



## **Comune di Marta---Provincia di Viterbo**

**Piazza Umberto I n.1 – 01010 Marta (VT)**

**Tel. 0769187381 – Fax 0761873828**

**Sito web [www.comune.marta.vt.it](http://www.comune.marta.vt.it)**

### **REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO**

*Approvato con delibera di Consiglio Comunale n.18 del 30.07.2010*

#### **PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

- Art. 1 – Oggetto, riferimenti e definizioni
- Art. 2 – Principi dell'attività amministrativa
- Art. 3 – Classificazione dei procedimenti amministrativi
- Art. 4 – Durate e svolgimento del procedimento amministrativo
- Art. 5 – Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 6 – Responsabile del procedimento
- Art. 7 – Pareri e valutazioni tecniche
- Art. 8 – Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo
- Art. 9 – Conferenza di Servizi
- Art. 10 – Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento
- Art. 11 – Dichiarazione inizio attività e silenzio assenso
- Art. 12 – Disciplina dei procedimenti per la concessione di benefici
- Art. 13 – Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi
- Art. 14 – Motivazione dei provvedimenti amministrativi
- Art. 15 – Motivazione degli atti di diniego
- Art. 16 – Efficacia dei provvedimenti amministrativi
- Art. 17 – Revoca del provvedimento
- Art. 18 – Misure di autotutela

#### **DIRITTO DI ACCESSO**

- Art. 19 – Fonti e finalità
- Art. 20 – Definizione di documento amministrativo
- Art. 21 – I soggetti ed il diritto di accesso ex legge 241/90
- Art. 22 – I soggetti ed il diritto di accesso ex legge 172/90
- Art. 23 – Il diritto di accesso dei consiglieri comunali
- Art. 24 – Istituzione del servizio
- Art. 25 – Ufficio per le relazioni con il pubblico
- Art. 26 – Rimborsi e diritti di segreteria
- Art. 27 – Guida informativa
- Art. 28 – Pubblicazioni nell'albo pretorio
- Art. 29 – I responsabile del procedimento di accesso
- Art. 30 – Modalità di accesso
- Art. 31 – Accesso telematico e protocollo informatizzato
- Art. 32 – Identificazione e legittimazione del richiedente
- Art. 33 – Esercizio dell'accesso
- Art. 34 – Accesso per informazioni sulle pubblicazioni

- Art.35 – Accesso formale
- Art.36 – Esame della richiesta di accesso
- Art.37 – Termine ed esito dell'accesso formale
- Art.38 – Accesso agli atti del procedimento amministrativo
- Art.39 – Visione dei documenti
- Art.40 – Rilascio di copie
- Art.41 – Atti dell'amministrazione comunale
- Art.42– Esclusione dall'accesso
- Art.43– Differimento dell'accesso
- Art.44 – Silenzio-rifiuto
- Art.45 – Individuazione del titolare e del responsabile del trattamento
- Art.46 – Circolazione dei dati all'interno del comune
- Art.47 – Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici
- Art.48 – Richieste di accesso ai documenti amministrativi
- Art.49– Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali
- Art.50 – Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità

# PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

## **Titolo I** **DISPOSIZIONI SULL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

### **Capo I** **Disposizioni generali**

#### **Art. 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 L. n. 241/1990.
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, con riferimento a quanto precisato dall'art. 29 della L. n. 241/1990.
3. Il presente regolamento, con riferimento ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art. 117, comma 2, lett. m) della Costituzione, secondo quanto previsto dall'art. 29, commi 2-bis, 2-ter e 2-quater della L. n. 241/1990 assume a riferimento le disposizioni della stessa legge:
  - a) concernenti gli obblighi per la pubblica amministrazione di garantire la partecipazione dell'interessato al procedimento, di individuarne un responsabile, di concluderlo entro il termine prefissato e di assicurare l'accesso alla documentazione amministrativa, nonché quelle relative alla durata massima dei procedimenti;
  - b) concernenti la dichiarazione di inizio attività e il silenzio assenso, salva che non siano individuate, con intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del D.Lgs. n. 281/1997, casi ulteriori in cui tali disposizioni non si applicano.
4. Ai fini del presente regolamento si intendono:
  - a) per procedimento amministrativo, la sequenza di atti finalizzata alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad un'istanza o ad un'attività avviata d'ufficio, formalizzabile mediante provvedimento espresso o traducibile mediante comportamenti aventi significato specifico sulla base di prefigurazioni normative;
  - b) per istruttoria, la fase del 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.

#### **Art. 2** **(Principi dell'attività amministrativa)**

1. L'attività dell'amministrazione è informata ai principi di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità, di trasparenza, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario ed 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.

#### **Art. 3** **(Classificazione dei procedimenti amministrativi)**

1. I procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione sono individuati:
  - a) nelle tabelle classificatorie allegate al presente regolamento;
  - b) in specifiche disposizioni di altri regolamenti.
2. Il complesso dei procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione è periodicamente formalizzato con specifico atto della giunta, nell'ambito del quale possono essere aggiornati i profili di sviluppo dei procedimenti ed i loro termini.
3. L'amministrazione provvede ad individuare i procedimenti assoggettati a

dichiarazione di inizio attività, nonché quelli per i quali può essere applicato o escluso il silenzio-assenso.

## Capo II

### *Disposizioni sullo svolgimento dell'attività amministrativa e sui procedimenti amministrativi*

#### Art. 4

##### **(Durata e svolgimento del procedimento amministrativo)**

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione.
  1. I procedimenti iniziano d'ufficio o su istanza di parte.
  2. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'atto emesso da organo o ufficio di altra Amministrazione o da quando il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
  3. L'avvio d'ufficio è obbligatorio quando, ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione è tenuta ad avviare il procedimento medesimo al verificarsi di determinate circostanze ovvero in date prestabilite. Qualora il verificarsi delle circostanze debba essere accertato, il procedimento ha inizio dalla data dell'accertamento.
  4. Fuori dei casi di cui al precedente comma, l'avvio d'ufficio del procedimento costituisce facoltà discrezionale dell'Amministrazione.
  5. Il procedimento è ad iniziativa di parte nei casi in cui l'ordinamento vigente preveda la presentazione di un'istanza comunque denominata e l'obbligo dell'Amministrazione di provvedere in merito ad essa.
  6. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla ricezione della istanza da parte del Comune, la cui data è comprovata:
    - a. dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio competente al momento della consegna diretta della istanza;
    - b. dal timbro datario apposto al momento dell'arrivo dall'ufficio protocollo se l'istanza è inoltrata tramite posta;
    - c. da qualunque fatto certo che provi la ricezione, in caso di utilizzo di mezzi telematici per la trasmissione dell'istanza.
  7. L'ufficio incompetente per l'istruttoria cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, provvede ad inviarla entro 2 giorni dal ricevimento all'ufficio competente. In tal caso il termine di inizio del procedimento decorre dal momento in cui la domanda perviene a quest'ultimo.
  8. Se la domanda è erronea o incompleta, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'interessato indicando le cause della erroneità o della incompletezza e assegnando un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione o integrazione. In tal caso il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda completata sempre che la richiesta di integrazione sia stata fatta entro 15 giorni dalla presentazione della domanda. Qualora l'ulteriore termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione il procedimento viene archiviato d'ufficio.
2. Il termine massimo generale per i procedimenti amministrativi disciplinati dal presente regolamento, anche quando aggiornati ai sensi del precedente art. 3, comma 2, è stabilito in novanta giorni.
3. La definizione specifica dei termini dei procedimenti mediante disposizioni di altri regolamenti rispetta il termine massimo generale di novanta giorni stabilito dal precedente comma 2.
4. Nei casi in cui, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, sono indispensabili termini superiori a novanta giorni per la conclusione dei procedimenti di competenza, il consiglio comunale, su proposta istruttoria dell'articolazione organizzativa competente, adotta specifiche deliberazioni, specificative dei termini ed integrative del quadro stabilito nel presente regolamento.

5. In ogni caso i termini speciali definiti in base al precedente comma 4 non possono superare i centottanta giorni. Nel presente regolamento è previsto il termine di 180 giorni per il procedimento relativo alle affrancazioni delle terre di demanio civico.

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

7. I termini di cui ai precedenti commi possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

8. Nella definizione dei termini dei procedimenti amministrativi si deve considerare quanto stabilito dall'art. 7, comma 4 della L. n. 69/2009, in base al quale:

a) per tutti i procedimenti di verifica o autorizzativi concernenti i beni storici, architettonici, culturali, archeologici, artistici e paesaggistici restano fermi i termini stabiliti dal codice dei beni culturali e del paesaggio, di cui al D.Lgs. n. 42/2004;

b) restano ferme le disposizioni di legge e di regolamento vigenti in materia ambientale che prevedono termini diversi da quelli di cui agli articoli 2 e 2-bis della L. n. 241/1990.

9. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

10. L'amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

#### **Art. 5**

##### **(Comunicazione di avvio del procedimento)**

1. L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti individuabili ai sensi dell'art. 7 della L. n. 241/1990.

2. La comunicazione, formalizzata nei modi e con i contenuti essenziali previsti dall'art. 8 della stessa L. n. 241/1990, può essere prodotta anche con forme comunicative innovative, finalizzate ad assicurare notizia dell'avvio del procedimento a tutti i soggetti interessati con tempistica adeguata.

3. La comunicazione di avvio del procedimento può essere trasmessa utilizzando la posta elettronica certificata, secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n. 82/2005 e dalla normativa tecnica attuativa dello stesso.

4. La comunicazione di avvio del procedimento deve indicare i rimedi esperibili dall'interessato in caso di inerzia dell'amministrazione.

5. La comunicazione è differita solo nel caso in cui vi siano improrogabili esigenze di celerità nel procedere ovvero quando si tratti di procedimenti preordinati all'emanazione di provvedimenti di natura cautelare.

6. In caso di sopralluogo o ispezioni la comunicazione è data tramite invio all'interessato di copia dei relativi verbali. La comunicazione non è dovuta:

a) quando nei procedimenti ad istanza di parte sia stata rilasciata ricevuta contenente informazioni di cui all'art. 8 comma 2 della L. 241/90 modificata;

b) nei procedimenti ad istanza di parte che si concludano entro 15 gg.

#### **Art. 6**

##### **(Responsabile del procedimento)**

1. Il responsabile del procedimento è individuato in via generale nel responsabile del servizio/settore cui afferisce l'attività procedimentalizzata.

2. La responsabilità del procedimento, comprensiva dell'adozione del provvedimento finale, o dell'istruttoria procedimentale può essere attribuita, con specifico provvedimento, al responsabile di un'unità organizzativa interna al servizio/settore competente.

3. Per le funzioni ed i poteri del responsabile del procedimento si fa riferimento a quanto stabilito dagli articoli 4, 5 e 6 della L. n. 241/1990, nonché a disposizioni di leggi e regolamenti inerenti ruolo ed attività del responsabile del procedimento in particolari settori.

## **Art. 7**

### **(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 articoli 16 e 17 della L. n. 241/1990.
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. In caso di decorrenza del termine per la resa dei pareri previsto dall'art. 16, comma 1 della L. n. 241/1990 senza che sia stato comunicato il parere obbligatorio o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, è in facoltà dell'amministrazione richiedente di procedere indipendentemente dall'espressione del parere. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere facoltativo o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'amministrazione richiedente procede indipendentemente dall'espressione del parere. Salvo il caso di omessa richiesta del parere, il responsabile del procedimento non può essere chiamato a rispondere degli eventuali danni derivanti dalla mancata espressione dei pareri di cui al presente comma.
4. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie i termini di cui all'art. 16, comma 1 della L. n. 241/1990 possono essere interrotti per una sola volta e il parere deve essere reso definitivamente entro quindici giorni dalla ricezione degli elementi istruttori da parte delle amministrazioni interessate.
5. Nei casi in cui la legge prevede l'acquisizione di pareri di organi o enti appositi per provvedimenti di divieto di prosecuzione di attività avviate con DIA, il termine per l'adozione dei provvedimenti di tali provvedimenti e di rimozione degli effetti dell'attività sono sospesi, fino all'acquisizione dei pareri, fino a un massimo di trenta giorni, scaduti i quali l'amministrazione può adottare i propri provvedimenti indipendentemente dall'acquisizione del parere. Della sospensione è data comunicazione all'interessato.
6. Le disposizioni di cui ai precedenti commi 3 e 4 non si applicano in caso di pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistica, territoriale e della salute dei cittadini.
7. I pareri previsti dall'art. 16 della L. n. 241/1990 sono trasmessi con mezzi telematici.
8. Nei casi in cui disposizioni di leggi o di regolamenti prevedano per l'adozione di un provvedimento l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi, i termini del procedimento sono sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni.

## **Capo III**

### ***Misure di semplificazione e partecipazione***

## **Art. 8**

### **(Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo)**

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

3. Per i procedimenti inerenti l'adozione di provvedimenti amministrativi generali a contenuto pianificatorio o programmatico, l'amministrazione può prevedere forme di interazione con i soggetti interessati ulteriori a quelle stabilite dalla normativa settoriale.

### **Art. 9**

#### **(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 L. n. 241/1990, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse;
- c) come strumento a fini decisori suppletivo rispetto alla conclusione con provvedimento espresso o all'applicazione del silenzio-assenso, secondo quanto stabilito dall'art. 20, comma 2 della L. n. 241/1990.

2. La conferenza di servizi assume le determinazioni relative all'organizzazione dei propri lavori a maggioranza dei presenti e può svolgersi per via telematica.

3. Alla conferenza di servizi di cui agli articoli 14 e 14-bis della L. n. 241/1990 sono convocati i soggetti proponenti il progetto dedotto in conferenza, alla quale gli stessi partecipano senza diritto di voto.

4. Alla conferenza possono partecipare, senza diritto di voto, i concessionari e i gestori di pubblici servizi, nel caso in cui il procedimento amministrativo o il progetto dedotto in conferenza implichi loro adempimenti ovvero abbia effetto diretto o indiretto sulla loro attività. Agli stessi è inviata, anche per via telematica e con congruo anticipo, comunicazione della convocazione della conferenza di servizi. Alla conferenza possono partecipare inoltre, senza diritto di voto, le amministrazioni preposte alla gestione delle eventuali misure pubbliche di agevolazione.

### **Art. 10**

#### **(Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento)**

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

2. Gli accordi tra l'amministrazione ed il soggetto interessato possono essere stipulati anche al fine di sostituire il provvedimento amministrativo traduttivo del procedimento nel quale intervengono.

3. 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 L. n. 241/1990.

### **Art. 11**

#### **(Dichiarazione di inizio attività e silenzio-assenso)**

1. L'amministrazione semplifica le interazioni con i soggetti interessati allo svolgimento di particolari attività mediante il ricorso alla dichiarazione di inizio attività (DIA) per i procedimenti amministrativi per i quali ricorrano presupposti tali da permettere l'utilizzo di tale procedura semplificata secondo quanto previsto dall'art. 19, comma 1 della L. n. 241/1990.

2. L'amministrazione provvede periodicamente all'individuazione dei procedimenti amministrativi per i quali può essere utilizzata la dichiarazione di inizio attività.

3. La DIA consiste in una dichiarazione resa dall'interessato in relazione all'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e presupposti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il



rilascio degli atti stessi, corredata, anche per mezzo di autocertificazioni, delle certificazioni e delle attestazioni normativamente richieste.

4. L'attività oggetto della dichiarazione può essere iniziata decorsi trenta giorni dalla data di presentazione della dichiarazione all'amministrazione. Contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione all'amministrazione competente.

5. Nel caso in cui la dichiarazione di inizio attività abbia ad oggetto l'esercizio di attività di impianti produttivi di beni e di servizi e di prestazione di servizi di cui alla direttiva 2006/123/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 12 dicembre 2006, compresi gli atti che dispongono l'iscrizione in albi o ruoli o registri ad efficacia abilitante o comunque a tale fine eventualmente richiesta, l'attività può essere iniziata dalla data della presentazione della dichiarazione all'amministrazione competente.

6. Il soggetto competente, in caso di accertata carenza delle condizioni, modalità e fatti legittimanti, nel termine di trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 4, o, nei casi di cui al comma 5, nel termine di trenta giorni dalla data della presentazione della dichiarazione, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente la stessa attività ed i suoi effetti entro un termine fissato dall'amministrazione, in ogni caso non inferiore a trenta giorni.

7. Il soggetto competente può, oltre a quanto previsto dal precedente comma 6, assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della L. n. 241/1990 e degli articoli 17 e 18 del presente regolamento per gli atti di assenso formati illegittimamente in base a DIA.

8. Il soggetto competente può anche gestire procedimenti amministrativi con DIA che, in base a specifiche disposizioni di legge vigenti, prevedano termini diversi da quelli di cui ai commi 3, 4 e 5 per l'inizio dell'attività e per l'adozione da parte dell'amministrazione stessa di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti.

9. Fatta salva l'applicazione della DIA, nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se la stessa amministrazione non comunica all'interessato, entro il termine di conclusione stabilito per il procedimento, il provvedimento di diniego, oppure non procede ad indire, entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, una conferenza di servizi, anche tenendo conto delle situazioni giuridiche soggettive dei controinteressati.

10. Nei casi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento della domanda, l'amministrazione può assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della L. n. 241/1990 e degli articoli 17 e 18 del presente regolamento sull'atto di assenso illegittimamente formatosi.

11. L'amministrazione individua con apposito atto i procedimenti amministrativi che, per profili di complessità e per rilevanza degli interessi pubblici trattati, possono essere esclusi dall'applicazione del silenzio-assenso.

## **Capo IV**

### ***Regolamentazione di procedimenti particolari***

#### **Art. 12**

##### **(Disciplina dei procedimenti per la concessione di benefici)**

1. La concessione di benefici o comunque di forme di sostegno economico a soggetti privati è effettuata nel rispetto dei seguenti criteri generali:

- afferenza dell'attività dei soggetti privati alle finalità istituzionali dell'amministrazione;

1. La concessione di benefici o comunque di forme di sostegno economico a soggetti privati è disciplinata con specifico regolamento, esplicitante i criteri per le erogazioni e finalizzato a

valorizzare le interazioni tra l'amministrazione e tali soggetti in termini di piena attuazione del principio di sussidiarietà.

## **Titolo II** **DISPOSIZIONI SUI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

### **Capo I** *Disposizioni sui provvedimenti amministrativi*

#### **Art. 13** **(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.

#### **Art. 14** **(Motivazione dei provvedimenti amministrativi)**

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.

#### **Art. 15** **(Motivazione degli atti di diniego)**

1. Quando l'amministrazione sia pervenuta, nell'ambito del procedimento amministrativo, alla formazione di una decisione ostativa all'accoglimento dell'istanza dell'interessato, prima della formale adozione del provvedimento finale a contenuto negativo è tenuta a comunicare tempestivamente allo stesso i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, recependo le eventuali osservazioni o memorie inviate entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione stessa.
2. In relazione a quanto stabilito dal comma 1 valgono le garanzie previste dall'art. 10-bis della L. n. 241/1990.
3. In ogni caso, nei provvedimenti di diniego l'amministrazione illustra nella motivazione gli elementi di dettaglio che hanno condotto alla formazione della decisione a contenuto negativo.

### **Capo II** *Disposizioni sull'efficacia dei provvedimenti e sulle misure di autotutela*

#### **II**

#### **Art. 16** **(Efficacia dei provvedimenti amministrativi)**

1. Per provvedimenti limitativi della sfera giuridica degli interessati e nei casi nei quali l'amministrazione debba adottare provvedimenti che impongano coattivamente l'adempimento di obblighi specifici nei suoi confronti, l'ente opera nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 21-bis e 21-ter della L. n. 241/1990.
2. L'efficacia dei provvedimenti amministrativi adottati dall'amministrazione è immediata, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge, da disposizioni regolamentari o dal provvedimento stesso.

3. L'efficacia del provvedimento può anche essere sospesa, con specifica indicazione dei termini e delle eventuali condizioni nel provvedimento medesimo.

**Art. 17**  
**(Revoca del provvedimento)**

1. A fronte di situazioni particolari che evidenzino sopravvenuti motivi di pubblico interesse o in ragione del mutamento delle situazioni di fatto valutate in un procedimento o ancora a fronte della necessaria nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, l'amministrazione può revocare un provvedimento amministrativo, con riferimento a quanto stabilito dall'art. 21-quinquies della L. n. 241/1990.

**Art. 18**  
**(Misure di autotutela)**

1. L'amministrazione può ritirare un provvedimento amministrativo, quando considerazioni di opportunità in ordine agli effetti dello stesso ne consiglino la revisione o la sostituzione con un nuovo provvedimento.
2. L'amministrazione può procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo, quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità.
3. L'amministrazione può convalidare un provvedimento annullabile, quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e quando ciò sia possibile in un termine ragionevole.

**UNITÀ ORGANIZZATIVA:URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA**

<i>N.d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Permesso di costruire – Comunicazione di avvio del procedimento	<b>15</b>
	Permesso di costruire – Rilascio	<b>90</b>
	D.I.A. (denuncia inizio di attività)	<b>30</b>
	Regolamento edilizio – Adozione	<b>T.L.</b>
	Regolamento edilizio – Modifiche	<b>T.L.</b>
	Certificato di agibilità – Rilascio	<b>30</b>
	Certificato di agibilità – Comunicazione del responsabile del procedimento	<b>15</b>
	Parere dell’A.S.L. – Richiesta	<b>T.L.</b>
	Parere dei Vigili del fuoco – Richiesta	<b>T.L.</b>
	Autorizzazione e certificazione del competente Ufficio tecnico della Regione per le costruzioni in zone sismiche - Richiesta	<b>30</b>
	Assenso amministrazione militare – Richiesta	<b>T.L.</b>
	Autorizzazione del direttore della circoscrizione doganale – Richiesta	<b>T.L.</b>
	Autorizzazione dell’autorità competente per costruzioni su terreni confinanti con il demanio marittimo – Richiesta	<b>===</b>
	Atti di assenso, comunque denominati, previsti su immobili vincolati – Richiesta	<b>T.L.</b>
	Parere autorità competente in tema di assetti e vincoli idrogeologici – Richiesta	<b>T.L.</b>
	Nulla-osta dell’autorità competente in tema di aree naturali protette – Richiesta	<b>T.L.</b>
	Altri atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell’intervento edilizio – Richiesta	<b>T.L.</b>
	Permesso di costruire in deroga agli strumenti urbanistici – Comunicazione di avvio del procedimento	<b>15</b>
	Permesso di costruire in deroga agli strumenti urbanistici – Rilascio	<b>90</b>
	Decadenza del permesso di costruire – Dichiarazione	<b>30</b>
	Contributo di costruzione – Calcolo – Restituzione	<b>30</b>
	Oneri di urbanizzazione primaria e secondaria – Aggiornamento	<b>30</b>
	Convenzione di edilizia abitativa – Stipula	<b>60</b>
	Modifiche di modesta entità al progetto edilizio presentato – Richiesta	<b>60</b>
	Integrazione o completamento di documenti sul progetto presentato – Richiesta	<b>60</b>
	Permesso di costruire – Avviso di avvenuto rilascio	<b>30</b>

	Conferenza di servizi – Convocazione	<b>15</b>
	Inagibilità di un edificio – Dichiarazione	<b>30</b>
	Sospensione lavori – Ordinanza	<b>T.L.</b>
	Violazione urbanistico edilizie – Comunicazioni all’ autorità giudiziaria, al competente organo regionale e al responsabile del servizio	<b>T.L.</b>
	Opere abusive eseguite da amministrazioni statali – Comunicazione alla Regione e al competente Ministero delle infrastrutture e dei trasporti	<b>T.L.</b>
	Dichiarazioni non veritiere del progettista - Comunicazioni al competente ordine professionale	<b>90</b>
	Certificato di destinazione urbanistica – Rilascio	<b>30</b>
	Frazionamenti catastali – Attestazione di avvenuto deposito	<b>30</b>
	Lottizzazione abusiva – Ordinanza di sospensione	<b>T.L.</b>
	Lottizzazione abusiva – Acquisizione del patrimonio disponibile del Comune	<b>T.L.</b>
	Intervento edilizi abusivo – Ingiunzione al proprietario e al responsabile dell’ abuso per la rimozione e la demolizione	<b>90</b>
	Interventi edilizi abusivi – Acquisizione di diritto al patrimonio del Comune	<b>T.L.</b>
	Demolizione dell’ opera acquisita – Ordinanza	<b>90</b>
	Interventi edilizi abusivi – Dichiarazione con deliberazione consiliare dell’ esistenza di prevalenti interessi pubblici	<b>T.L.</b>
	Procedimento autorizzazione paesaggistica semplificata	<b>60</b>
	Procedimento di inottemperanza all’ ordinanza di demolizione	<b>90</b>
	Segretario comunale: redazione e pubblicazione mensile dei dati relativi agli immobili e alle opere realizzati abusivamente	<b>30</b>
	Rimozione o demolizione per interventi di ristrutturazione in assenza di permesso di costruire o in totale difformità – Ordinanza	<b>90</b>
	Rimozione o demolizione per interventi di ristrutturazione in assenza di permesso di costruire o in totale difformità – Irrogazione sanzione pecuniaria	<b>90</b>
	Riduzione in pristino di opere abusive eseguite su immobili vincolati – Ordinanza	<b>90</b>
	Rimozione o demolizione di interventi o opere abusive realizzati in parziale difformità dal permesso di costruire – Ordinanza	<b>90</b>
	Rimozione o demolizione di interventi o opere abusive realizzati in parziale difformità dal permesso di costruire – Irrogazione sanzione pecuniaria	<b>90</b>
	Demolizione e ripristino dello stato dei luoghi per interventi in assenso di permesso di costruire ovvero in totale o parziale difformità dal medesimo su suolo pubblico – Ordinanza	<b>90</b>

	Permesso di costruire in sanatoria – Rilascio	<b>90</b>
	Realizzazione di interventi edilizi in assenza della o in difformità dalla D.I.A. – Irrogazione sanzione pecuniaria	<b>90</b>
	Realizzazione di opere in assenza di D.I.A. di restauro e di risanamento conservativo eseguiti su immobili vincolati – Ordinanza di restituzione in pristino	<b>90</b>
	Realizzazione di opere in assenza di D.I.A. di restauro e di risanamento conservativo eseguiti su immobili vincolati – Irrogazione sanzione pecuniaria	<b>90</b>
	D.I.A. effettuata quando l'intervento è in corso di esecuzione – Irrogazione sanzione pecuniaria	<b>90</b>
	Interventi edilizi eseguiti in base a permesso annullato – Ordinanza di rimozione dei vizi o di restituzione in pristino	<b>90</b>
	Interventi edilizi eseguiti in base a permesso annullato – Irrogazione sanzione pecuniaria	<b>90</b>
	Adozione di deliberazioni e provvedimenti per interventi non conformi a prescrizione degli strumenti urbanistici o dei regolamenti edilizi – Annullamento	<b>90</b>
	Interventi non conformi a prescrizione degli strumenti urbanistici o dei regolamenti edilizi- Contestazione	<b>90</b>
	Interventi non conformi a prescrizione degli strumenti urbanistici o dei regolamenti edilizi – Sospensione lavori	<b>90</b>
	Demolizione di opere eseguite in base a titolo annullato – Ordinanza	<b>90</b>
	Demolizione di opere abusive – Impossibilità di affidamento – Comunicazione alla Prefettura	<b>T.L.</b>
	Ritardato o mancato versamento del contributo di costruzione – Applicazione sanzioni	<b>T.L.</b>
	Ritardato o mancato versamento del contributo di costruzione – Riscossione coattiva	<b>T.L.</b>
	Segnalazione all'Amministrazione finanziaria di inosservanza di disposizioni che comportano benefici fiscali	<b>T.L.</b>
	Dichiarazione attestante che la domanda di sanatoria edilizia non ha ottenuto definizione	<b>90</b>
	Cambi di intestazione di permessi di costruire	<b>30</b>
	Proroga termine di ritiro di permesso di costruire	<b>T.L.</b>
	Proroga termine di ultimazione lavori	<b>T.L.</b>
	Modifica della classificazione dei fabbricati posti in zona agricola	<b>T.L.</b>
	Rilascio licenze d'uso per edifici costruiti in c.a.	<b>T.L.</b>
	Trasmissione all'ufficio regionale delle opere in c.a.	<b>90</b>
	Deposito progetto opere in c.a. Attestazione	<b>30</b>

	Certificazione energetica degli edifici – Rilascio	<b>90</b>
	Autorizzazione a presentare un piano particolareggiato di iniziativa privata	<b>T.L.</b>
	Approvazione di un piano particolareggiato di iniziativa privata	<b>T.L.</b>
	Piano regolatore generale – Adozione	<b>T.L.</b>
	Piano regolatore generale – Approvazione	<b>T.L.</b>
	Variante generale al piano regolatore generale – Adozione	<b>T.L.</b>
	Variante generale al piano regolatore generale – Approvazione	<b>T.L.</b>
	Convenzione di lottizzazione – Stipula	<b>T.L.</b>
	Programma pluriennale di attuazione - Approvazione	<b>T.L.</b>
	Piano particolareggiato di iniziativa pubblica – Approvazione	<b>T.L.</b>
	Piano per l’edilizia economica e popolare (P.E.E.P) - Approvazione	<b>T.L.</b>
	Piano per gli insediamenti produttivi (P.I.P.) Approvazione	<b>T.L.</b>
	Piano di recupero – Approvazione	<b>T.L.</b>
	Accordi di programma in variante agli strumenti urbanistici – Formazione ed approvazione	<b>T.L.</b>
	Programma di riqualificazione urbana – Approvazione	<b>T.L.</b>
	Comunicazione motivi ostativi all’accoglimento di istanze	<b>T.L.</b>
	Inoltro ASL richiesta parere preventivo per pratiche edilizie	<b>15</b>
	Acquisizione nulla osta Regione Lazio artt. 61 e 94 DPR 380/2001 (zone sismiche): inoltro richiesta	<b>15</b>

## UNITÀ ORGANIZZATIVA: REGOLAMENTI E CONTRATTI

<i>N.d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Procedura di gara d'appalto lavori pubblici (all'arrivo del fascicolo del servizio competente alla stipula del contratto in forma pubblica). Sopra soglia	<i>T.L.</i>
	Procedura di gara d'appalto lavori pubblici (all'arrivo del fascicolo del servizio competente alla stipula del contratto in forma pubblica). Sotto soglia	<i>T.L.</i>
	Procedura per la stipulazione dei contratti in forma privata o per corrispondenza	<i>T.L.</i>
	Procedura per la compravendita di aree: A. quando sussiste il finanziamento e si rientra in una casistica di normalità; B. con il finanziamento mediante mutuo o aperture di credito; C. acquisizione di aree, accettazione donazioni e lasciti;	<i>90a-180b e c</i>
	Procedure relative all'attività assicurativa: A. denuncia di infortunio o sinistro;	<i>90</i>
	Acquisizione beni e servizi – sopra soglia - pubblico incanto – procedura aperta - procedura ristretta - procedura negoziata	<i>T.L.</i>
	Acquisizione beni e servizi – sotto soglia - pubblico incanto – procedura aperta - procedura ristretta - procedura negoziata	<i>T.L.</i>
	Acquisizione beni e servizi in economia - amministrazione diretta - cottimo fiduciario	<i>90</i>
	Realizzazione lavori pubblici in economia - amministrazione diretta - cottimo fiduciario	<i>90</i>
	Affidamento in concessione lavori pubblici	<i>T.L.</i>
	Elaborazione e approvazione di regolamento comunale	<i>90</i>
	Adesione convenzione CONSIP	<i>T.L.</i>
	Contratto di locazione ad uso abitativo	<i>90</i>
	Contratto di locazione ad uso non abitativo	<i>90</i>
	Determinazione a contrattare	<i>90</i>
	Diffida ad adempiere	<i>90</i>
	Risoluzione contrattuale	<i>T.L.</i>



	Diritto di recesso	<b><i>T.L.</i></b>
	Procedura contrattuale telematica	<b><i>T.L.</i></b>
	Subappalto – Autorizzazione	<b><i>30</i></b>
	Varianti – Approvazioni	<b><i>90</i></b>
	Project financing	<b><i>T.L.</i></b>
	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	<b><i>90</i></b>
	Procedure affrancazione usi civici: dal ricevimento della determina regionale di legittimazione al perfezionamento della pratica	<b><i>180</i></b>
	Procedure alienazione terreni L.R. 1/86: dalla delibera di alienazione da parte del Consiglio Comunale	<b><i>180</i></b>

**UNITÀ ORGANIZZATIVA: TRIBUTI**

<i>N.d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Rimborsi di somme non dovute per tributi a ruolo e non a ruolo	<i>T.L.</i>
	Domande di esonero, di riduzione, di agevolazione, notificata con raccomandata A.R. solo nel caso di mancato accoglimento della domanda	<b>60</b>
	Domanda di dilatazione tassa rifiuti, notificata con raccomandata	<b>60</b>
	Richiesta scritta di chiarimenti	<b>60</b>
	Richiesta scritta di certificazioni	<b>60</b>
	Accertamento	<i>T.L.</i>
	Accertamento con adesione	<i>T.REGOL.</i>
	Approvazione ruoli	<i>T.L.</i>
	Denuncia	<i>T.L.</i>
	Liquidazione	<i>T.L.</i>
	Formazione ed approvazione regolamento	
	Riscossione ordinaria	<i>T.L.</i>
	Riscossione coattiva	<i>T.L.</i>
	Esclusioni	<b>90</b>
	Esenzioni	<b>90</b>
	Ravvedimento operoso	<i>T.L.</i>
	Rettifica d'ufficio	<i>T.L.</i>
	Riduzione	<i>T.L.</i>
	Recupero	<i>T.L.</i>
	Sanzioni ed interessi – Applicazioni	<i>T.L.</i>
	Valore aree – Determinazione	<b>90</b>
	Tariffe e aliquote – Determinazione	<i>T.L.</i>
	Inagibilità fabbricati ai fini ICI – Dichiarazione	<i>T.L.</i>
	Detrazioni	<i>T.L.</i>
	Responsabile d'imposta – Nomina	<b>90</b>
	Rimborso o sgravio di quote indebite ed inesigibili	<i>T.L.</i>
	Applicazione canoni o diritti	<i>T.L.</i>
	Esame scritti difensivi	<i>T.L.</i>
	Costituzione in giudizio avanti le commissioni tributarie	<i>T.L.</i>
	Procedura comunicazione motivi ostantivi all'accoglimento di istanze	<b>90</b>

**UNITÀ ORGANIZZATIVA: SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP) E  
POLIZIA MUNICIPALE**

<i>N.d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Edicole (rilasci, subentri, trasferimenti)	<b>45</b>
	Riprese fotografiche e filmate	<b>5</b>
	Tipografie (rilasci, subentri, trasferimenti)	<b>60</b>
	Alberghi e attività ricettive	<b>60</b>
	Balneazione e stabilimenti di bagni	<b>60</b>
	Attività pararicettiva	<b>60</b>
	Circoli, spacci interni, centri sociali, mense (apertura, trasferimento, variazione) DIA controllo requisiti	<b>30</b>
	Portieri (rilasci, rinnovi)	<b>30</b>
	Spettacoli viaggianti (rilasci, rinnovi)	<b>30</b>
	Prese d'atto cose antiche e usate (rilasci e rinnovi) DIA IMM. Controllo requisiti	<b>30</b>
	DIA temporanea di somministrazione controllo requisiti	<b>30</b>
	Tombole, lotterie, pesche beneficenza	<b>40</b>
	TV, video, juke- box, impianti stereo in circoli privati DIA controllo requisiti	<b>30</b>
	Mestieri girovaghi DIA IMM. controllo	<b>30</b>
	Arte fotografica DIA IMM. Controllo requisiti	<b>30</b>
	Attività di tintoria – lavanderia apertura trasferimento, ampliamento DIA IMM. Controllo requisiti	<b>30</b>
	Certificazioni varie	<b>20</b>
	Pubblico trattenimento (discoteche, impianti sportivi, ecc.)	<b>30</b>
	Insediamiento, trasferimento, ampliamento attività artigianali non alimentari	<b>15</b>
	Subingresso in attività artigianali	<b>15</b>
	Insediamiento di depositi e magazzini non alimentari	<b>30</b>
	Esercizio, trasferimento, ampliamento di depositi e laboratori non alimentari	<b>30</b>
	Trasferimento, subingresso esercizio di attività di barbiere, parrucchieri e mestieri affini DIA IMM. Controllo requisiti	<b>30</b>
	Insediamienti industriali, commerciali, artigianali ed affini	<b>Termini di legge</b>
	Ascensori e montacarichi DIA IMM. Controllo requisiti	<b>30</b>
	Juke-box, radio, TV, impianti stereo in pubblici esercizi	<b>20</b>

	Giochi leciti di carte	<b>20</b>
	Sale giochi	<b>30</b>
	Deroga del turno di chiusura	<b>10</b>
	Variazione del turno di chiusura	<b>15</b>
	Protrazione o modifica dell'orario di chiusura dei pubblici esercizi – discoteche	<b>20</b>
	Ordinanze – contenzioso amministrativo	<b>Termini di legge</b>
	Apertura e trasferimento pubblici esercizi DIA Controllo	<b>30</b>
	Subingresso in pubblico esercizio DIA controllo	<b>30</b>
	Somministrazione in attività non sottoposte a contingente numerico DIA controllo	<b>30</b>
	Autorizzazione all'apertura, ampliamento o trasferimento dell'esercizio commerciale DIA controllo	<b>30</b>
	Autorizzazione all'apertura di grandi strutture di vendita per cui sia previsto il nulla osta regionale	<b>Termini di legge</b>
	Subingresso in attività commerciale non alimentare con modifica dei locali DIA controllo	<b>30</b>
	Spacci interni DIA controllo	<b>30</b>
	Distributori automatici	<b>30</b>
	Produttori agricoli – vendita di prodotti di propria produzione DIA controllo	<b>30</b>
	Ampliamento della superficie di vendita che non modifica le caratteristiche dell'esercizio DIA controllo	<b>30</b>
	Autorizzazione alla protrazione della sospensione dell'attività oltre i termini della legge	<b>30</b>
	Certificazioni varie	<b>15</b>
	Ordinanze – contenzioso amministrativo	<b>Termini di legge</b>
	Subingresso in attività commerciali DIA controllo	<b>30</b>
	Esercizio di stabilimenti spacci carni DIA controllo	<b>30</b>
	Mezzi di trasporto per alimenti DIA controllo	<b>30</b>
	Rivendita di latte fresco DIA controllo	<b>30</b>
	Autorizzazioni temporanee somministrazioni e preparazione alimenti DIA controllo	<b>30</b>
	Aggiornamenti autorizzazioni sanitarie ( variazione ragione sociale – marchi depositati ecc.)	<b>5</b>
	Modifica al tipo di produzione, preparazione, confezione o detenzione sostanze alimentari DIA controllo	<b>30</b>

	Concessioni area pubblica per attrazioni spettacolo viaggiante	<b>30</b>
	Concessione area pubblica per distese sedie e tavolini	<b>30</b>
	Concessione per occupazioni occasionali (manifestazioni di associazioni o partiti, convegni tavolini raccolta firme)	<b>30</b>
	Concessioni per occupazioni occasionali (cantieri, targhe, striscioni, luminarie)	<b>30</b>
	Concessioni permanenti suolo pubblico per chioschi, edicole, mostre esterne ai negozi, parcheggi auto, depositi moto e cicli, fioriere, rastrelliere distributori	<b>30</b>
	Concessioni spazi campagna elettorale	<b>Termini di legge</b>
	Autorizzazione al commercio su area pubblica	<b>30</b>
	Revoca dell'autorizzazione all'esercizio del commercio su aree pubbliche	<b>Termini di legge</b>
	Sospensione dell'autorizzazione esercizio del Commercio su Aree Pubbliche	<b>Termini di legge</b>
	Concessione di posteggio nei mercati	<b>30</b>
	Ampliamento della concessione del posteggio	<b>15</b>
	Subingresso nella concessione del posteggio	<b>30</b>
	Concessione di posteggio nelle manifestazioni a cadenza mensile o ad intervalli di più ampia durata	<b>30</b>
	Revoca della concessione di posteggio	<b>Termini di legge</b>
	Autorizzazione temporanea per il commercio su aree	<b>15</b>
	Subingresso nella titolarità dell'autorizzazione per il commercio su aree	<b>30</b>
	Concessione di miglioria	<b>30</b>
	Vendita stagionale caldarroste, cocomeri e altro DIA IMM. controllo	<b>30</b>
	Provvedimento di assegnazione del turno festivo relativo a un nuovo punto di vendita carburanti	<b>30</b>
	Provvedimento di variazione del turno festivo in assegnazione per distributori di carburanti	<b>15</b>
	Esenzioni temporanee alle limitazioni di orario o modifiche alla osservanza dei turni festivi per distributori di carburanti	<b>20</b>
	Provvedimento di approvazione del piano ferie proposto dalle organizzazioni sindacali di categoria dei gestori dei distributori di carburanti	<b>20</b>
	Provvedimento di variazione dei singoli turni previsti nel piano ferie dei distributori di carburanti	<b>30</b>
	Autorizzazione per l'espletamento del servizio notturno degli impianti stradali dei distributori di carburante	<b>30</b>

	Attestazioni per il prelievo di carburanti in recipienti da parte di operatori privati	<i>Termini di legge</i>
	Prese d'atto conseguenti a modifiche strutturali degli impianti di distributori di carburanti	<b>15</b>
	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	<b>30</b>
	Atti di polizia giudiziaria	<i>Termini di legge</i>
	Atti amministrativi di accertamento e contestazione delle violazioni al codice della strada ed alle leggi complementari	<i>Termini di legge</i>
	Atti di accertamento e contestazione di illeciti amministrativi	<i>Termini di legge</i>
	Autorizzazioni al transito e alla sosta in area pedonale urbana nelle zone a traffico limitato	<b>5</b>
	Accertamenti a richiesta di Enti pubblici o privati od organi dell'Amministrazione comunale	<b>20</b>
	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	<b>30</b>
	Autorizzazione all'apertura esercizio trasferimento di titolarità e di ubicazione delle farmacie	<b>60</b>
	Autorizzazione per il trasporto di carni fresche e congelate	<b>30</b>
	Autorizzazioni sanitarie per il trasporto animali, ecc.	<b>30</b>
	Ordinanza di fissazione orari di apertura e chiusura farmacie	<b>30</b>
	Conferma di sequestro	<b>5</b>
	Ordinanza di sequestro, dissequestro, distribuzione di sostanze alimentari e bevande	<b>2</b>
	Ordinanza ingiunzioni di pagamento – Ordinanze di archiviazione	<b>5</b>
	Ordinanza di allacciamento all'acquedotto, di limitazione o divieto dell'uso di acqua a scopo potabile	<b>10</b>
	Ordinanze per la prevenzione diffusione malattie infettive e difesa sanitaria allevamenti animali (isolamento, sequestro, soppressione animali)	<b>10</b>
	Ordinanze di trattamento sanitario obbligatorio e di prolungamento. T.S.O. e relative comunicazioni all'Autorità giudiziaria	<b>5</b>

**UNITÀ ORGANIZZATIVA: TRASPORTI E TRAFFICO**

<b>N.d.</b>	<b>Adempimento</b>	<b>Termine</b>
-------------	--------------------	----------------

		<i>(n. giorni)</i>
	Rilascio licenze per noleggio senza conducente	<b>60</b>
	Rilascio licenze per autorimesse e depositi per cicli e moto	<b>30</b>
	Nulla osta al trasferimento fra privati di licenze per servizio di taxi	<b>30</b>
	Nulla osta al trasferimento fra privati di autorizzazione per noleggio con conducente	<b>30</b>
	Iscrizioni al registro degli esercenti mestieri ambulanti	<b>15</b>
	Nulla osta alla sostituzione dei veicoli per servizi di taxi e N.C.C.	<b>15</b>
	Ordinanza per la regolamentazione traffico a seguito di occupazione di suolo pubblico	<b>15</b>
	Autorizzazione alla predisposizione di segnaletica stradale e relativi provvedimenti sulla viabilità	<b>2</b>
	Nulla osta per transiti eccezionali	<b>5</b>
	Nulla osta per manifestazioni sportive, ecc.	<b>30</b>
	Autorizzazione/Concessione per manomissione suolo pubblico	<b>30</b>
	Autorizzazione passi carrabili	<b>30</b>
	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	<b>30</b>

**UNITA' ORGANIZZATIVA: PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA**

<i>N.d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Determinazione delle rette per il servizio di refezione nelle scuole	<b>30</b>
	Procedura di accoglimento domande ed istruttoria fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo e borse di studio	<b>90</b>
	Provvedimenti di assistenza di alunni bisognosi	<b>60</b>
	Trasporto scolastico: - rilascio abbonamenti, tesserini - esenzioni, agevolazioni	<b>Termini di legge regionale</b>
	Interventi a favore di alunni portatori di handicap	<b>60</b>
	Contratto di fornitura servizi di mensa	<b>90</b>
	Contributi per manifestazioni culturali	<b>30</b>
	Comunicazione motivi ostativi all'accoglimento di istanze	<b>30</b>



**UNITÀ ORGANIZZATIVA: POLITICHE FAMILIARI**

<i>N.d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Agevolazioni energia elettrica e gas trasporto minori 25 anni	<b>30</b>
	Sussidi economici ad adulti in difficoltà	<b>60</b>
	Erogazione buono pasto per indigenti	<b>30</b>
	Approvazione della convenzione attività motoria per anziani	<b>60</b>
	Approvazione di convenzione con enti per gestione servizi	<b>90</b>
	Contributi ad enti ed associazioni con fini istituzionali nel campo della assistenza sociale	<b>30</b>
	Contributo per abbattimento barriere architettoniche	<b>Termini di legge</b>
	Assegno per il nucleo familiare	<b>30</b>
	Assegno di maternità	<b>30</b>

**UNITÀ ORGANIZZATIVA: SERVIZIO FINANZIARIO**

<i>N.d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Attività di verifica degli atti deliberativi di parte corrente al fine dell'espressione del parere contabile (dal ricevimento degli atti)	<b>15</b>
	Attività di verifica degli atti deliberativi di investimento al fine dell'espressione del parere contabile (dal ricevimento degli atti)	<b>20</b>
	Attività di controllo sugli atti di gestione e apposizione del visto di regolarità	<b>20</b>
	Attività di controllo sugli atti di investimento e apposizione del visto di regolarità	<b>20</b>
	Pareri su problematiche fiscali	<b>90</b>
	Attività di controllo degli atti di liquidazione e emissione mandati di pagamento (dal ricevim. Atti)	<b>20</b>
	Registrazione accertamenti di entrata	<b>20</b>
	Emissioni reversali dalla comunicazione dei servizi responsabili e/o del tesoriere	<b>30</b>
	Predisposizione rendiconto della gestione	<b>T.L.</b>
	Bilancio di previsione annuale, pluriennale, relazione previsionale e programmatica	<b>T.L.</b>
	ContraZIONE aperture di credito	<b>30</b>
	Piano esecutivo di gestione ( P.E.G.)	<b>T.L.</b>
	Variazioni di bilancio	<b>20</b>
	Variazioni al P.E.G.	<b>20</b>
	Prelevamenti dal fondo di riserva	<b>20</b>
	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	<b>T.L.</b>
	Contratto servizio tesoreria	<b>T.L.</b>
	Verifica ordinaria di cassa	<b>T.L.</b>
	Verifica straordinaria di cassa	<b>20</b>
	Rendiconto della gestione	<b>T.L.</b>
	Incarico organo di revisione – Predisposizione proposta	<b>30</b>

**UNITÀ ORGANIZZATIVA: PATRIMONIO**

<i>N.d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Contratti di affitto - Locazione – Concessioni (attivi) – modalità di scelta del contraente: - trattativa privata: a) domanda – verifiche catastali – istruttoria tecnica b) pareri di altri servizi c) accettazione disciplinare da parte di altro contraente d) proposta di approvazione disciplinare	<b><i>T.L.</i></b>
	Contratti di affitto - Locazione – Concessioni (attivi) - con modalità diverse rispetto alla trattativa privata: a) definizione – descrizione – verifiche catastali b) pareri di altri servizi c) proposta di approvazione del bando d) pubblicazione bando, presentazione offerte, aggiudicazione e) proposta approvazione aggiudicazione	<b><i>T.L.</i></b>
	Concessioni temporanee di locali	<b><i>30</i></b>
	Contratti di affitto – Locazione - Concessioni (passivi) – modalità di scelta del contraente: - trattativa privata: a) domande b) proposta di approvazione disciplinare	<b><i>T.L.</i></b>
	Pagamenti: a) rate previste nei contratti di locazione b) aggiornamenti I.S.T.A.T. c) spese condominiali – oneri accessori	<b><i>T.L.</i></b>
	Contratti di acquisto – Alienazione atti di costituzione di diritti reali – modalità di scelta del contraente: - trattativa privata: a) domanda – verifiche catastali istruttoria tecnica b) pareri di altri servizi c) accettazione disciplinare da parte di altro contraente d) proposta di approvazione disciplinare	<b><i>T.L.</i></b>
	Contratti di acquisto – Alienazione e costitutivi di diritti reali: asta pubblica o altra forma di scelta del contraente diversa dalla trattativa privata: a) definizione - descrizione – verifiche b) pareri di altri servizi c) proposta di approvazione bando d) pubblicazione bando, presentazione offerte, aggiudicazione e) proposta di approvazione aggiudicazione	<b><i>T.L.</i></b>
	Accettazione e verifica frazionamenti	<b><i>30</i></b>
	Sdemanializzazioni – predisposizione proposta	<b><i>30</i></b>
	Operazioni di aggiornamento inventariale	<b><i>90</i></b>
	Valutazione estimative – richieste da altri servizi	<b><i>90</i></b>

	Richieste accertamento diritti reali a favore del Comune derivanti da convenzioni urbanistiche	<b>90</b>
	Verifica esistenza servitù su immobili comunali	<b>90</b>
	Richieste di privati per esecuzione di opere di straordinaria manutenzione	<b>30</b>
	Richiesta di accesso edifici comunali	<b>30</b>
	Richieste di apertura di accessi su aree proprietà comunale	<b>90</b>
	Verifica confini	<b>90</b>

**UNITÀ ORGANIZZATIVA: ESPROPRIAZIONI**

<i>N.d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Designazione del responsabile del procedimento espropriativo	<b>30</b>
	Apposizione vincolo preordinato all'esproprio	<b>T.L.</b>
	Reiterazione del vincolo	<b>T.L.</b>
	Indennità di reiterazione	<b>T.L.</b>
	Dichiarazione di pubblica utilità	<b>T.L.</b>
	Richiesta certificato catastale	<b>15</b>
	Avvio del procedimento – Avviso	<b>15</b>
	Autorizzazione ad introdursi nella proprietà privata	<b>30</b>
	Richiesta pubblicazione sul BUR dell'avviso di avvio del procedimento	<b>T.L.</b>
	Approvazione progetto definitivo dell'opera	<b>T.L.</b>
	Pronunciamento sulle osservazioni presentate	<b>30</b>
	Comunicazione dell'efficacia della deliberazione	<b>30</b>
	Elenco beni da espropriare	<b>T.L.</b>
	Invito a precisare il valore dell'area da espropriare	<b>90</b>
	Richiesta parere consuntivo nel valore dell'area da espropriare	<b>90</b>
	Determinazione provvisoria indennità di espropriazione	<b>90</b>
	Liquidazione indennità di esproprio	<b>90</b>
	Acquisizione dei beni per cessione volontaria	<b>90</b>
	Decreto di esproprio	<b>T.L.</b>
	Decreto di esproprio – Richiesta di pubblicazione	<b>T.L.</b>
	Decreto di esproprio – Richiesta di notificazione	<b>T.L.</b>
	Deposito dell'indennità di esproprio presso la Cassa depositi e prestiti	<b>T.L.</b>
	Determinazione definitiva dell'indennità di esproprio	<b>T.L.</b>
	Nomina tecnici per il procedimento di determinazione arbitrale	<b>90</b>
	Avviso del deposito della relazione di stima	<b>30</b>
	Autorizzazione al pagamento dell'indennità definitiva di esproprio	<b>T.L.</b>
	Verbale di immissione in possesso	<b>T.L.</b>
	Richiesta di pubblicazione decreto di esproprio sul B.U.R.	<b>T.L.</b>
	Richiesta di notificazione decreto di esproprio sul B.U.R.	<b>T.L.</b>
	Avviso di preventiva esecuzione	<b>T.L.</b>
	Comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento di istanze	<b>T.L.</b>

**UNITÀ ORGANIZZATIVA: PERSONALE**

<i>N.d.</i>	<i>Adempimento</i>	<i>Termine (n. giorni)</i>
	Indizione di concorso pubblico, adozione e pubblicazione del bando di concorso	<b>60</b>
	Ritiro delle domande	<b>30</b>
	Ammissione dei candidati ai concorsi	<b>30</b>
	Nomina della Commissione giudicatrice	<b>20</b>
	Consegna fascicolo alla Commissione	<b>10</b>
	Convocazione prova scritta	<b>20</b>
	Espletamento concorso da parte della Commissione giudicatrice a decorrere dall'espletamento della 1 <sup>a</sup> prova scritta	<b>30</b>
	Approvazione degli atti della Commissione giudicatrice e della graduatoria	<b>10</b>
	Nomina dei vincitori del concorso	<b>10</b>
	Approvazione del bando e nomina della Commissione e pubblicazione del bando di offerta di lavoro per il personale dipendente dell'Ente	<b>60</b>
	Ammissione del personale dipendente dall'Ente e avviamento degli esterni all'offerta di lavoro	<b>30</b>
	Approvazione della graduatoria e nomina dei vincitori interni e degli idonei esterni	<b>20</b>
	Indizione di concorso per titoli per assunzioni a tempo determinato	<b>60</b>
	Approvazione del bando di concorso per titoli per assunzioni a tempo determinato	<b>60</b>
	Raccolta delle domande e ammissibilità concorrenti	<b>30</b>
	Espletamento delle procedure concorsuali	<b>30</b>
	Approvazione della graduatoria per assunzioni a tempo determinato	<b>10</b>
	Assunzioni a tempo determinato (da graduatoria)	<b>10</b>
	Assunzione a tempo determinato di lavoratori dall'ufficio per l'impiego	<b>30</b>
	Procedimento per cessazione dal servizio per dimissioni dall'inoltro della domanda del dipendente	<b>60</b>
	Cessazione dal servizio per collocamento a riposo per raggiunti limiti di età	<b>60</b>
	Riconoscimento infermità per causa di servizio	<b>Termini di legge</b>
	Concessione equo indennizzo	<b>Termini di legge</b>
	Concessione per aspettativa senza assegni	<b>20</b>
	Concessione permessi per il diritto alla studio (150 ore)	<b>20</b>

	Collocamento in aspettativa per mandato sindacale, politico e amministrativo	<b>20</b>
	Avvio procedimento disciplinare con contestazione di addebiti	<b>20</b>
	Applicazione di tutte le sanzioni disciplinari	<b>20</b>
	Dispensa dal servizio per motivi di salute	<b>90</b>
	Certificazioni e attestazioni di servizio	<b>5</b>
	Certificazioni storiche di servizio	<b>5</b>
	Trasferimento di personale tra enti	<b>90</b>
	Mobilità interna, su istanza degli interessati	<b>60</b>
	Trasferimento d'ufficio di personale tra servizi comunali	<b>30</b>
	Comando con rimborso di dipendenti ad altri enti	<b>60</b>
	Comando oneroso di personale esterno ad altri enti	<b>60</b>
	Distacco temporaneo o a tempo indeterminato di dipendenti	<b>60</b>
	Autorizzazione di incarichi esterni	<b>30</b>
	Autorizzazione all'uso di mezzo proprio	<b>2</b>
	Modifica profilo professionale	<b>60</b>
	Cambio mansioni per inidoneità fisica	<b>60</b>
	Concessione assegno alimentare (in sospensione dal servizio)	<b>20</b>
	Trattamento definitivo di pensione	<b>Termini di legge</b>
	Premio di fine servizio per dimissioni	<b>Termini di legge</b>
	Premio di fine servizio per decesso, dispensa o limiti di età	<b>Termini di legge</b>
	Aggiornamento trattamenti di pensione e premio fine servizio per applicazioni contrattuali	<b>Termini di legge</b>
	Cessione del quinto dello stipendio	<b>90</b>
	Sistemazione fascicolo previdenziale e aggiornamenti	<b>90</b>
	Attestazione e certificazione su pensioni di privilegio	<b>90</b>
	Riscatto servizi	<b>Termini di legge</b>
	Ricongiunzione servizi	<b>Termini di legge</b>
	Attestazione e certificazione riscatti	<b>90</b>
	Corrispondenza con Enti privati e Istituti previdenziali (mod. 98.1, foglio aggiuntivo, ecc.)	<b>90</b>
	Progressione orizzontale	<b>90</b>

	Progressione verticale	<b>90</b>
	Valutazione personale dipendente	<b>90</b>
	Contrattazione collettiva decentrata	<b>90</b>
	Informazione OO.SS	<b>Termini CCNL</b>
	Concertazione	<b>Termini CCNL</b>
	Delegazione trattante – istituzione	<b>Termini CCNL</b>
	Contratto di somministrazione	<b>90</b>
	Contratto di formazione e lavoro	<b>90</b>
	Rapporto di lavoro a tempo parziale	<b>90</b>
	Contratto a termine	<b>90</b>
	Attribuzione mansioni superiori	<b>90</b>
	Aspettativa per motivi personali	<b>20</b>
	Aspettativa per dottorato di ricerca o borsa di studio	<b>20</b>
	Congedo di maternità / paternità	<b>30</b>
	Congedo parentale	<b>20</b>
	Reperibilità – Liquidazione	<b>90</b>
	Lavoro straordinario – Liquidazione	<b>90</b>
	Ricostituzione rapporto di lavoro	<b>90</b>
	Patrocinio legale	<b>30</b>
	Indennità maneggio valori	<b>90</b>
	Indennità di rischio	<b>90</b>
	Trattamento di trasferta – Liquidazione	<b>90</b>
	Trattamento di trasferimento – Liquidazione	<b>90</b>
	Copertura assicurativa	<b>10</b>
	Trattenute per scioperi brevi	<b>30</b>
	Distacco sindacale	<b>30</b>
	Determinazione della dotazione organica	<b>60</b>
	Programmazione delle assunzioni	<b>60</b>
	Contratti a tempo determinato di qualifiche dirigenziali	<b>30</b>
	Contratti a tempo determinato di alta specializzazione	<b>30</b>
	Convenzioni per collaborazioni ad alto contenuto di professionalità	<b>30</b>
	Collaborazioni coordinate e continuative	<b>30</b>
	Liquidazione diritti di segreteria	<b>90</b>



	Risoluzione consensuale	<b>60</b>
	Comunicazione di motivi ostativi all'accoglimento di istanze	<b>30</b>

## **DIRITTO DI ACCESSO**

### **Art. 19 - Fonti e finalità**

Il presente regolamento determina, in attuazione delle disposizioni delle disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241, del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352, del D.Lgs. 196/2003 e dello statuto comunale, le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso, e cioè nel diritto dei soggetti che ne abbiano legittimazione di prendere visione e di estrarne copia, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.

L'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione ed assicurare l'imparzialità e la trasparenza ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale.

### **Art. 20 - Definizione di documento amministrativo**

Costituisce documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, o non relativi ad uno specifico provvedimento detenuti dall'ente e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

### **Art. 21 - I soggetti ed il diritto di accesso ex legge 241/90**

Costituisce diritto di accesso il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, intendendosi a tal fine:

- a) Per interessati e, cioè, dai soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
- b) Per controinteressati tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
- c) Per pubblica amministrazione tutti i soggetti di diritto pubblico ed i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

L'Amministrazione, se individua soggetti qualificabili 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 forma di comunicazione.

I controinteressati possono presentare motivata opposizione che deve essere tenuta in considerazione dall'Amministrazione in ordine alla valutazione dell'istanza di accesso.

### **Art. 22 - Collaborazione con altre Amministrazioni per l'acquisizione di documenti**

L'Amministrazione collabora con altre Amministrazioni pubbliche nel rispetto del principio di leale collaborazione istituzionale, al fine di garantire l'acquisizione di documenti amministrativi.

I documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria dei procedimenti, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso dell'Amministrazione, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre pubbliche Amministrazioni.

L'Amministrazione può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

Per i procedimenti gestiti con DIA l'Amministrazione competente può richiedere informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità soltanto qualora non siano attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione stessa o non siano acquisibili presso altre pubbliche Amministrazioni.

### **Art. 23 - Il diritto di accesso, dei Consiglieri comunali**

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 dispone la legge 267/2000.

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.

I Consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta al responsabile del servizio dell'accesso, ai responsabili dei servizi o al Segretario Comunale:

- a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata per iscritto;
- b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta contenente l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti. L'accesso alle informazioni e alla visione degli atti avverrà entro il giorno successivo alla domanda. Il rilascio di copie degli atti e dei documenti entro il decimo giorno successivo alla presentazione della richiesta.

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, che in ogni caso non possono essere superiori al 30% dei rimborsi di cui all'art.32 del presente regolamento.

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. E' comunque consentita ai Consiglieri comunali la visione degli atti e dei documenti segreti.

#### ***Art. 24- Istituzione del servizio***

L'esercizio del diritto di accesso è assicurato con l'istituzione di un apposito servizio e viene effettuato direttamente dalle unità organizzative nelle quali è articolata la struttura del comune. Qualora fosse già previsto dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi adottato dalla giunta, il servizio del diritto di accesso può essere svolto dall'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

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.

Per la visione dei documenti, atti e pubblicazioni può essere allestito un apposito locale; in mancanza di un locale idoneo la visura degli atti e documenti deve svolgersi nell'Ufficio del Responsabile del diritto di accesso.

I Responsabili di servizio, singolarmente o riuniti in conferenza, definiscono la ripartizione, nell'ambito di ciascuna unità organizzativa, delle competenze inerenti il servizio per l'accesso, con l'individuazione dei preposti e dei responsabili del servizio stesso, nonché degli eventuali sostituti e dei relativi compiti.

Ciascuna unità organizzativa istituisce un protocollo sezionale relativo alle procedure di accesso, sul quale sono registrate richieste, scadenze, tempi e natura delle risposte. Il protocollo è tenuto dal Responsabile del procedimento per l'accesso o da un suo collaboratore.

#### ***Art. 25 - Ufficio per le relazioni con il pubblico***

L'ufficio per le relazioni con il pubblico, se istituito, deve garantire, mediante la gestione dell'intero procedimento di accesso ai documenti formati dagli altri uffici dell'Amministrazione: il servizio del diritto di accesso, dei diritti di partecipazione procedimentale, l'informazione relativa agli atti e allo stato del procedimento.

In conformità dell'ordinamento degli uffici adottato dalla Giunta, 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.

Il Responsabile dell'ufficio provvede a nominare il responsabile del procedimento di accesso e le rispettive competenze.

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

- a) ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti, e documenti amministrativi, le richieste formali 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 copia autenticata;
- f) rilasciare copia degli atti e documenti che hanno 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 loro possesso;
- h) segnalare ai responsabili di servizio delle unità organizzative interessate per materia le richieste alle quali non è stata data risposta, entro il termine fissato per il procedimento.

#### ***Art. 26 - Rimborsi e diritti di segreteria***

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.

Tali rimborsi dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione richiesta (visione o fotocopiatura). 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.

I rimborsi ed i diritti di segreteria si riscuotono mediante l'apposizione di marche segnatasse sulla richiesta presentata dall'interessato, da parte del responsabile dell'accesso, o consegnando le stesse marche in caso di accesso informale.

#### ***Art. 27- Guida informativa***

Può essere disposta la pubblicazione, in veste economica, di una guida amministrativa del Comune contenente l'organigramma delle unità organizzative comunali, la loro ubicazione ed i numeri di telefono, i nominativi dei responsabili di servizio e dei responsabili dei procedimenti di accesso, l'indicazione delle competenze di ciascuna struttura. La guida viene distribuita presso gli uffici ed i servizi comunali, le edicole, le librerie ed altri centri di affluenza dei cittadini.

#### ***Art. 28 - Pubblicazioni nell'albo pretorio***

In un locale del Palazzo comunale è collocato, a disposizione del pubblico, l'albo pretorio del comune, in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme la loro conservazione senza possibilità di alterazioni o sottrazioni.

Tutte le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, compresi gli atti in essi allegati sono rese pubbliche mediante affissione nell'albo pretorio. Le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione dei Consigli, gli avvisi di gara, i risultati delle gare, i bandi di concorso, gli avvisi di rilascio di concessione edilizia, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazione edilizia, l'albo dei beneficiari di provvidenze economiche e tutti gli atti che per norma di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per il

tempo stabilito dalle disposizioni suindicate. Una determinata sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

#### **Art. 29- *Il responsabile del procedimento di accesso***

I responsabili di servizio, singolarmente o riuniti in conferenza, 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. Designano, inoltre, il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento in caso di sua assenza o impedimento. La nomina di entrambi deve risultare da un unico atto redatto in duplice copia e deve essere reso noto al pubblico.

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 protocollo sezionale sul quale registra 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) 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;
- h) redige la casistica delle richieste di accesso, la percentuale degli esiti positivi e negativi, le specificazioni dei motivi di esclusione o di differimento.

Il responsabile del procedimento di accesso dell'unità organizzativa preposta all'archivio generale del comune provvede, con la collaborazione del sostituto, al servizio di accesso quando gli atti sono ivi depositati ed il relativo procedimento è concluso.

#### **Art. 30 - *Modalità di accesso***

L'esercizio dei diritti 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.

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

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..

Le istanze presentate ad uffici non competenti sono, a cura degli stessi, immediatamente trasmesse al responsabile del servizio di accesso dell'unità organizzativa competente per materia o, se istituito, al responsabile dell'Ufficio per le relazioni per il pubblico.

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 quando in base alla natura del documento richiesto, non risultino controinteressati o per gli atti soggetti a pubblicità obbligatoria;
- c) attraverso l'accesso formale, nel caso ricorrano motivi che ostacolano una ricerca rapida e completa del documento, sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni o documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

### **Art. 31- Accesso telematico**

L'Amministrazione comunale cercherà di approntare 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.

### **Art. 32- Identificazione e legittimazione del richiedente**

L'esercizio del diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi è effettuato con le modalità di seguito stabilite. L'identificazione viene effettuata:

- a) per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile dell'ufficio protocollo che attesta il riconoscimento apponendo la sua firma nell'apposito spazio del modulo di accesso;
- b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dall'artt. 288, 292 e 293 del R.D. 6 maggio 1940, n. 635 e successive modificazioni, i cui estremi sono annotati sulla scheda relativa dell'accesso e confermati dalla sigla dell'impiegato che ha effettuato l'identificazione e l'annotazione.

Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

I rappresentanti tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

Nelle richieste inviate per posta o fax, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta d'identità, se rilasciata da questo Comune, oppure allegare o trasmettere copia di altro documento d'identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi d'identificazione, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità.

### **Art. 33 - Esercizio dell' accesso**

L'ufficio competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale si intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

### **Art. 34 - Accesso per informazioni sulle pubblicazioni**

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

### **Art. 35 - Accesso Formale**

Il richiedente deve compilare apposito modulo, formato in originale ed in copia, 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 atti, la specificazione dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento e la sottoscrizione.

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

La richiesta di accesso può essere presentata od inviata al responsabile del servizio dell'unità organizzativa o, se questa non è individuata, dell'ufficio competente per materia oppure innanzi al responsabile dell'unità organizzativa del servizio di accesso gestito dall'U.R.P., se istituito.

La richiesta contenente i dati indicati nei commi precedenti, può essere inviata mediante raccomandata A.R., per via telematica, elettronica ed informatica.

Il modulo di richiesta di accesso, una volta presentato deve essere registrato nell'apposito protocollo. Copia dello stesso, completata dalla data di presentazione, del numero di posizione, del timbro del Comune e della sottoscrizione del responsabile, è restituito all'interessato per ricevuta.

#### **Art. 36- Esame della richiesta di accesso**

La richiesta di accesso formale viene esaminata dal responsabile dell'unità organizzativa secondo le disposizioni dell'art.35 del presente regolamento.

Quando, dall'esame del modulo di richiesta di accesso, il responsabile del servizio rileva che le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto specifico, lo stesso responsabile dichiara immediatamente la sua inammissibilità, con annotazione sulla copia del modulo-ricevuta.

Se l'istanza è irregolare o incompleta, l'Amministrazione comunale ne chiede la immediata regolarizzazione oppure la regolarizzazione entro 10 giorni dal ricevimento. In tal caso il termine di trenta giorni decorre dal giorno della presentazione della richiesta regolarizzata.

Le istanze trasmesse da altre amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 4, comma 3, del D.P.R. n. 352/92 sono evase tempestivamente, con termine iniziale decorrente dalla data di arrivo della stessa istanza all'amministrazione comunale.

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.

#### **Art. 37 - Termine ed esito dell'accesso formale**

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.

La comunicazione, nel caso di esito positivo, deve contenere l'invito a presentarsi nei giorni e negli orari d'ufficio fissati per l'esercizio del diritto di accesso, con l'indicazione delle modalità da eseguire.

Il provvedimento di rigetto deve essere motivato specificatamente, la motivazione nei casi di esclusione o limitazione dall'accesso deve tenere conto della normativa di cui agli art. 24 L. n. 241/90, 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.

La comunicazione agli interessati della esclusione o limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi, ed alle informazioni, nel caso previsto dall'art.48 del presente regolamento, deve essere effettuata mediante raccomandata A.R., o notificata entro il termine ordinario di trenta giorni.

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.

Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della L. n.241/90.

#### **Art. 38- Accesso agli atti del procedimento amministrativo**

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

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 art. 13 e 24 della L. 241/90.

L'informazione e la visione degli atti interni al procedimento, relativi ad un procedimento amministrativo in atto, verranno resi entro tre giorni dalla presentazione della domanda.

L'estrazione di copie dagli atti procedurali deve avvenire entro dieci giorni dalla richiesta ed in ogni caso prima della conclusione del procedimento.

#### **Art. 39 - Visione dei documenti**

La visione dei documenti, sia nell'accesso informale che formale, avviene nei locali dell'ufficio del responsabile dell'unità organizzativa del servizio di accesso.

La visura avviene sul documento in copia autenticata.

Se la documentazione è complessa, la visione può avvenire in locali appositamente predisposti per tutto il tempo di apertura del servizio di accesso ai cittadini. Nel caso in cui la documentazione sia complessa e voluminosa, la visione può essere ripartita in più giorni.

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.

#### **Art. 40 - Rilascio di copie**

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.

Anche per le copie non autenticate è dovuto il rimborso di cui al precedente art.32.

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.

#### **Art. 41 - Atti dell'amministrazione comunale**

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 possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

Non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o 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.

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.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'organizzazione.

Non sono ammissibili istanze finalizzate all'accesso a documenti in blocco o secondo categorizzazioni generali.

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.

#### **Art. 42 - Esclusione dell'accesso e differimento**

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 nell'art.8 del D.P.R. n. 352/92.



I documenti contenenti informazioni connessi 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.

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

L'accesso è differito per i documenti amministrativi:

- a) riguardanti i procedimenti concorsuali in svolgimento;
- b) per le procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici come previsto dall'art. 13 comma 2 del D.Lgs. 163/2006;

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. 8 del D.P.R. n. 352/1992. In particolare:

- a) 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. Si osservano, a tal proposito, in ogni caso le norme sul segreto di stato stabilite dall'art. 12 della Legge 24 ottobre 1977 n. 801;
- b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria.
- c) 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 coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione di indagini;
- d) 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.

L'istanza di accesso inoltrata per ottenere la visione o la estrazione di copia di documenti ed atti dell'Amministrazione, da cui trarre notizie e dati da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali non può essere accolta.

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.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art.60 del D.Lgs. 30.06.2003 n.196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Il responsabile di servizio insieme con il responsabile del procedimento di accesso e con il coordinamento del segretario comunale, individuano i documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente quarto comma.

Il presente regolamento è integrato ed aggiornato per quanto riguarda l'individuazione delle serie di atti e documenti amministrativi esclusi dall'accesso con deliberazione del consiglio comunale che deve indicare il periodo di durata dell'esclusione, con specificazione della data iniziale e finale.

Fino all'integrazione di cui al precedente comma si applicano, per l'individuazione degli atti e documenti esclusi dall'accesso, gli artt. 24 della L.n. 241/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92.

### **Art. 43 - Differimento dell'accesso**

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 8 del D.P.R. n. 352/92.

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.

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, oppure nei mesi di Luglio ed Agosto, in considerazione del personale ridotto in servizio.

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

#### ***Art. 44 - Silenzio-rifiuto***

Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata.

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio rifiuto, il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso al tribunale amministrativo regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della L. n. 241/90, ovvero chiedere nello stesso termine e nei confronti degli atti dell'amministrazione al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che siano riesaminate le suddette determinazioni.

#### ***Art. 45- Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento***

Ai fini dell'applicazione del D.Lgs. 196/2003, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso.

Gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 196/2003 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.

Ai fini dell'attuazione del D.Lgs. 196/2003, 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.

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.

#### ***Art. 46 - Circolazione dei dati all'interno del comune***

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

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

#### ***Art. 47 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici***

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 deve 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.

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 dal D.Lgs. 196/2003 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.

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 d'el Comune.

***Art. 48 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi***

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. 196/2003.

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

***Art. 49 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei Consiglieri comunali***

Le richieste di accesso presentate dai Consiglieri comunali si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato.

I modi di presentazioni delle richieste e i tempi di evasione delle medesime saranno gli stessi di cui all'art.29 del presente regolamento.

Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni diverse si applicherà l'articolo precedente.

***Art. 50. Entrata in vigore e forme di pubblicità***

Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione. Il presente regolamento è reso pubblico mediante affissione di appositi avvisi all'albo pretorio comunale e nei consueti luoghi pubblici di affissione.