



COMUNE DI PONTEDERA

Provincia di Pisa



**REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO  
AMMINISTRATIVO, SUL DIRITTO DI ACCESSO AI  
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E  
SULL'AUTOCERTIFICAZIONE.**

# SOMMARIO

<b>TITOLO I</b>	<b>4</b>
DISPOSIZIONI GENERALI	4
Articolo 1 – Oggetto e finalità del regolamento	4
Articolo 2 - Definizione e individuazione dei procedimenti del Comune	4
Articolo 3 - Principi	4
<b>PARTE I^</b>	<b>4</b>
<b>TITOLO II – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>4</b>
CAPO I° -L'AVVIO DEL PROCEDIMENTO	4
Articolo 4 - L'avvio del procedimento	4
Articolo 5 - Comunicazioni di avvio del procedimento	5
Articolo 6 - Accertamento di fatti, stati e qualità personali. Validità delle certificazioni relative.	5
Articolo 7 – Documentazione essenziale richiesta in sede di avvio del procedimento	5
CAPO II° - ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE	5
Articolo 8 – Dichiarazioni sostitutive	5
Articolo 9 - Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche	5
CAPO III° – L'ATTO FINALE DEL PROCEDIMENTO	6
Articolo 10 – Conclusione del procedimento mediante adozione di un provvedimento	6
CAPO IV° - DURATA E TERMINI DEL PROCEDIMENTO	6
Articolo 11 – Durata del procedimento e delle sua fasi intermedie	6
Articolo 12 – Termini iniziali del procedimento e loro decorrenza	6
Articolo 13 – Certificazione del termine iniziale	6
Articolo 14 – Termini finali del procedimento e responsabilità per l'inosservanza	6
Articolo 15 – Sospensione del termine	7
CAPO V° – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E REGOLAZIONE DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE	7
Articolo 16 – Responsabile del procedimento	7
Articolo 17 - Responsabilità dell'istruttoria e di altri adempimenti	8
Articolo 18 - Comunicazione dell'inizio procedimento.	8
Articolo 19 – Responsabilità	8
CAPO VI° – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO, MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E CONFERENZA DI SERVIZI.	9
Articolo 20 – Partecipazione al procedimento	9
Articolo 21 – Modalità di partecipazione al procedimento	9
Articolo 22 – Misure di semplificazione	9
Articolo 23 – Accordi tra gli interessati e l'Amministrazione	9
Articolo 24 – Accordi tra più amministrazioni	10
Articolo 25 – Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche	10
Articolo 26 – Pareri ed accertamenti facoltativi	10
Articolo 27 – Provvedimenti di organi collegiali	10
Articolo 28- Conferenza di servizi.	10
<b>PARTE II°</b>	<b>11</b>
<b>TITOLO III°</b>	<b>11</b>
CAPO I° - IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI	11
Articolo 29 – Ambito di applicazione	11
Articolo 30 – Oggetto del Diritto di accesso	11
Articolo 31 – Titolari del diritto di accesso	11
Articolo 32 - Informazioni in materia ambientale	11
Articolo 33 – Diritto di accesso dei Consiglieri comunali	12
CAPO II° - RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO E UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	12
Articolo 34 – Responsabilità del procedimento di accesso	12
Articolo 35 - Ufficio relazioni con il pubblico	12
CAPO III° - I PROCEDIMENTI DI ACCESSO	13
Articolo 36 – Accesso informale	13
Articolo 37 – Procedimento di accesso formale	13
Articolo 38 – Richiesta di accesso	14
Articolo 39 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso	14
Articolo 40 – Accesso alle informazioni raccolte tramite strumenti informatici	15
Articolo 41 – Rimborso dei costi	15

CAPO IV° - LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO _____	15
Articolo 42 – Documenti sottratti all’accesso _____	15
Articolo 43 - Altri casi di esclusione dall’accesso _____	16
Articolo 44 – Non accoglimento della richiesta _____	16
Articolo 45- Disciplina dei casi di differimento _____	16
CAPO V° - LIMITAZIONI AL RILASCIO DI INFORMAZIONI AI CITTADINI _____	17
Articolo 46 – Limitazioni al rilascio di informazioni _____	17
Articolo 47 - Divieto di rilascio di informazioni relative ad atti commerciali aggregati _____	17
Articolo 48 - Istanza per la richiesta di informazioni _____	17
CAPO VI° - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY _____	17
Articolo 49 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento _____	17
Articolo 50 - Circolazione dei dati all’interno del comune _____	17
Articolo 51 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici _____	18
Articolo 52 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi _____	18
CAPO VII° - CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, SOCIETA’ ED	
ISTITUZIONI _____	18
Articolo 53 - Concessionari di servizi pubblici _____	18
Articolo 54 - Aziende speciali comunali _____	18
Articolo 55 - Istituzioni comunali _____	19
Articolo 56 - Società per azioni per l’esercizio di servizi pubblici comunali _____	19

**PARTE III° - \_\_\_\_\_ 19**

**TITOLO IV° - DISPOSIZIONI PER L’AUTOCERTIFICAZIONE \_\_\_\_\_ 19**

Articolo 57 - Misure organizzative per l’autocertificazione e per l’acquisizione d’ufficio di documenti o per altri accertamenti _____	19
Articolo 58 - Disposizioni generali sulle dichiarazioni sostitutive _____	19
Articolo 59 - Dichiarazioni sostitutive _____	19
Articolo 60 - Regolarizzazione o rettifica dei documenti _____	20
Articolo 61 - Modalità di presentazione delle dichiarazioni sostitutive _____	21
Articolo 62 - Funzionario competente a ricevere la documentazione _____	21

**TITOLO V° - DISPOSIZIONI FINALI \_\_\_\_\_ 21**

Articolo 63 - Ambito di efficacia _____	21
Articolo 64 - Entrata in vigore _____	21

## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Articolo 1 – Oggetto e finalità del regolamento**

1. Il presente regolamento determina, in attuazione delle disposizioni della legge n. 15/68, 8 giugno 1990 n.142, delle disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241, del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352, d.lgs.29/93, della legge 573/93, della legge 109/94, della legge 273/95, della legge 675/96, della legge 127/97, del D.P.R. 130/94, del D.Lgs.39/97 e dello statuto comunale, le misure organizzative per :

-i procedimenti amministrativi;

-il diritto di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni in possesso dell'Amministrazione e dei soggetti che gestiscono pubblici servizi;

-le disposizioni in materia di autocertificazione,

in modo da garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità dell'attività amministrativa, la partecipazione consapevole all'attività del comune da parte dei cittadini e la conoscenza di ogni informazione utile allo svolgimento dell'attività giuridica, economica, sociale, familiare e professionale dei soggetti di diritto e degli enti di fatto.

#### **Articolo 2 - Definizione e individuazione dei procedimenti del Comune**

1. Costituisce procedimento amministrativo il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'Amministrazione comunale, di un atto amministrativo.

2. I procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale disciplinati dal presente regolamento sono individuati nelle tabelle allegate.

#### **Articolo 3 - Principi**

1. Lo sviluppo dei procedimenti amministrativi è retto dai criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.

2. L'amministrazione comunale non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

3. L'amministrazione comunale attiva, in relazione ai procedimenti amministrativi, adeguati processi di valutazione e di semplificazione al fine di:

a) snellire l'attività procedimentale;

b) ridurre i termini per la conclusione dei procedimenti, uniformando i tempi di conclusione per procedimenti fra loro analoghi;

c) regolamentare uniformemente i procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso servizi diversi

d) ridurre il numero dei procedimenti amministrativi desueti e dei sub procedimenti strumentali.

## **PARTE I<sup>^</sup>**

### **TITOLO II – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **CAPO I° -L'AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

##### **Articolo 4 - L'avvio del procedimento**

1. I procedimenti amministrativi sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.

2. Il provvedimento è attivato su istanza di parte qualora leggi o regolamenti prevedano la presentazione di un'istanza, comunque denominata, all'Amministrazione comunale e il relativo obbligo di provvedere.

3. Il provvedimento è attivato d'ufficio in presenza di un'istanza per cui non vi è obbligo di provvedere, di segnalazioni che sollecitino l'intervento dell'amministrazione comunale, nonché qualora ciò sia previsto dalla normativa vigente e qualora l'amministrazione comunale lo ritenga opportuno o sia tenuta ad avviare l'attività procedimentale al verificarsi di determinate circostanze o in date prestabilite.

#### **Articolo 5 - Comunicazioni di avvio del procedimento**

1. L'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti previsti dagli artt.7 e 9 della legge n.241/90 .

2. La comunicazione dell'avvio del procedimento deve contenere gli elementi previsti dall'art.8 della medesima legge.

3. La comunicazione dell'avvio del procedimento è personale nei casi in cui interessi un numero limitato di destinatari. Essa è effettuata tramite avviso scritto, trasmesso all'interessato per posta o con altri mezzi che ne possano comunque assicurare il recapito, in forma certa e celere.

4. La comunicazione di avvio del procedimento è collettiva quando interessi un numero rilevante di soggetti ed in tal caso viene effettuata in forma pubblica, con avviso specifico, anche nelle forme consentite dalle moderne tecnologie.

#### **Articolo 6 - Accertamento di fatti, stati e qualità personali. Validità delle certificazioni relative.**

1. Qualora in relazione al procedimento amministrativo debbano essere accertati fatti, stati o qualità personali di soggetti privati, si provvede ad acquisire la necessaria documentazione d'ufficio o, qualora ciò non sia possibile, su presentazione degli interessati, adottando in tal caso ogni misura organizzativa utile a facilitare tale adempimento.

2. Per la validità delle certificazioni eventualmente rese dagli interessati, si fa riferimento a quanto previsto dall'art.2 della legge 15.5.1997,n.127.

#### **Articolo 7 – Documentazione essenziale richiesta in sede di avvio del procedimento**

1.In sede di avvio del procedimento i responsabili e gli operatori addetti all'attività procedimentale adottano ogni misura utile a fornire indicazioni all'interessato in merito alla documentazione essenziale da presentare contestualmente all'istanza o all'attivazione del procedimento, al fine di eliminare duplicazioni di operazioni e di ridurre i costi dell'attività amministrativa.

2.La documentazione essenziale può essere riportata anche in apposita modulistica inviata agli interessati in sede di avvio del procedimento.

### **CAPO II° - ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE**

#### **Articolo 8 – Dichiarazioni sostitutive**

1. Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni sostitutive rese nelle forme previste dalla legge n.15/68 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dall'art.3 della legge 127/97.

2. La sottoscrizione, in presenza del dipendente addetto, di istanze da produrre agli organi dell'Amministrazione Comunale competenti per il procedimento trattato non è soggetta ad autenticazione.

3. L'amministrazione comunale adotta ogni misura utile a favorire l'utilizzo delle dichiarazioni sostitutive e a semplificare le procedure di autenticazione, qualora previste dalla normativa vigente,

#### **Articolo 9 - Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche**

1. Per l'acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche si fa riferimento a quanto previsto dagli artt.16 e 17 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.

2. I soggetti ai quali devono essere richiesti pareri e valutazioni tecniche sono individuati, nel rispetto della normativa vigente, per ogni procedimento di competenza dell'Amministrazione comunale.

## **CAPO III° – L'ATTO FINALE DEL PROCEDIMENTO**

### **Articolo 10 – Conclusione del procedimento mediante adozione di un provvedimento**

1. Ogni procedimento attivato dall'Amministrazione comunale su istanza di parte o d'ufficio deve concludersi con un provvedimento espresso, congruamente motivato.
2. La motivazione del provvedimento deve intendersi il presupposto di fatti e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

## **CAPO IV° - DURATA E TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

### **Articolo 11 – Durata del procedimento e delle sua fasi intermedie**

1. Nell'allegato al presente regolamento sono individuati i singoli procedimenti unitamente al termine finale degli stessi.
2. Con successivo atto deliberativo della Giunta sarà effettuata la definizione delle singole fasi intermedie di ogni procedimento, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché l'organo o unità organizzativa competente all'adozione del provvedimento finale nel rispetto delle disposizioni dello statuto, del regolamento previsto dall'art.6 dello statuto e del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, coerentemente alla definizione dell'organigramma da aggiornare annualmente in sede di adozione del P.E.G.

### **Articolo 12 – Termini iniziali del procedimento e loro decorrenza**

1. Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il servizio del Comune competente ha comunque avuto conoscenza del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Per i procedimenti attivati su richiesta, istanza o sollecitazione di un'altra pubblica amministrazione, il termine iniziale decorre dal ricevimento della richiesta da parte del servizio competente.
3. Per i procedimenti attivati su istanza di parte, il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda da parte dell'Amministrazione comunale attraverso il protocollo generale.
4. I termini fissati per il sub-procedimento decorrono dal momento in cui la domanda perviene alla unità organizzativa competente.

### **Articolo 13 – Certificazione del termine iniziale**

1. Nell'ipotesi in cui l'istanza è presentata dal privato direttamente agli uffici dell'Amministrazione comunale, il responsabile del procedimento rilascia all'interessato una ricevuta da cui risulta la data di presentazione, provvedendo alla registrazione al protocollo generale dell'Ente.
2. Se l'istanza è inviata per il tramite del servizio postale, la certificazione della data di inizio del procedimento è certificata nella comunicazione che il responsabile del procedimento invia all'interessato.

### **Articolo 14 – Termini finali del procedimento e responsabilità per l'inosservanza**

1. I termini finali di ogni provvedimento di competenza dell'amministrazione comunale, entro i quali deve aversi la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso, sono individuati nelle tabelle allegate.  
Essi costituiscono il termine massimo della durata dell'attività procedimentale, comprensiva delle fasi intermedie, dei passaggi istruttori interni al comune e di quelli esterni.

2. I procedimenti delle allegate tabelle per i quali non è indicato il termine finale devono concludersi nel limite massimo di 30 giorni nel rispetto di quanto previsto dall'art.2- comma 3 – della legge 241/90 quando per legge o per regolamento non sia stabilito un termine diverso.
3. Decorsi inutilmente i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale, l'interessato può produrre istanza al responsabile del servizio interessato, il quale ha l'obbligo di provvedere direttamente, nel termine di 30 giorni , nel rispetto di quanto previsto dall'art.3ter della legge 273/95.
4. L'inosservanza dei termini procedurali comporta accertamenti ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste a carico dei dirigenti e degli altri dipendenti dagli artt.20 e 59 del d.lgs.29/93 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Articolo 15 – Sospensione del termine**

1. L'eventuale documentazione integrativa o mancante dovrà essere richiesta dall'unità organizzativa competente in unica soluzione. In tal caso i termini sono interrotti e ricominciano a decorrere dal momento di ricezione della documentazione integrativa. Per i provvedimenti per i quali opera, per espressa disposizione normativa, il principio del silenzio rifiuto o del silenzio-assenso, il periodo di tempo necessario per la formazione degli stessi, costituisce il termine entro il quale ricorre l'obbligo per l'Ente di adottare la propria determinazione.
2. I procedimenti indicati nel presente regolamento, si intendono conclusi per l'Ente al momento dell'adozione del provvedimento, esclusa l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia.
3. Nei procedimenti nei quali è previsto l'intervento attivo di altre pubbliche amministrazioni o di soggetti giuridici privati, i termini si considerano sospesi per il periodo che intercorre tra la data della richiesta dell'atto di competenza dell'altra Amministrazione o soggetto giuridico privato e la data di acquisizione dello stesso.
4. I termini sono altresì sospesi:
  - a) nel caso in cui l'Organo comunale competente ad adottare un atto nell'ambito del procedimento ritenga insufficiente l'istruttoria svolta. In tale caso la documentazione sarà rimessa all'Ufficio proponente, il quale, dandone comunicazione all'interessato, indicherà il nuovo termine per il compimento degli atti di propria competenza;
  - b) quando l'unità organizzativa competente, per particolari e straordinarie evenienze si trovi nell'impossibilità di rispettare il termine stabilito per l'emanazione dell'atto richiesto. In questo caso il responsabile del procedimento invia all'interessato una comunicazione nella quale risulta rappresentata e motiva la situazione straordinaria ed indicato il nuovo termine entro il quale l'atto dovrà essere adottato.

## **CAPO V° – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E REGOLAZIONE DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE**

### **Articolo 16 – Responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento è individuato, in via generale, nel dipendente posto a capo del settore, nel cui ambito di competenza è da ricomprendere il procedimento.
2. Il responsabile ha la facoltà, qualora lo ritenga opportuno, in relazione alla funzionalità dell'Ente, di assegnare, anche per tipologie di procedimenti, ad altro dipendente del settore la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento, stabilendo, altresì i termini per la definizione.
3. Il responsabile del procedimento svolge i compiti previsti dall'art.6 della legge 241/90 e tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni normative e di servizio, nonché quelli concernenti l'applicazione della legge 4.1.1968,n.15 e successive modificazioni.
4. Il responsabile del procedimento :
  - a) valuta, ai fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;
  - b) accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria, nonché compie, in relazione ad essa, ogni altro atto utile a completarla e a sollecitarne lo sviluppo;

- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice la conferenza dei servizi;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge, statuto o regolamento in relazione al procedimento e al provvedimento finale;
- e) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
- f) adotta, ove ne abbia competenza, in base a disposizioni di legge, regolamentari o dello statuto, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

### **Articolo 17 - Responsabilità dell'istruttoria e di altri adempimenti**

1. Il responsabile del procedimento è responsabile di tutto l'iter dello stesso, fatta eccezione per le fasi intermedie e sub-procedimentali che si svolgono al di fuori dell'unità organizzativa alla quale compete il procedimento stesso.
2. Rientra comunque nei suoi compiti ogni attività di sollecitazione e di verifica affinché il procedimento sia completato nei termini previsti.
3. Il Responsabile del procedimento non risponde di omissioni o ritardi dovuti alla mancata decisione da parte degli organi di governo dell'ente o di organismi consultivi.

### **Articolo 18 - Comunicazione dell'inizio procedimento.**

1. Fatte salve particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento, individuato ai sensi del precedente articolo, entro dieci giorni dalla data del protocollo generale, ove non diversamente previsto per legge, dà comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista per legge, nonché ai soggetti interessati ai sensi dell'art. 7, comma 1 della legge n. 241/1990.
2. Nella comunicazione debbono essere indicati:
  - a) l'ente competente;
  - b) l'oggetto del procedimento promosso;
  - c) l'unità organizzativa competente e il dipendente responsabile del procedimento o chi lo sostituisce;
  - d) l'unità organizzativa presso la quale può essere presa visione degli atti;
  - e) il termine entro il quale possono essere resi eventuali memorie scritte e documenti;
  - f) la data di avvio del procedimento
  - g) i termini entro i quali il procedimento deve concludersi.
3. Qualora, il numero dei destinatari sia superiore a 10 o nei casi in cui la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa per le difficoltà di individuazione dei destinatari, o vi siano particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del procedimento provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante notizia pubblicata all'albo pretorio del Comune o con comunicazione a mezzo stampa, indicando nell'atto relativo le ragioni che motivano la particolare forma di comunicazione.
4. L'omissione della comunicazione può essere fatta valere, ai sensi dell'art. 8, comma 4 della legge n. 241/90 solo dai soggetti nel cui interesse la comunicazione è prevista, con nota scritta al responsabile competente, il quale è tenuto a fornire i chiarimenti necessari entro il termine massimo di dieci giorni.

### **Articolo 19 – Responsabilità**

1. Il responsabile del procedimento è tenuto a rispettare il termine finale di adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.
2. Il responsabile del procedimento risponde dell'omissione o ritardo nell'adozione del provvedimento finale e conseguentemente è soggetto a procedimento disciplinare.
3. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti di cui al precedente art. 16.

4. Qualora in relazione a procedimenti coinvolgenti più servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo altresì le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

## **CAPO VI° – PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO, MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E CONFERENZA DI SERVIZI.**

### **Articolo 20 – Partecipazione al procedimento**

1. I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, ossia coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti o coloro che per legge devono intervenire, nonché i soggetti per quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale e che siano individuati o facilmente individuabili, possono intervenire nel procedimento.

2. Può intervenire nel procedimento anche qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati oppure portatore di interessi diffusi se costituito in associazioni o comitato, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento adottato a conclusione del procedimento.

### **Articolo 21 – Modalità di partecipazione al procedimento**

1. I soggetti di cui al precedente articolo 20 hanno diritto:

-a) di prendere visione degli atti del procedimento, ferme restando le disposizioni di leggi e regolamentari a tutela della riservatezza dei terzi;

-b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione comunale ha l'obbligo di valutare in ragione della loro pertinenza con procedimento;

-c) di presentare note, osservazioni e indicazioni con dati e informazioni relativi alla migliore definizione delle attività istruttorie del procedimento.

### **Articolo 22 – Misure di semplificazione**

1. Al fine di rendere effettiva la partecipazione al procedimento amministrativo, da parte dei soggetti interessati, nonché di migliorare il rapporto tra cittadini e amministrazione comunale, nell'ambito dell'attività procedimentale, sono adottate dai responsabili e dagli operatori, tutte le misure necessarie a semplificare lo sviluppo dei procedimenti.

2. Le misure di semplificazione, utilizzabili nelle diverse fasi del procedimento, devono comunque essere rispondenti a quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti in materia.

### **Articolo 23 – Accordi tra gli interessati e l'Amministrazione**

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma del precedente articolo 21 l'Amministrazione procedente può concludere, secondo quanto previsto dall'art.11 della legge 7.8.1990,n.241, senza pregiudizio dei diritti di terzi e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, ovvero, nei casi previsti dalla legge e dai regolamenti, in sostituzione di questo.

2. Gli accordi di cui al presente articolo adottati dall'Organo competente, debbono essere stipulati, pena la nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga diversamente.

Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

3. Gli accordi sostitutivi di provvedimenti sono soggetti ai medesimi controlli previsti per questi ultimi dalla legge.

4. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse l'Amministrazione comunale ha la possibilità di recedere unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo, in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

5. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

#### **Articolo 24 – Accordi tra più amministrazioni**

1. Anche al di fuori delle ipotesi previste dal precedente articolo 23 del presente regolamento, il Comune può, di concerto con altre pubbliche amministrazioni, concludere accordi per disciplinare lo svolgimento, in collaborazione, di attività di interesse comune.

2. Per detti accordi si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni previste dalle norme in materia di obbligazioni e contratti, nonché di controlli e di controversie riservati alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

#### **Articolo 25 – Acquisizione obbligatoria di pareri e di valutazioni tecniche**

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo esterno all'Ente, questo deve emettere il proprio parere entro il termine prefissato da disposizioni di legge, di regolamento o in mancanza, entro 45 giorni dalla data di ricevimento della richiesta.

2. Il termine, previa motivata comunicazione al Comune interessato da parte dell'Amministrazione chiamata ad esprimere il parere, è prorogato per un tempo pari a quello del termine originario.

3. Decorso infruttuosamente il termine originario ovvero il termine prorogato, si prescinde dal parere.

4. Le disposizioni di cui ai precedenti commi 1 e 2 non si applicano nel caso in cui i pareri di cui al presente articolo debbano essere rilasciati da pubbliche amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e alla salute pubblica.

#### **Articolo 26 – Pareri ed accertamenti facoltativi**

1. Qualora straordinarie e motivate esigenze impongano nello svolgimento dell'istruttoria, ai fini dell'emanazione del provvedimento finale, la richiesta di un parere ovvero l'espletamento di un accertamento da parte di un servizio il cui intervento non sia previsto in via generale per l'adozione del provvedimento in questione, il relativo parere dovrà essere emesso entro 30 giorni dalla richiesta.

2. Nel caso in cui il servizio adito abbia rappresentato esigenze che impediscano di rispettare il termine di cui al comma precedente, questo può essere prorogato per un uguale periodo. Decorso infruttuosamente il termine originario, ovvero il termine prorogato, si prescinde dal parere.

3. Il responsabile del procedimento darà tempestiva comunicazione all'interessato del parere ovvero dell'accertamento richiesto.

#### **Articolo 27 – Provvedimenti di organi collegiali**

1. Qualora un procedimento si concluda con un provvedimento di competenza di un organo collegiale, il termine finale corrisponde alla data in cui il responsabile del procedimento trasmette la proposta di deliberazione all'Organo competente, corredata dei prescritti pareri, attinenti la regolarità tecnica e contabile.

2. L'Organo collegiale, salvo diversa disposizione normativa, è tenuto ad adottare l'atto relativo, compatibilmente al programma dei propri lavori, nel più breve tempo possibile.

3. Qualora l'istruttoria dell'atto sia ritenuta insufficiente, il Segretario del Comune rimetterà la proposta al responsabile del procedimento, il quale ne darà immediata comunicazione all'interessato. In questo caso il termine finale del procedimento è fissato nella metà del termine originariamente previsto.

#### **Articolo 28- Conferenza di servizi.**

1. Ogni qual volta il perseguimento degli obiettivi dell'amministrazione comunale comporti la valutazione di interessi pubblici differenziati correlati ad un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento indice una conferenza di servizi:

- a) tra i responsabili degli uffici del comune interessati, quando l'acquisizione di pareri, nulla osta, visti e autorizzazioni coinvolge solo articolazioni dell'amministrazione comunale;
- b) tra i soggetti abilitati delle varie pubbliche amministrazioni competenti al rilascio di autorizzazioni, visti, pareri, nulla osta, quando l'attività procedimentale comporta passaggi istruttori esterni.
2. Resta fermo, in ordine all'obbligatorietà dell'indizione della conferenza di servizi, in determinati casi, quanto previsto dagli artt.14, 14 bis, 14 ter, 14 quater della legge 7.8.1990, n.241.

## **PARTE II°**

### **TITOLO III°**

#### **CAPO I° - IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

##### **Articolo 29 – Ambito di applicazione**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, secondo il procedimento di cui al presente regolamento.
2. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, anche durante il corso del procedimento medesimo.

##### **Articolo 30 – Oggetto del Diritto di accesso**

1. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, del Comune o di altra provenienza, comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
2. Oggetto dell'accesso possono essere:
  - i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, gli atti procedurali, gli atti e documenti facenti parte dei 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 da sottoporre al controllo, purchè l'interessato sia avvertito della inefficacia dell'atto.
3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati né può essere effettuato a scopo emulativo.

##### **Articolo 31 – Titolari del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi è assicurato a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. La richiesta di accesso può essere presentata:
  - a) da soggetti privati, italiani o stranieri,
  - b) da pubbliche amministrazioni diverse da quella comunale,
  - c) da associazioni, comitati o gruppi portatori di interessi collettivi o diffusi.
3. Non è necessaria la dimostrazione della titolarità di uno specifico interesse giuridicamente rilevante per accedere ad atti e documenti per i quali sono previste, dalla legge o dai regolamenti, forme di pubblicazione e per quelli in materia ambientale, così come definiti dalla direttiva n. 313/90/CEE.

##### **Articolo 32 - Informazioni in materia ambientale**

1. Ai sensi dell'art. 14 della L: 08/07/1986, n. 349, e del Decreto Legislativo 24.2.1997, n.39,i cittadini hanno il diritto ad ottenere tutte le informazioni disponibili sullo stato dell'ambiente.
2. Sono comunque salvi i divieti previsti dagli artt. 45 e 46, in materia di atti segreti, relativamente segreti e riservati.

### **Articolo 33 – 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 dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispongono il quinto comma dell'art.31 della L. n. 142/90 e l'art. 24 della L. n. 816/85 e l'art.9 del vigente regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.

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 al responsabile dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, ai responsabili dei procedimenti o al Segretario Comunale:

a) per l'accesso alle informazione 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. L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito.

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, e pari al 50% dei rimborsi di cui all'art. 41 del presente regolamento, esclusi i diritti di segreteria.

5. 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.

6. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli amministratori comunali nonché ai revisori dei conti.

## **CAPO II° - RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO E UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

### **Articolo 34 – Responsabilità del procedimento di accesso**

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dalle unità organizzative nelle quali è articolata la struttura del Comune relativamente agli atti e alle informazioni che sono presso le stesse custodite, nonché dall'Ufficio relazioni con il pubblico per tutti gli atti e informazioni in possesso del Comune.

2. Saranno adottate le misure organizzative idonee a garantire il diritto di accesso mediante forme semplificate anche riferite alla tenuta della protocollazione delle istanze di accesso e al pagamento da parte dei cittadini dei rimborsi e dei diritti di segreteria.

3. Di norma il responsabile del procedimento è anche il responsabile del diritto di accesso. Egli disciplina il flusso delle richieste in base all'ordine temporale di presentazione e segue lo svolgimento di accesso, decidendo sull'esito della richiesta stessa.

### **Articolo 35 - Ufficio relazioni con il pubblico**

1. L'ufficio relazioni con il pubblico, funzionalmente inserito nell'ambito di un'unità organizzativa interna, deve garantire il servizio del diritto di accesso, dei diritti di partecipazione procedimentale, l'informazione relativa agli atti e allo stato del procedimento.

2. In conformità dell'ordinamento degli uffici adottato dalla giunta, l'unità organizzativa ove è inserito l'U.R.P. deve essere dotato di personale, impianti tecnologici ed informatici di collegamento con le unità organizzative del servizio di accesso nei diversi settori dell'amministrazione, con le relative banche dati, e con l'archivio.

3. L'U.R.P. deve provvedere a:

- a) ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti, e documenti amministrativi e di rilascio di copie;
- b) curare il protocollo delle richieste;
- c) decidere sull'ammissibilità delle richieste tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento;
- d) consentire la visione degli atti, documenti, pubblicazioni presso l'ufficio del responsabile del procedimento di accesso, ovvero in caso di complessità della visura, o quando l'interessato ne faccia richiesta, la visione deve essere consentita negli appositi locali predisposti per tale attività;
- e) predisporre un servizio di sorveglianza durante la visione dei documenti in originale od in fotocopia autenticata;
- f) rilasciare copia degli atti e documenti che ha in disponibilità ;
- g) inviare, con l'indicazione del termine entro il quale fornire la risposta, l'istanza di accesso, al responsabile del procedimento dell'unità organizzativa competente per materia, se l'atto o il documento non è in suo possesso ;
- h) segnalare ai dirigenti/responsabili di servizio, delle unità organizzative interessate per materia, nonché al Direttore Generale, le richieste alle quali non è stata data risposta, entro il termine fissato per il procedimento.

## **CAPO III° - I PROCEDIMENTI DI ACCESSO**

### **Articolo 36 – Accesso informale**

1. Il diritto di accesso si esercita di regola in via informale mediante richiesta, anche verbale, presentata direttamente all'Ufficio detentore delle informazioni o degli atti del procedimento o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero altri elementi che ne consentano l'individuazione, nonché far constatare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. In caso di estrazione di copie l'impiegato ricevente annota in apposito registro le generalità del richiedente e gli estremi degli atti oggetto della richiesta.
5. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

### **Articolo 37 – Procedimento di accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale a causa della complessità o durata delle ricerche da effettuarsi, ovvero perché sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi o sulla accessibilità del documento, il funzionario è tenuto ad invitare il richiedente a presentare istanza formale.
2. L'istanza formale può essere compilata in carta semplice su moduli prestampati, disponibili presso ogni ufficio della Amministrazione comunale.
3. La richiesta può pervenire al Comune anche mediante raccomandata con avviso di ricevimento, via telefax o attraverso rete informatica. In tali casi, a scopo di identificazione, va allegata o trasmessa la copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità.
4. Nell'ipotesi in cui al primo comma del presente articolo, il funzionario deve riportare per iscritto, in calce alla richiesta formale, il motivo specifico per cui non è stato possibile l'accesso informale e sottoscrivere detta annotazione.
5. Al di fuori dei casi indicati al primo comma del presente articolo il richiedente può sempre presentare istanza formale.
6. L'istanza formale deve contenere i seguenti dati:

- a) nome e cognome, indirizzo, data e luogo di nascita del richiedente;
  - b) estremi del documento di identità,
  - c) estremi del documento oggetto della richiesta o elementi che ne consentano l'esatta individuazione, con la precisazione, da parte del richiedente, se venga richiesto il solo esame del documento oppure l'estrazione di copia dello stesso,
  - d) indicazione, in caso di istanza proveniente da soggetto associato, dei poteri rappresentativi con esibizione di idonea documentazione comprovante detti poteri.
7. L'istanza formale è presentata direttamente al responsabile del procedimento o all'Ufficio relazioni con il pubblico.
8. Il dipendente addetto alla ricezione sottoscrive, per ricevuta di avvenuta presentazione, una copia dell'istanza, da consegnarsi al richiedente.
9. Qualora risulti impossibile, per l'oggettiva genericità della richiesta, individuare il documento oggetto della richiesta stessa, l'accesso non potrà aver luogo.
10. In caso di incompletezza della istanza relativa agli elementi di cui alle lettere a), c) e d) del comma quinto del presente articolo, il richiedente viene invitato ad integrarla al momento dell'esame del documento o del ritiro della copia.

### **Articolo 38 – Richiesta di accesso**

1. La richiesta di accesso deve essere ragionevolmente delimitata quanto all'oggetto, con particolare riferimento all'estensione del periodo a cui si riferiscono i documenti, al numero degli stessi ed alla connessione con altre richieste. L'interessato deve comunque formulare la richiesta in modo da consentire all'amministrazione il reperimento dei documenti cui vuole accedere.
2. Una singola richiesta di accesso può riguardare anche più di un documento e l'accesso può essere consentito sia ai documenti originali, sia a copie di essi.
3. Quando sia necessario per la tutela degli interessi di cui all'art. 24 della legge 7/8/1990, n. 241, possono formare oggetto di accesso anche singole parti di documenti.

### **Articolo 39 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. Il procedimento di accesso, salve le ipotesi di accesso immediato, deve concludersi nel minor tempo possibile e comunque entro il termine massimo di trenta giorni, a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7/8/1990 n. 241, decorrenti dalla data di presentazione della richiesta.
2. Nell'ipotesi in cui l'oggetto della richiesta sia l'estrazione di copia del documento, entro il predetto termine di trenta giorni detta copia deve essere posta a disposizione del richiedente presso l'Ufficio che detiene stabilmente il documento o presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
3. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate.
4. Non vengono effettuate spedizioni di copie a mezzo dell'Ufficio postale.
5. Possono essere rilasciate copie parziali dei documenti richiesti. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le parti omesse devono essere indicate.
6. Nel caso in cui l'oggetto della richiesta sia il mero esame del documento, entro il predetto termine di trenta giorni il richiedente deve essere messo in grado di esaminare l'atto, alla presenza, se necessario, di personale addetto.
7. Al fine di attuare quanto previsto ai commi secondo e terzo del precedente articolo, l'ufficio deve indicare, anche verbalmente, al richiedente, al momento della presentazione dell'istanza medesima, la persona cui rivolgersi ed i giorni e gli orari nei quali sarà possibile ritirare le copie richieste o prendere visione del documento. Ove non sia possibile l'indicazione immediata, l'ufficio dovrà comunicare al richiedente le sopra precisate informazioni con lettera raccomandata, da spedirsi entro dieci giorni dalla data di presentazione dell'istanza.
8. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso a tutti gli altri documenti nello stesso richiamati, indipendentemente dal loro formato, dalla loro consistenza o dal fatto che siano depositati in altri uffici, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

9. Salva, comunque, l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli o danneggiarli in qualunque modo.

10. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale assistenza di altra persona di cui devono essere specificate le generalità da registrarsi in calce alla richiesta.

11. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti avuti in visione.

#### **Articolo 40 – Accesso alle informazioni raccolte tramite strumenti informatici**

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto dell'esigenza di salvaguardia degli interessi di cui all'art. 24 della legge 7/08/1990 n. 241

2. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione o dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.

3. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi e parametri d'accesso. Al richiedente autorizzato devono essere fornite istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessari per l'acquisizione delle informazioni.

4. Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento.

#### **Articolo 41 – Rimborso dei costi**

1. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, la cui tariffa viene stabilita con deliberazione della Giunta comunale.

2. Per il rilascio di copie autenticate devono inoltre essere corrisposti i diritti di segreteria. I rimborsi e i diritti di segreteria si riscuotono mediante l'apposizione di marche segnatasse sul documento rilasciato.

### **CAPO IV° - LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **Articolo 42 – Documenti sottratti all'accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di Stato, ai sensi dell'art.12 della legge 24.10.1977, n.801, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.

2. Sono altresì sottratti all'accesso da parte di soggetti diversi dai diretti interessati e debbono pertanto rimanere riservati i seguenti documenti:

a) documenti formati o detenuti nel corso di una procedura concorsuale;

b) documenti formati o detenuti nel corso di un procedimento disciplinare nei confronti di un dipendente;

c) documenti personali dei dipendenti o di persone che abbiano prestato servizi o prestazioni professionali in favore del Comune o enti da essa dipendenti;

d) documenti personali formati o detenuti in relazione ai compiti di assistenza e beneficenza svolti dal Comune, all'accoglimento ed ospitalità in Istituti assistenziali, ai ricoveri ospedalieri;

e) documenti formati o detenuti nel corso di un procedimento di accertamento e sanzione di un illecito amministrativo;

f) documenti relativi agli illegittimi: riconosciuti, riconosciuti dalla sola madre, non riconosciuti ed esposti al pubblico abbandono;

g) documenti relativi alla struttura di immobili adibiti a sede della Prefettura, della Questura e di caserme di Corpi di Polizia, Carabinieri, Vigili del fuoco, Esercito e Guardia di Finanza.

3. Il divieto di accesso ai documenti di cui ai punti b) c) ed e) del precedente comma viene a cessare decorsi i sessanta anni della formazione dei documenti medesimi.

4. Il divieto di accesso ai documenti di cui al punto a) del precedente comma viene a cessare al momento della emanazione dell'atto conclusivo della procedura concorsuale relativa.
5. Relativamente ai documenti di cui ai punti a), b) ed e) del precedente secondo comma, deve essere comunque garantita ai richiedenti la visione degli atti dei processi amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per tutelare i loro interessi giuridici.

#### **Articolo 43 - Altri casi di esclusione dall'accesso**

1. Oltre ai documenti contemplati dall'articolo precedente, gli atti ed i documenti sono sottratti all'accesso, con provvedimento motivato del Sindaco, solo nei seguenti casi:
  - a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una specifica ed individuata lesione alla sicurezza ed alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale ed alla continuità e correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;
  - b) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione ed alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, all'identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
  - c) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, di gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento ad interessi di carattere epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano forniti all'amministrazione dati dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
2. I documenti contenenti informazione connesse agli interessi di cui al presente articolo sono considerati segreti o riservati solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
3. I documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento di cui all'art. 45 del presente regolamento.
4. Nel caso di esclusione dall'accesso per i motivi di cui alla lettera c) del secondo comma del presente articolo, deve essere comunque garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per tutelare i loro interessi giuridici.

#### **Articolo 44 – Non accoglimento della richiesta**

1. Il provvedimento che nega l'accesso è di competenza del responsabile del procedimento nel caso in cui l'atto o documento di cui si chiede l'esame o la copia rientri nelle categorie di atti e documenti sottratti all'accesso individuati nell'articolo 42 del presente regolamento. Negli altri casi il provvedimento che rifiuta o limita l'accesso è di esclusiva competenza del Sindaco.
2. Il provvedimento che rifiuta o limita l'accesso:
  - a) deve essere motivato con riferimento specifico alle categorie di atti e documenti sottratti all'accesso individuati nell'articolo 42 del presente regolamento, nonché, ed in ogni caso, con riferimento alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta;
  - b) deve indicare il nome e la qualifica del funzionario che ha apposto il segreto.
3. I provvedimenti di non accoglimento o di limitazione dell'istanza di accesso sono comunicati al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o mediante notifica, rispettivamente spedita o effettuata prima della scadenza del termine ordinario stabilito per l'accesso.

#### **Articolo 45- Disciplina dei casi di differimento**

1. L'accesso ai documenti amministrativi può essere differito, con provvedimento motivato dal Sindaco:
  - a) quando l'apposizione di un segreto temporaneo sia indispensabile per consentire lo scambio di opinioni all'interno dell'amministrazione, in vista della formazione di una decisione;
  - b) quando sia necessario assicurare temporaneamente la tutela degli interessi di cui al primo comma lett.c), dell'art. 43 del presente regolamento;

c) quando si verificano particolari situazioni di oggettiva e motivata difficoltà per il reperimento dei documenti o per l'estrazione di copie; in quest'ultimo caso, il differimento non potrà essere superiore a dieci giorni rispetto al termine ordinario di accesso.

2. L'accesso non può essere rifiutato se è sufficiente differirlo o limitarlo.

3. Si applicano, per quanto concerne l'obbligo di motivazione e di comunicazione al richiedente, le disposizioni di cui al precedente articolo 44.

## **CAPO V° - LIMITAZIONI AL RILASCIO DI INFORMAZIONI AI CITTADINI**

### **Articolo 46 – Limitazioni al rilascio di informazioni**

1. Possono essere fornite informazioni nei limiti fissati dagli articoli seguenti del presente regolamento, degli atti relativamente segreti, cioè di quelli che per la loro origine e la loro natura sono di indole privata, hanno diritto di ottenere informazioni soltanto coloro ai quali gli stessi direttamente si riferiscono ed i loro aventi causa.

### **Articolo 47 - Divieto di rilascio di informazioni relative ad atti commerciali aggregati**

1. Non sono rilasciabili informazioni concernenti dati aggregati relativi ad imprese ed operatori economici.

2. Possono essere autorizzate deroghe a quanto sopra soltanto per ricerche ispirate da motivi istituzionali o scientifico-divulgativi.

### **Articolo 48 - Istanza per la richiesta di informazioni**

1. Al fine di richiedere le informazioni di cui al presente capo, i cittadini sono tenuti a redigere, mediante apposita modulistica disponibile presso l'Ufficio Protocollo e presso l'U.R.P., apposita istanza in carta semplice, indicando:

a) le proprie generalità;

b) le informazioni richieste e gli affari a cui si riferiscono;

c) il motivo della richiesta, ove necessario

## **CAPO VI° - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY**

### **Articolo 49 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento**

1. Ai fini dell'applicazione della L. 31 dicembre 1996, n. 675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso.

Gli adempimenti previsti dalla L. 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.

2. Ai fini dell'attuazione della L. 675/96, 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 servizi del Comune.

3. Il titolare, nella persona del Sindaco (o di persona da questi delegata), può comunque designare, con proprio provvedimento, un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art. 8 della l. 675/96.

1. In sede di prima applicazione del regolamento, i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche di dati esistenti presso il proprio ufficio o servizio. L'unità organizzativa che verrà individuata curerà la conservazione dell'archivio generale delle banche dati.

### **Articolo 50 - 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 51 - 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 di 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 in base alle quali è avanzata.

2. Il Comune dopo avere valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla l. 675/96 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.

#### **Articolo 52 - 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 della l. 675/96.

In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

### **CAPO VII° - CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, SOCIETA' ED ISTITUZIONI**

#### **Articolo 53 - Concessionari di servizi pubblici**

1. In conformità all'art. 23 della L. n. 241/90 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 personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

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 54 - Aziende speciali comunali**

1. Le aziende speciali predispongono entro 90 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, con specifica deliberazione del consiglio di amministrazione, la disciplina per l'esercizio del diritto di accesso in conformità del presente regolamento.

2. La deliberazione di cui al precedente comma è atto fondamentale e come tale è soggetta ad approvazione del consiglio comunale, sensi dell'art. 23 VI c. della L. n. 142/90.

### **Articolo 55 - Istituzioni comunali**

1. Alle istituzioni comunali si applicano le norme previste dal presente regolamento.

### **Articolo 56 - Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali**

1. Le disposizioni dell'art. 53 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'amministrazione, alla gestione dei servizi pubblici comunali effettuata dalle società per azioni con prevalente capitale pubblico locale, di cui all'art. 22 III comma lett.e) della L. n. 142/90.

## **PARTE III° -**

### **TITOLO IV° - DISPOSIZIONI PER L'AUTOCERTIFICAZIONE**

#### **Articolo 57 - Misure organizzative per l'autocertificazione e per l'acquisizione d'ufficio di documenti o per altri accertamenti**

1. Il Comune garantisce l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione e di presentazione di atti e documenti da parte di cittadini a pubbliche amministrazioni, di cui alla legge 4 gennaio 1968, n. 15 e successive modificazioni e integrazioni, al D.P.R. 130/94 e alla legge 127 del 15.5.1997.

A tale scopo adotta le seguenti disposizioni.

2. Qualora l'interessato dichiara per iscritto che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso del Comune, deve indicarne gli estremi e tutti gli altri dati utili al reperimento. Il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o copie di essi.

3. Il responsabile del procedimento provvede d'ufficio anche all'acquisizione dei documenti in possesso di altre amministrazioni, salvo che l'interessato non dichiara che saranno procurati da lui stesso. In quest'ultimo caso, l'interessato dovrà produrre la documentazione relativa nei termini fissati di volta in volta dal responsabile del procedimento.

4. Sono parimenti accertati d'ufficio dal responsabile del procedimento i fatti, gli stati e le qualità che il Comune, o altra pubblica amministrazione è tenuto a certificare, fatto salvo quanto indicato al comma precedente.

#### **Articolo 58 - Disposizioni generali sulle dichiarazioni sostitutive**

1. Il presente capo, ai sensi dell'art. 3 della legge 4 gennaio 1968, n.15, art. 2 del D.P.R. 130/94 e art. 3 2° comma della legge 127/97, stabilisce per quali fatti, stati e qualità personali è ammessa, in luogo della prescritta documentazione, una dichiarazione sostitutiva, sottoscritta dall'interessato.

2. Il presente regolamento stabilisce altresì i casi, le modalità ed il termine per la regolarizzazione e la rettifica della documentazione irregolare o non conforme alla dichiarazione, nonché, ove occorra, per la rettifica delle dichiarazioni la cui irregolarità attenga ad elementi non essenziali.

#### **Articolo 59 - Dichiarazioni sostitutive**

1. E' ammessa, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 2 della legge 15/68, art. 2 del D.P.R. 130/94 e art. 3, comma 2 della legge 127/97, la dichiarazione sostitutiva dei seguenti fatti, stati e qualità personali:

- data e luogo di nascita
- residenza
- cittadinanza
- godimento dei diritti politici
- stato di celibe, coniugato e vedovo
- stato di famiglia

- nascita figlio
- decesso coniuge proprio, dell'ascendente o discendente
- la posizione agli effetti degli obblighi militari
- iscrizione in albi o elenchi tenuti dalla Pubblica Amministrazione
- qualifica professionale o titolo di studio
- corsi di studio o di istruzione professionale, risultato di eventuali esami finali dei corsi stessi, titolo di specializzazione e di qualifica tecnica;
- esito di partecipazione a concorsi; conseguimento delle borse di studio;
- tipo di professione, condizione professionale (disoccupato, persona in cerca di prima occupazione, studente, casalinga, pensionato, etc.);
- legami di parentela ed affinità;
- qualità di erede, legatario, proprietario, affittuario; ammontare delle eventuali quote o canoni corrisposti o ricevuti relativamente a tali qualità; ogni attestazione in tema di costituzione, traslazione o estinzione della proprietà o di altri diritti su beni immobili o mobili registrati;
- iscrizione ad albi professionali;
- qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
- assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare del tributo assolto; possesso e numero di codice fiscale e della partita IVA;
- stato di volontariato in servizio civile;
- qualità di invalido riconosciuto e tipo, classe e natura dell'invalidità;
- spese effettuate o danni subiti e relativi rimborsi e risarcimenti; contributi ricevuti; mutui o prestiti contratti con istituti di credito o enti pubblici; condizione di creditore o debitore nei confronti dell'amministrazione ricevente;
- titolarità di licenze, autorizzazioni amministrative e consimili atti di assenso;
- qualità di vivenza a carico e di esistenza in vita;
- situazioni che possono dar luogo ad agevolazioni o esenzioni da tributi;
- richieste di assegni per nucleo di famiglia;
- richieste detrazioni d'imposta.

2. Le relative dichiarazioni sostitutive sono sottoscritte dall'interessato.

3. Salvo i casi di esclusione stabiliti dalla legge, la documentazione necessaria sarà successivamente prodotta dall'interessato, nei termini di quindici giorni o nel più ampio termine concesso dal Responsabile del procedimento, comunque prima che sia emesso il provvedimento a lui favorevole.

4. Qualora l'interessato, nel termine come sopra indicato non produca la documentazione richiesta, il provvedimento non è emesso e la pratica archiviata.

5. Relativamente alle sole richieste di concessioni edilizie ordinarie ed in sanatoria, le dichiarazioni attestanti la qualità di erede, legatario, proprietario ed affittuario, sono rese ai sensi dell'art. 4 della legge 15/68.

### **Articolo 60 - Regolarizzazione o rettifica dei documenti**

1. Ove sia ravvisata la non conformità tra la dichiarazione sostitutiva e la documentazione successivamente prodotta, il funzionario tenuto all'emanazione del provvedimento accerterà d'ufficio, ove necessario, la veridicità dei fatti, degli stati e delle qualità personali prima dell'emanazione del provvedimento stesso. L'esito dell'accertamento deve risultare agli atti dell'ufficio.

2. La rettifica della dichiarazione la cui irregolarità attenga ad elementi non essenziali sarà effettuata per iscritto con una dichiarazione ad integrazione, resa dall'interessato entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione con la quale l'ufficio invita l'interessato a provvedervi.

3. Trascorsi i termini di cui al terzo comma del precedente art. 59 e 2° comma del presente articolo senza che l'interessato abbia provveduto alla regolarizzazione o alla rettifica o prodotto la documentazione richiesta, decade ogni diritto a favore dello stesso.

### **Articolo 61 - Modalità di presentazione delle dichiarazioni sostitutive**

1. Le dichiarazioni di cui al presente capo possono essere rese separatamente, ovvero congiuntamente e nel contesto della istanza presentata.
2. Le stesse devono essere presentate, di preferenza, scritte su appositi moduli messi a disposizione dall'Amministrazione oppure redatte a mezzo di sistemi elettronici. La firma del dichiarante deve essere apposta in calce alla dichiarazione per esteso e leggibile.
3. Nel caso in cui l'interessato debba presentare all'amministrazione copia autentica di un documento ai sensi dell'art. 14 della L. 15/1968, l'autenticazione della copia può essere fatta dal responsabile del procedimento o da qualsiasi altro dipendente competente a ricevere la documentazione, dietro semplice esibizione dell'originale. In tal caso la copia autentica può essere utilizzata solo nel procedimento in corso.

### **Articolo 62 - Funzionario competente a ricevere la documentazione**

1. Per "Funzionario competente a ricevere la documentazione" si intende il dipendente inquadrato in qualsiasi qualifica funzionale escluso il personale ausiliario appartenente all'U.O. competente, o altro dipendente allo scopo incaricato.
2. Il "funzionario" responsabile del procedimento di cui al primo comma del presente articolo ha l'obbligo di controllare la regolarità e veridicità della documentazione prodotta e di provvedere alla segnalazione all'autorità giudiziaria in caso di dichiarazioni mendaci o di esibizione di documenti falsi.
3. La mancata accettazione della dichiarazione sostitutiva, senza che sussistano irregolarità o falsità della stessa nei casi di cui all'art.59 del presente regolamento nonché agli artt. 2 e 4 della L. 15/1968 e successive modifiche, costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

## **TITOLO V° - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 63 - 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 che iniziano su richiesta di pubbliche amministrazioni e sia infine a quelli che procedono ad impulso d'ufficio.

### **Articolo 64 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole del controllo di legittimità da parte del Co.re.co, esperite le procedure previste dallo statuto.
3. Copia del regolamento sarà trasmessa dal sindaco, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità degli artt. 22 e 27 della L. n. 241/90.

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI
1	Variante generale al Piano Regolatore.	730
2	Adozione PEEP	180
3	Adozione PIP	180
4	Variante allo strumento urbanistico PIP	180
5	Variante all'adozione dell'elenco delle costruzioni esistenti nelle zone agricole. (L. R.T. 10/79)	180
6	Riduzione del vincolo cimiteriale	180
7	Variante al Piano del traffico	60
8	Variante al piano comunale di razionalizzazione della rete degli impianti stradali di distribuzione dei carburanti per uso autotrazione (L. R.T. 61/85)	180
9	Variante al piano delimitazione del centro abitato e classificazione delle strade (D.Lgs 285/92)	180
10	Parere urbanistico per cessione o affitto di aree e/o fabbricati di proprietà comunale	5
11	Parere per installazione cartellonistica pubblicitaria su strade e piazze pubbliche	7
12	Autorizzazioni per installazioni di insegne, tende e bacheche	30
13	Erogazione contributo per superamento barriere architettoniche in edifici privati	30
14	Certificati ed attestati vari in materia edilizia	3
15	Certificati ed attestati vari in materia edilizia (con sopralluogo)	10
16	Attestati di deposito e frazionamenti	2

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI
17	Certificazione urbanistica	7
18	Assegnazione aree PEEP	180
19	Cessione aree PEEP in proprietà o concessione in diritto di superficie	60
20	Zone PEEP. Determinazione prezzi di cessione di alloggi e verifica requisiti soggettivi nuovi acquirenti	30
21	Assegnazione aree PIP	180
22	Cessione aree PIP in proprietà o concessione in diritto di superficie	60
23	Zone PIP. Determinazione prezzi di cessione e verifica requisiti	30
24	Parere per attività produttive attinenze urbanistiche	10
25	Provvedimenti per il controllo sugli abusi edilizi	60
26	Piano di Protezione civile	180
27	Piano del verde	180
28	Zoning rumori	180
29	Piano traffico	180
30	Progettazione opere pubbliche comunali	180
31	Piano pluriennale Opere Pubbliche ed investimenti	30
32	Collaudi tecnico amministrativi e statici delle opere pubbliche o assistenza ai medesimi	120

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI
33	Redazione di convenzioni relative all'affidamento delle opere all'esterno	60
34	Concessione del sottosuolo per opere di competenza delle aziende di servizio pubblico	30
35	Contratti di utenza con Telecom, Enel , ecc. per edifici e proprietà pubbliche	30
36	Accettazione di opere realizzate a scomputo degli oneri di urbanizzazione	90
37	Acquisto di immobili con predisposizione degli atti necessari	30
38	Procedimento in economia per esecuzione lavori con sistema misto sino alla stipulazione contratto di fornitura	30
39	Procedimento in economia a cottimo fiduciario fino all'affidamento dei lavori	30
40	Procedimenti d'urgenza e contingibilità ai sensi di legge a tutela pubblica incolumità	10
41	Ordinanze di disciplina del traffico per effettuazione lavori	2
42	Emissione certificato regolare esecuzione o fornitura	10
43	Rilascio autorizzazioni cimiteriali	2
44	Ordinanze per installazione segnaletica stradale	2
45	Concessione occupazione temporanea e permanente suolo pubblico	15
46	Bilancio di previsione annuale e pluriennale ed atti allegati:	90
	a) Allegato mutui in ammortamento	
	b) Relazione previsionale e programmatica	

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI
	c) Relazione contabile	
	d) Piano di finanziamento al Programma OO.PP.	
47	Variazioni e storni di Bilancio	15
48	Assestamento Bilancio	45
49	Riequilibrio/ripristino pareggi Bilancio	45
50	Redazione Conto Consuntivo ed atti allegati:	90
	a) Verbale di chiusura	
	b) Relazione tecnica	
	c) Supporto relazione Giunta	
	d) Supporto relazione Revisori dei Conti	
51	Piano finanziario	15
52	Piano economico finanziario	20
53	Liquidazione mensile IVA	15
54	Dichiarazione annuale IVA	30
55	Emissione mandati	3
56	Emissione reversali	3

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI
57	Rendicontazione contributi straordinari	20
58	Rendiconti vari (elezioni, CEM, uffici giudiziari ecc.)	20
59	Alienazione immobili del patrimonio comunale	60
60	Locazione beni immobili	30
61	Concessione attiva beni comunali	30
62	Nuove concessioni beni comunali passive	30
63	Rinnovo adeguamento fitti passivi e nuovi contratti fitti passivi	30
64	Rimborso spese condominiali fitti passivi	20
65	Adeguamenti ISTAT su fitti passivi	10
66	Disdetta locazioni attive e passive	3
67	Rendiconto spese ufficio collocamento	10
68	Copertura assicurativa beni comunali	10
69	Denuncia sinistri (compresa relazione tecnica)	5
70	Acquisti (fino a L. 1.000.000) con buoni cassa	5
71	Rendiconti dell'Economo	15
72	Acquisti in economia	15

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI
73	Acquisti mediante gare di appalto. Licitazione	100
74	Acquisti mediante gare di appalto non soggetti a direttiva CEE	180
75	Concessioni/autorizzazioni agriturismo	30
76	Rinnovo triennale autorizzazioni agriturismo	5
77	Rinnovo autorizzazioni ricerca e raccolta tartufi	5
78	Rilascio licenza di pesca	5
79	Rilascio Nulla-Osta per inizio attività artigiane produzione beni e servizi ed insediamenti produttivi vari	30
80	Rinnovi per attività soggette a licenze di P.S.	30
81	Trasferimenti attività parrucchieri ed estetiste	30
82	Subentri attività parrucchieri ed estetiste	30
83	Determinazione orario di apertura parrucchieri ed estetiste	10
84	Rilascio concessione di suolo pubblico e riscossione TOSAP per mercati e fiere	15
85	Rilascio autorizzazioni commercio a posto fisso	30
86	Autorizzazioni per subingressi commercio a posto fisso	30
87	Autorizzazioni per trasferimenti commercio a posto fisso	30
88	Cessazioni totali e/o parziali commercio a posto fisso	15

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI
89	Revoche autorizzazioni commercio a posto fisso	15
90	Vendita in sede stabile degli agricoltori produttori diretti	30
91	Rilascio autorizzazioni apertura pubblici esercizi	30
92	Autorizzazioni per subingressi pubblici esercizi	30
93	Cessazione pubblici esercizi	10
94	Rilascio concessioni impianti distributori carburanti	180
95	Modifiche impianti	90
96	Potenziamento impianti	180
97	Trasferimento e/o concentrazione di impianti	180
98	Determinazione turni di chiusura distributori carburanti	15
99	Determinazione turni di ferie distributori carburanti	15
100	Rilascio autorizzazioni per impianti distributori carburanti per uso privato superiore a 10 mc.	60
101	Determinazione Tariffe servizio trasporto pubblico urbano	30
102	Rinnovi e vidimazioni autoservizi pubblici non di linea	30
103	Autorizzazione per sostituzione veicoli non di linea	30
104	Rilascio licenze installazione ascensori	30 termine iniziale ricevimento documentazione ISPE

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI
105	Rilascio licenze di esercizio ascensori	30 termine iniziale dal ricevimento documentazione ISPE
106	Formazione ruolo degli utenti pesi e misure	20
107	Licenze di pubblico trattenimento	30
108	Rilascio certificazioni per mestieri girovaghi e ambulanti	30
109	Prese d'atto per commercio di cose usate non aventi valore storico ed artistico	30
110	Rinnovi autorizzazioni commercio di cose usate non aventi valore storico ed artistico	30
111	Licenze temporanee di pubblico esercizio	30
112	Procedura per formazione graduatoria accesso al nido	30
113	Procedure per accesso ai servizi scolastici di mensa e trasporto	30
114	Risoluzione opposizioni per mensa	60
115	Erogazione contributi per acquisto libri di testo scolastici e trasporto alunni indigenti di 1° e 2° grado	30
116	Procedura per organizzazione gite scolastiche e trasporto alle palestre scuole medie. Concessione servizio APT	30
117	Concessione uso impianti comunali	60
118	Ammissione utenti a servizi comunali	60
119	Rimborso spese Commissione Provinciale E.R.P. e gettoni di presenza	15
120	Autorizzazioni sanitarie	30

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI
121	Autorizzazioni alla pubblicità sanitaria	7
122	Contributi economici straordinari a cittadini indigenti	3
123	Regolamentazione turni alle farmacie	30
124	Tesserini ticket in materia sanitaria a cittadini	30
125	Contributi economici continuativi, integrativi a cittadini indigenti	30
126	Contributi economici a determinate categorie	15
127	Ammissione ospiti casa albergo ex Villa Piaggio	15
128	Autorizzazioni a traffico limitato	nella giornata
129	Iscrizioni nell'Albo Comunale Associazioni ed organizzazioni beneficiarie di contributi comunali	nei termini del regolamento
130	Redazione albo beneficiari contributi comunali (concess.)	entro il 31.3
131	Concessione contributi comunali ad enti ed associazioni iscritte nell'albo	nei termini del regolamento
132	Proposta atti deliberativi di Giunta e Consiglio	30
133	Proposta ordinanze di qualsiasi natura	30
134	Istruttoria convocazione consiglio comunale	2
135	Scritture private richiesta documenti e spese	15
136	Rogito Segretario Generale	30

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI
137	Incarico ad un legale per la difesa degli interessi del Comune	20
138	Riconoscimento causa di servizio	30
139	Concessione aspettativa	30
140	Concessione congedo straordinario	15
141	Collocamento a riposo dipendenti	90
142	Indennità premio servizio	30
143	Pensioni privilegiate (compreso equo indennizzo)	60
144	Dispensa dal servizio	30
145	Proposte regolamentari	90
146	Procedure mobilità interna	30
147	Nomina Commissione giudicatrici concorsi	30
148	Selezione categorie protette e art. 16 L.56/86	30
149	Concorsi pubblici	180
150	Assunzioni di personale compresa la firma del contratto	60
151	Assunzioni su progetti finalizzati L.554/88	60
152	Comandi temporanei presso e da altri enti	20

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI
153	Dimissioni dal servizio	15
154	Selezione per attribuzione LED	120
155	Reclutamento personale per realizzazione progetti LSU	180
156	Determinazione carichi di lavoro	180
157	Formazione ruoli	60
158	Ruolo pagamenti vari	termine stabilito dalla legge
159	Rimborso oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi per pubblici dipendenti in aspettativa e mandato elettivo	20
160	Incentivo annuale	60
161	Predisposizione protocolli d'intesa	60
162	Istruzione pratiche di cessione V° per invio al Ministero	30
163	Revisione dinamica semestrale	90
164	Revisione semestrale	90
165	Revisione straordinaria	90
166	Procedura per revisione biennale dei giudici popolari	180
167	Autorizzazione di accesso e sosta nella zona a traffico limitato	1
168	Autorizzazione per pubblicità mediante volantinaggio	1

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI
169	Autorizzazione circolazione mezzi eccezionali	7
170	Rilascio contrassegni permessi per circolazione	7

[indice](#)

*Approvato con Del. C.C. n. 119 del 19.11.1997  
Ripubblicato all'Albo Pretorio del Comune dal 14/1/98 al 29/1/98*