AL PUBBLICO	60
55	AUTORIZZAZIONE TRASFERIMENTO ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE APERTI AL PUBBLICO	60

56	DIA AMPLIAMENTO SUPERFICIE DI SOMMINISTRAZIONE	60
57	DIA SUBINGRESSO ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE APERTI AL PUBBLICO	60
58	DIA ATTIVITA' DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE DI CUI ALL'ART. 8, COMMA 6, L.R. 38/2006	60
59	AUTORIZZAZIONI TEMPORANEE ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE APERTI AL PUBBLICO	30
60	AUTORIZZAZIONI STAGIONALI ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE APERTI AL PUBBLICO	60
61	DIA IMPIANTO, TRASFERIMENTO E TRASFORMAZIONE PANIFICIO	30

\* DALLA DELIBERAZIONE DELLA CONFERENZA DI SERVIZI A LIVELLO REGIONALE

**SETTORE  
PERSONALE-ORGANIZZAZIONE**

<b>N.</b>	<b>TIPO PROCEDIMENTO/ATTIVITA'</b>	<b>Termine di conclusione (gg.)</b>
1	ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PER SELEZIONE	90

	UFFICIO DI COLLOCAMENTO	
2	FORMAZIONE DI GRADUATORIE PER ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO	90
3	CONCESSIONE DI ASPETTATIVE	60
4	CESSAZIONE DAL SERVIZIO: LICENZIAMENTO	60
5	CESSAZIONE DAL SERVIZIO: DIMISSIONI	60
6	CESSAZIONE DAL SERVIZIO: DISPENSA	90
7	CESSAZIONE DAL SERVIZIO: PENSIONAMENTO	60
8	MOBILITA'	90
9	PRATICA DI RISCATTO SERVIZI C.P.D.E.L. - I.N.A.D.E.L.	60
10	PRATICA DI PENSIONE	90
11	ATTRIBUZIONE, LIQUIDAZIONE E DIRITTI, INDENNITA', COMPENSI, RIMBORSI AD AMMINISTRATORI O DIPENDENTI	60
12	COPIE AUTENTICHE DI ATTI RELATIVI AL PERSONALE	5
13	COPIE AUTENTICHE MODELLO CUD	15
14	CERTIFICATI RELATIVI A ISCRIZIONE CASSE PENSIONI - CESSIONI QUINTO DELLO STIPENDIO	30
15	RILASCIO DI CERTIFICATI DI SERVIZIO	15
16	DICHIARAZIONE DEL DATORE DI LAVORO PER LA CONCESSIONE DI INDENNITA' DI DISOCCUPAZIONE	30
17	RISPOSTE AI CITTADINI PER SEGNALAZIONI, RECLAMI, SUGGERIMENTI	30
18	ACCESSO AGLI ATTI TRAMITE URP	30
19	RILASCIO CERTIFICATI ISCRIZIONE LISTE ELETTORALI	1
20	RILASCIO COPIE LISTE ELETTORALI	30
21	RILASCIO TESSERE ELETTORALI, DOPO ISCRIZIONE NELLE APPOSITE LISTE	90
22	RILASCIO ADESIVO TESSERA ELETTORALE PER CAMBIO DI INDIRIZZO	90

### SETTORE RAGIONERIA-ECONOMATO-PROVVEDITORATO

N.	TIPO PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	Termine di conclusione (gg.)
1	ADEMPIMENTI I.V.A.	15
2	CONTROLLO FORNITURE	15
3	PRATICA DI RECUPERO CREDITO	90

4	PRATICA ISTRUTTORIA MUTUI	15
5	PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE ED EMISSIONE MANDATO	15
6	PROVVEDIMENTO DI RISCOSSIONE ED EMISSIONE REVERSALE	15
7	RELAZIONI E RICERCHE DI MERCATO (SERVIZIO ECONOMALE)	30

#### **SETTORE TRIBUTI**

<b>N.</b>	<b>TIPO PROCEDIMENTO/ATTIVITA'</b>	<b>Termine di conclusione (gg.)</b>
1	PROCEDURA DI DISCARICO/SGRAVIO AMMINISTRATIVO	60
2	RIMBORSO T.A.R.S.U.	90

3	RIMBORSO I.C.I.	90
4	RIMBORSO C.O.S.AP.	90
5	RIMBORSO ALTRI TRIBUTI – TERMINI ORDINATORI	90
6	PROCEDIMENTI DI ACCERTAMENTO TRIBUTI LOCALI	VARI come previsti da norme di legge
7	CONCESSIONI E NULLA OSTA ALL'OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO TEMPORANEA	15
8	CONCESSIONI E NULLA OSTA ALL'OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO PERMANENTE	30

### SETTORE VIGILANZA

N.	TIPO PROCEDIMENTO/ATTIVITA'	Termine di conclusione (gg.)
----	-----------------------------	------------------------------------

1	ACCERTAMENTI SULLA CONSISTENZA PATRIMONIALE	15
2	ACCERTAMENTI E VERIFICHE SU RICHIESTE DI ORGANI/ISTITUZIONI ESTERNI	15
3	AUTORIZZAZIONE TRASPORTI ECCEZIONALI E PER MACCHINE AGRICOLE ECCEZIONALI	10
4	NULLA OSTA PERCORRIBILITA' STRADE	15
5	ORDINANZE DI VIABILITA' A CARATTERE TEMPORANEO IN OCCASIONE DI TRASLOCHI LAVORI IN CORSO, ALTRO (MANIFESTAZIONI)	5
6	RILASCIO AUTORIZZAZIONI PER MANIFESTAZIONI LUDICO-SPORTIVE E SPORTIVE SU STRADA	15
7	RILASCIO CERTIFICAZIONE VARIA IN CARTA LIBERA O BOLLO SU DATI STORICI CON RICERCA D'ARCHIVIO	15
8	RILASCIO DI CERTIFICATI E ATTESTATI E LORO COPIE (ATTI CORRENTI, CON RICERCA DI ARCHIVIO E CON ASSUNZIONE DI INFORMAZIONI)	15
9	RILASCIO TESSERINI PARCHEGGIO PORTATORI DI HANDICAP E AUTORIZZAZIONE	10
10	RIMBORSO DI SOMME COMUNQUE INDEBITAMENTE PAGATE: LIQUIDAZIONE	30
11	AUTORIZZAZIONI PUBBLICITA' TEMPORANEA E FONICA	15

**SETTORE  
URBANISTICA - ECOLOGIA**

<b>N.</b>	<b>TIPO PROCEDIMENTO/ATTIVITA'</b>	<b>Termine di conclusione (gg.)</b>
1	PERMESSO DI COSTRUIRE	termini di legge
2	PERMESSO DI COSTRUIRE ONEROSO	termini di legge
3	DENUNZIA DI INIZIO ATTIVITA'	termini di legge
4	CERTIFICATO DI ABITABILITA'-AGIBILITA'	termini di legge
5	ATTESTATO DI "SILENZIO ASSENSO" OVVERO CERTIFICATO DI AGIBILITA'	30
6	DICHIARAZIONE PER IVA AGEVOLATA (LEGGE TUPINI etc.)	30
7	AUTORIZZAZIONE PER PASSI CARRAI	30
8	ATTESTATO DI "INAGIBILITA'" AI FINI ICI	30
9	VOLTURE DI PERMESSI DI COSTRUIRE	30
10	PERMESSO PER ENTRARE AL CIMITERO PER ESEGUIRE LAVORI DI ORDINARIA MANUTENZIONE	7
11	CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA	30
12	RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI E VISIONE PRATICHE	previsto da regolamento
13	RICERCA STORICA PER PRATICHE EDILIZIE	30
14	AUTORIZZAZIONE PUBBLICITA'	30
15	AUTORIZZAZIONE SUAP	termini di legge
16	AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO DI FOGNATURA	30
17	DEROGA AI LIMITI SONORI	15
18	INVIO DI RICHIESTE PER SOPRALLUOGHI ASL E ARPA PER QUESTIONI IGIENICO SANITARIE	7
19	RILASCIO AUTORIZZAZIONI DI COMPETENZA DELL'UFFICIO AMBIENTE	30
20	ORDINANZE SINDACALI IN MATERIA DI IGIENE	7

<b>N.</b>	<b>TIPO PROCEDIMENTO/ATTIVITA'</b>	<b>Termine di conclusione (gg.)</b>
1	RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER SCAVI SU SEDIMI COMUNALI	45
2	RILASCIO AUTORIZZAZIONE PER SCAVI PER ALLACCI ALLA FOGNATURA	30
3	ASSEGNAZIONE NUMERAZIONE CIVICA	15
4	ATTESTAZIONI PER CAMBIO TOPONOMASTICA	15
5	ATTESTAZIONI DISTANZE CHILOMETRICHE STRADALI	8
6	ATTESTAZIONE ZONE NON METANIZZATE SUL TERRITORIO COMUNALE	8

**SETTORE SOCIO-CULTURALE**

<b>N.</b>		<b>Termine di conclusione (gg.)</b>
1	ISCRIZIONE ALL'ALBO DELLE LIBERE ASSOCIAZIONI DEL COMUNE	60
2	CONCESSIONE TEATRO COMUNALE PER ISTANZE PERVENUTE AL DI FUORI DEI TERMINI	30
3	CONCESSIONE DELL'AREA DELLE FESTE PER LE ISTANZE PERVENUTE AL DI FUORI DEI TERMINI	30
4	CONCESSIONE ATTREZZATURA DELLO SPETTACOLO	60
5	CONCESSIONE ASSEGNO DI MATERNITA' E DEL NUCLEO FAMILIARE	90
6	CONCESSIONE DI PRESTAZIONI ECONOMICHE DI CARATTERE SOCIO-ASSISTENZIALE	90