COMUNE DI REMANZACCO
Provincia di Udine

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI ACCESSO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 104 DEL 28/11/1997.
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 10 DELL'11/02/1998.
ANNULLATO PARZIALMENTE DAL CO.RE.CO. NELLA SEDUTA DEL 23/02/1998, PROT. 64368/97, N. DI REG. C.R.C. 1004.

INDICE

TITOLI I - NORME GENERALI
Art. 1 Finalità
Art. 2 Ambito di applicazione

TITOLO II - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROCEDIMENTO
CAPO I - PROCEDIMENTO
Art. 3 Definizione
Art. 4 Procedimenti su istanza o d'ufficio
Art. 5 Motivazione del provvedimento
Art. 6 Termine iniziale
Art. 7 Termine finale
Art. 8 Difficoltà nell'osservanza del termine
Art. 9 Autotutela
CAPO II - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
Art. 10 Definizione dell'unità organizzativa
Art. 11 Individuazione dell'unità organizzativa
Art. 12 Responsabile del procedimento
Art. 13 Assegnazione dei procedimenti
CAPO III - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO
Art. 14 Comunicazione e partecipazione
Art. 15 Contenuto della comunicazione
Art. 16 Criteri e modalità di intervento
Art. 17 Intervento di associazioni o comitati
Art. 18 Assistenza del difensore civico
Art. 19 Accordi tra l'amministrazione e gli interessati
CAPO IV - SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA
Art. 20 Conferenze di servizi
Art. 21 Convenzioni tra pubbliche amministrazioni
Art. 22 Accordi di programma per la realizzazione di opere pubbliche
Art. 23 Pareri obbligatori di organi consultivi
Art. 24 Autocertificazioni
Art. 25 Certificazioni contestuali
Art. 26 Certificazioni da ufficio a ufficio
TITOLO III - DIRITTO DI ACCESSO
CAPO I - OGGETTO DEL DIRITTO
Art. 27 Definizione di documento amministrativo
CAPO II - I SOGGETTI
Art. 28 I soggetti ed il diritto di accesso
Art. 29 Il diritto di accesso dei Consiglieri comunali
CAPO III - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO
Art. 30 Istituzione del servizio
Art. 31 Ufficio relazioni con il pubblico
Art. 32 Rimborsi e diritti di segreteria
Art. 33 Guida informativa
Art. 34 Pubblicazioni all'albo pretorio
CAPO IV - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E LE MODALITA' DI ACCESSO

Art. 35 Il responsabile del procedimento di accesso
Art. 36 Modalità di accesso
Art. 37 Accesso informale
Art. 38 Esame richiesta informale
Art. 39 Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni
Art. 40 Accesso formale
Art. 41 Esame della richiesta di accesso
Art. 42 Termine ed esito dell'accesso formale
Art. 43 Accesso agli atti del procedimento amministrativo
Art. 44 Visione dei documenti
Art. 45 Rilascio di copie
CAPI V - LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO
Art. 46 Esclusione dell'accesso
Art. 47 Esclusione temporanea
Art. 48 Esclusione definitiva
Art. 49 Differimento dell'accesso
Art. 50 Silenzio-rifiuto
CAPO VI - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY
Art. 51 Individuazione del titolare e responsabile del trattamento
Art. 52 Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici
Art. 53 Richieste di accesso ai documenti amministrativi
Art. 54 Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei Consiglieri comunali
CAPO VII - CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI
Art. 55 Concessionari di servizi pubblici
Art. 56 Aziende speciali comunali
Art. 57 Istituzioni comunali
Art. 58 Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali
TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI
Art. 59 Adeguamento elenco procedimenti
Art. 60 Entrata in vigore

TITOLO I°: NORME GENERALI

Art. 1: Finalità

1. Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare il procedimento amministrativo ed il diritto di accesso dei cittadini e dei Consiglieri comunali agli atti e documenti amministrativi, nonché alle informazioni in possesso dell'amministrazione e dei soggetti che gestiscono servizi pubblici, in attuazione alle disposizioni contenute nella legge 08.06.1990, n. 142, nella legge 07.08.1990, n. 241, nel D.P.R. 27.06.1992, n. 352 e nello Statuto comunale

2. L'attività amministrativa persegue le finalità e gli obiettivi prefissati dalla legge e dallo statuto ed è improntata ai principi di efficacia, di economicità, di pubblicità e trasparenza e di celerità, e non solo nelle fasi finali del procedimento, ma anche nelle fasi preparatorie ed istruttorie. **(1)**

Art. 2: Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento finale di competenza dell'amministrazione comunale.

2. Il procedimento ed il conseguente provvedimento possono essere promossi o su istanza di parte o d'ufficio.

3. Il presente regolamento disciplina anche il diritto di accesso attraverso la visione degli atti o il rilascio di copia dei documenti amministrativi formati dal Comune o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

4. Non rientrano nel campo di applicazione del presente regolamento le certificazioni, gli attestati ed ogni altro documento rilasciabile a vista, non compresi nell'allegato elenco A, nonché gli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione ed i procedimenti tributari. **(2)**

TITOLO II DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROCEDIMENTO

CAPO I - PROCEDIMENTO

Art. 3: Definizione

1. Il procedimento amministrativo è inteso quale sequenza di atti ed operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'emanazione dell'atto finale.

Art. 4: Procedimenti su istanza o d'ufficio

1. Il procedimento si conclude con il relativo provvedimento sia che consegua ad istanza di un cittadino sia che promani da iniziativa d'ufficio. **(3)**

2. Nell'uno o nell'altro caso non è consentito aggravare il procedimento con richieste di pareri, informazioni o documenti non motivati da effettive esigenze istruttorie, ma volte soltanto ad interrompere in maniera artificiosa il termine di emissione dell'atto finale. **(4)**

---

(1) art 1 legge n. 241/1990
(2) art. 13 legge n. 241/1990
(3) art. 2 I comma legge n. 241/1990 art. 44 statuto comunale
(4) art 1 II comma legge n. 241/1990

Art. 5: Motivazione del provvedimento

1. Non è richiesta la motivazione negli atti dovuti, in quanto debbano essere necessariamente emanati e siano vincolati nel contenuto, secondo norme di legge, norme statutarie o di regolamento.

2. La motivazione è necessaria nei provvedimenti, siano essi finali o preparatori, in cui l'organo o il soggetto preposto all'atto abbia potere di scelta.

3. Devono essere sempre esaurientemente motivate le decisioni di diniego su istanze di rilascio di provvedimenti positivi, in merito alle quali l'Amministrazione sia tenuta a pronunciarsi

4. In via esemplificativa devono contenere esauriente motivazione anche i provvedimenti o atti preparatori relativi a scelte che:

a) implichino valutazioni
b) producano il venir meno di precedenti atti
c) presentino carattere derogatorio
d) risolvano conflitti di interessi
e) sacrifichino funzioni soggettive riconosciute dall'ordinamento.

5. La motivazione può essere contenuta con rinvio per relazione agli atti preparatori o ad altri atti, purchè esistenti. In questo caso l'Amministrazione, unitamente alla comunicazione o alla notificazione del provvedimento, deve allegare, ove sia possibile, e comunque indicare con precisione, l'atto su cui si fondano le ragioni della decisione. **(1)**

Art. 6:Termine iniziale

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

2. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte pubblica e privata decorre dalla data di ricevimento dell'atto di iniziativa al protocollo generale comunale.

3. Il termine iniziale è certificato come segue:

a) nel caso di istanza presentata direttamente agli uffici comunali con rilascio di ricevuta, da parte del responsabile di cui all'art. 12 e contestuale registrazione al protocollo
b) nel caso di istanza presentata a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento la data apposta sulla ricevuta coincide con l'inizio del procedimento
c) nel caso di istanza presentata a mezzo servizio postale senza avviso di ricevimento la data di inizio è certificata nella comunicazione di cui all'art. 13.

5. Qualora l'istanza di cui al comma precedente non sia regolare, il responsabile del procedimento di cui all'art. 12 ne dà comunicazione all'interessato nel termine di 15 giorni. In tal caso il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento dell'istanza regolarizzata.

Art. 7: Termine finale

1. Il termine entro cui deve concludersi il procedimento è di giorni 30, salvo che non sia diversamente disposto dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e dall'allegato A del presente regolamento. **(2)**

2. I provvedimenti riportano sempre i termini iniziali e finali del procedimento, nonché l'autorità alla quale è possibile ricorrere. **(3)**

3. I termini sono fissati per tipologia di procedimento e comprendono tutte le fasi procedimentali, con esclusione dell'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia di competenza dell'organo di controllo. Se il provvedimento è di carattere recettizio, il termine finale è riferito alla comunicazione o notificazione all'interessato.

(1) art. 2 III comma legge n. 241/1990 art. 44 statuto comunale
(2) art. 3 IV comma legge n. 241/1990 art 45 statuto comunale
(3) art. 3 III comma legge n. 241/1990 art 45 statuto comunale

4. Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso:

a) quando la prosecuzione del procedimento è subordinata ad adempimenti dell'interessato, per il tempo impiegato per tali adempimenti
b) quando la prosecuzione del procedimento è subordinata all'acquisizione di atti di altre amministrazioni, per il tempo necessario al ricevimento
c) quando è necessaria l'acquisizione di un parere obbligatorio per il tempo necessario al ricevimento e, comunque, per un tempo non superiore a 45 giorni dalla richiesta.

Art. 8: Difficoltà nell'osservanza del termine

ARTICOLO ANNULLATO DAL CO.RE.CO. NELLA SEDUTA DEL 23/02/1998 PROT. 64368/97, N. DI REG. C.R.C. 1004.

Art. 9: Autotutela

1. All'Amministrazione comunale è consentito provvedere a risolvere i conflitti insorgenti con altri soggetti per effetto dell'attuazione dei propri provvedimenti, attraverso l'annullamento dei propri atti illegittimi, la revoca di quelli da eliminare per inopportunità anche sopravvenuta, la sanatoria degli atti invalidi, sempre che sia possibile far venir meno, con un atto successivo i difetti che lo inficiano.

2. Nell'emanazione dei provvedimenti di annullamento, l'Amministrazione apprezza l'interesse pubblico attuale e concreto assunto a base degli stessi, raffrontandolo ad altri eventuali interessi pubblici e privati implicati.

CAPO II - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 10: Definizione dell'unità organizzativa

2. Possono essere individuate quali unità organizzative responsabili:

a) i settori;
b) gli uffici previsti dall'ordinamento del Comune;
c) le unità operative.

3. Per ciascun tipo di procedimento è individuata, quale responsabile, una unità organizzativa interna.

4. L'unità organizzativa responsabile costituisce, all'interno degli uffici comunali, la struttura di riferimento per i procedimenti attribuiti alla sua competenza.

5.Per i procedimenti per i quali non è stata individuata l'unità organizzativa responsabile ai sensi del comma precedente, la responsabilità ad adottare l'atto conclusivo spetta al servizio competente, ai sensi dell'ordinamento interno degli uffici.

Art. 11: Individuazione dell'unità organizzativa

1. L'individuazione dell'unità organizzativa responsabile è operata dalla Giunta comunale per l'intero procedimento, anche se il medesimo comprende fasi di competenza di strutture diverse.

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

3. Quando il procedimento amministrativo è gestito da due o più uffici, l'unità responsabile della fase iniziale risponde dell'iter procedimentale, provvedendo a tutte le relative incombenze, fino all'acquisizione degli atti da parte dell'unità organizzativa competente ad intervenire in successione temporale per portare a termine il procedimento (che dovrebbe essere quella competente ad adottare il provvedimento finale). In tali casi il responsabile dell'unità organizzativa inizialmente competente deve comunicare agli interessati le unità organizzative che intervengono successivamente.

Art. 12: Responsabile del procedimento

1. E' responsabile del procedimento il dipendente (responsabile di settore o servizio o ufficio) che è preposto all'unità organizzativa responsabile del procedimento. Al responsabile competono le incombenze previste dalle vigenti norme di legge, statutarie e regolamentari. **(1)**

2. In particolare egli deve:

a) valutare le condizioni di ammissibilità ed i requisiti e presupposti che siano rilevanti per l'adozione del provvedimento finale
b) accertare d'ufficio i fatti richiamati
c) disporre, se ne ha la competenza, il compimento e l'acquisizione degli atti necessari o promuovere l'adozione di essi presso gli uffici o servizi competenti
d) adottare ogni misura per una sollecita ed adeguata istruttoria
e) provvedere alla comunicazione di avvio del procedimento di cui all'art. 14
f) richiedere il rilascio di dichiarazioni o rettifiche di precedenti documenti depositati
g) indire la conferenza dei servizi di cui all'art. 20 o proporre all'organo competente di indirla
h) adottare, se competente, l'atto finale ovvero trasmettere gli atti all'unità organizzativa o all'organo competente.

3. Le disposizioni adottate con l'allegato A del presente regolamento sono rese pubbliche con l'affissione all'albo pretorio ed alle bacheche comunali.

Art.13: Assegnazione dei procedimenti

1. Il responsabile di ciascuna unità organizzativa, comunque denominata, trattiene o assegna ad altro dipendente dell'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché eventualmente dell'adozione dell'atto finale. **(2)**

2. L'assegnazione avviene con provvedimento scritto, comunicato al Segretario comunale, alle organizzazioni sindacali e pubblicato all'albo pretorio, nonché agli interessati in sede di comunicazione di cui all'art. 14.

3. Al responsabile dell'unità organizzativa compete la vigilanza sull'operato del dipendente incaricato ai sensi del comma 1.

CAPO III - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 14: Comunicazione e partecipazione

1. Al fine di favorire la partecipazione di cittadini singoli o associati e degli organismi di partecipazione all'azione del Comune, è assicurata l'informazione con iniziative dirette dell'Amministrazione o con l'utilizzo di altri mezzi.

2. Sono assicurate forme di partecipazione del cittadino interessato nel procedimento per l'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive.

---

(1) art. 6 legge n. 241/1990 - art. 42 statuto comunale
(2) art. 6 legge n. 241/1990

3. L’avvio del procedimento per l’adozione di atti di cui al comma 2 è comunicato ai diretti interessati, a coloro che per legge devono intervenirvi ed a quanti, individuati o facilmente individuabili, possono subire pregiudizio dall’emanazione dell’atto finale. **(1)**

4. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o la comunicazione personale non sia possibile o risulti gravosa, l’Amministrazione provvede a mezzo pubblicazione all’albo pretorio e nelle bacheche comunali o con eventuali altre forme di pubblicità ritenute più efficaci in relazione al caso. **(2)**

5. Per le ordinanze contingibili ed urgenti non si fa luogo alla comunicazione di cui al comma 3 del presente articolo.

6. Resta salva, comunque, la facoltà dell’Amministrazione comunale di adottare gli opportuni provvedimenti cautelativi anche prima dell’effettuazione delle comunicazioni. **(3)**

Art. 15: Contenuto della comunicazione

1. La comunicazione personale deve contenere: informazione inizio procedimento, la data di inizio, l’unità organizzativa responsabile, il nominativo del responsabile del procedimento, il termine entro il quale deve essere adottato il provvedimento finale, i locali e gli orari in cui il responsabile riceve, l’avvertimento della possibilità di presentare memorie o documenti. **(4)**

2. E’ inoltre indicata la facoltà inerente alla conclusione di accordi sui contenuti discrezionali del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di esso. **(5)**

3. Il personale responsabile del procedimento deve essere facilmente individuabile attraverso l’esposizione dei singoli nominativi sulla porta degli uffici o sulle scrivanie o su cartellini personali da esibire.

Art. 16: Criteri e modalità di intervento

1. I soggetti interessati al provvedimento possono prendere visione degli atti del procedimento e richiedere copie degli stessi al responsabile. **(6)**

2. Ove gli interessati presentino memorie scritte, proposte o documenti pertinenti al procedimento, l’Amministrazione ha il dovere di valutarne il contenuto comunicando le parti accoglibili anche attraverso accordi.

Art. 17: Intervento di associazioni o comitati

1. E’ data facoltà di intervento nel procedimento amministrativo, con una semplice comunicazione all’Amministrazione comunale, anche a tutti i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, qualora possa loro derivare pregiudizio dal provvedimento. **(7)**

---

(1) e (2) art. 7 I e II comma legge n. 241/1990 art. 63 statuto comunale
(3) art. 7 legge n. 241/1990
(4) art. 8 legge n. 241/1990
(4) art. 11 legge n. 241/1990
(5) art. 63 statuto comunale
(6) art. 6 legge n. 142/1990 art. 63 statuto comunale

Art. 18: Assistenza del difensore civico

1. Il difensore civico può intervenire, su istanza dei soggetti, delle associazioni e dei comitati direttamente od indirettamente interessati, o di sua iniziativa nel procedimento al fine di rafforzare le garanzie di imparzialità e buon andamento dell'azione. **(1)**

Art. 19: Accordi tra l'Amministrazione e gli interessati

1. Le parti del provvedimento finale con contenuto discrezionale possono essere oggetti di accordi tra il Sindaco e gli interessati attraverso apposita convenzione scritta. **(2)**

2. Nella stipula degli accordi l'interessato può farsi assistere da esperti di sua fiducia, dal difensore civico e da rappresentanti di associazioni e comitati, anche se il provvedimento finale non è destinato a produrre effetti diretti od indiretti nei loro confronti.

CAPO IV - SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 20: Conferenze di servizi

1. Il responsabile del procedimento, d'ufficio o su istanza del soggetto interessato, indice o propone la conferenza dei servizi qualora, rispettivamente, debbano essere acquisiti intese, nulla osta, concerti o assensi o debbano essere esaminati contestualmente vari interessi pubblici presenti nel procedimento, o per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti reciprocamente connessi. **(3)**

2. La conferenza di servizi è obbligatoria quando si riferisca a opere pubbliche o programmi operativi il cui importo superi i 30 miliardi. **(4)**

Art. 21: Convenzioni tra pubbliche amministrazioni

1. Il Comune promuove e partecipa a forme associative e di cooperazione tra amministrazioni pubbliche e conclude convenzioni per l'azione integrata e coordinata delle attività di interesse comune.

2. Le convenzioni si attuano attraverso conferenze tra i rappresentanti di tutte le amministrazioni interessate, con le modalità di cui al precedente art. 14.

3. Si osservano, per quanto possibile, le disposizioni previste in materia di obbligazioni e contratti e in materia di controversie di competenza del giudice amministrativo.

Art. 22: Accordi di programma per la realizzazione di opere pubbliche

1. Quando si tratti di provvedere ad opere pubbliche la cui utilità ricada su altri enti, il Sindaco provvede a concludere un programma comune di intervento che determini le modalità di attuazione, distribuisca i carichi finanziari e stabilisca i modi più opportuni per la direzione ed il coordinamento delle azioni. **(5)**

---

(1) art. 65 statuto comunale
(2) art. 11 legge n. 241/1990 e art. 63 XI comma statuto comunale
(3) art. 14 comma II ter legge n. 241/1990 art. 43 statuto comunale
(4) art. 14 bis legge n. 241/1990
(5) art. 27 legge n. 142/1990 art. 50 statuto comunale

2. L’accordo di programma prevede la costituzione di un collegio composto dal Sindaco o suo delegato e dai rappresentanti degli enti cointeressati, il quale svolge funzioni di vigilanza.

3. L’attuazione del programma spetta all’ufficio Lavori pubblici, il quale sovraintende ed organizza l’esecuzione.

Art. 23: Pareri obbligatori di organi consultivi

1. Il parere obbligatorio degli organi consultivi deve essere rilasciato entro 45 giorni dalla richiesta o entro 60 giorni nel caso di procedimenti per la programmazione, progettazione ed esecuzione di opere pubbliche. **(1)**

2. I suddetti pareri devono essere richiesti dal responsabile del procedimento e, nel caso in cui l’organo adito non abbia rappresentato esigenze istruttorie e sia decorso il termine di cui al comma 1, egli può procedere indipendentemente dal parere. **(2)**

Art. 24: Autocertificazioni

1. I cittadini, in sostituzione delle certificazioni rilasciate dall’autorità competente, possono produrre proprie dichiarazioni sottoscritte in presenza del responsabile del procedimento. **(3)**

2. Le suddette dichiarazioni concernono: data e luogo di nascita, residenza (possono essere provati con l’esibizione di documento di identità), cittadinanza, godimento dei diritti politici, stato di celibe/nubile coniugato/a vedovo/a, stato di famiglia, esistenza in vita, nascita del figlio, decesso del coniuge o del genitore, posizione agli effetti degli obblighi militari, iscrizione in albo ed elenchi tenuti dalla pubblica amministrazione.

3. I cittadini hanno facoltà di produrre al Comune dichiarazioni temporaneamente sostitutive della prescritta documentazione per fatti, stati e qualità personali seguenti:

a) Soppressa con delibera di Consiglio comunale n. 10 dell’11 febbraio 1998.
b) stato di servizio presso enti pubblici e privati
c) curriculum
d) pubblicazioni professionali varie
e) assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso
f) tutte le altre dichiarazioni previste dal d.p.r. m. 130/1994.

4. Il responsabile del procedimento, prima di emettere il provvedimento finale favorevole, richiede agli interessati la presentazione della documentazione temporaneamente sostituita. Se l’interessato non produce la documentazione entro 20 giorni dalla richiesta, il provvedimento non è emesso.

Art. 25: Certificazioni contestuali

1. Ove le certificazioni o le attestazioni su fatti, stati e qualità personali concernenti la stessa persona siano rilasciate dal Comune, anche con intervento di uffici diversi, devono essere contenute in un unico documento.

2. L’interessato può richiedere tali attestazioni con un’unica istanza che sarà istruita dal responsabile del procedimento dell’unità organizzativa competente a rilasciare il maggior numero di attestazioni.

---

(1) art. 50 legge n. 142/1990 art. 16 legge n. 241/1990
(2) art. 16 legge n. 241/1990
(3) art. 2 legge n. 15/1968

Art. 26: Certificazioni da ufficio ad ufficio

1. Nel caso in cui le certificazioni, attestazioni o dichiarazioni per l'attivazione di servizi forniti dal Comune a favore di un cittadino, vengano rilasciati da uffici del Comune stesso, il responsabile del procedimento deve attivarsi per inserirli nella pratica, a semplice richiesta dall'interessato e gli uffici tenuti al rilascio dovranno attivarsi sollecitamente.

TITOLO III - IL DIRITTO DI ACCESSO

CAPO I - OGGETTO DEL DIRITTO

Art. 27: Definizione di documento amministrativo

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

2. Costituisce documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto dei documenti, anche interni, formati dagli organi del comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.**(1)**

3. Oggetto dell'accesso possono essere: provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, gli atti procedimentali, gli atti e documenti emanati a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente regolamento a tutela della privacy degli interessati.**(2)** L'accesso è consentito anche rispetto al provvedimento finale da sottoporre a controllo, purché l'interessato sia avvertito della inefficacia dell'atto.

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

5. 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.

CAPO II - I SOGGETTI

Art. 28: I soggetti ed il diritto di accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento finale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.**(3)**

---

(1) art. 22 legge n. 241/1990
(2) legge n. 675/1996
(3) art. 22 legge n. 241/1990

2. Possono presentare richiesta di accesso: persone fisiche e giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante, anche se non classificabile in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo.

3. Allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva alla vita del comune, in conformità all'art. 7 della L. n. 142/90, possono accedere agli atti amministrativi ed alle informazioni in possesso della amministrazione comunale:

a) tutti i cittadini residenti nel comune dotati della capacità di agire;

b) i rappresentanti delle:

- associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel comune;
- organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della L. n. 266/91;
- associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della L. n. 349/86;
- associazioni ed istituzioni di cittadini che hanno sede nel comune e che pur non rientrando fra quelle suindicate, svolgono nel territorio comunale attività ricreativo-sportiva, sociale, culturale ed economica di interesse generale;
- persone giuridiche pubbliche o private che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale.

Art. 29: Il diritto di accesso dei consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. **(1)**

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

3. I consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta ai responsabili dei servizi o al Segretario Comunale:

a) per l'accesso alle informazione e la visione degli atti;

b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi.

4. L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito. Il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti e quant'altro comporti un costo ed un impegno troppo elevato per la sua riproduzione è gratuito, in ragione di una copia per gruppo consiliare costituito, mentre per ulteriori copie la giunta comunale può stabilire il pagamento dei rimborsi per il costo di riproduzione, che in ogni caso non possono essere superiori al 50% dei rimborsi di cui all'art. 32 del presente regolamento.

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

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

---

(1) art. 31 legge n. 142/1990 e art. 24 legge n. 816/1985

CAPO III - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 30: Istituzione del servizio

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dall'ufficio relazioni con il pubblico e viene effettuato direttamente dalle unità organizzative nelle quali è articolata la struttura del comune.

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

3. Per la visione dei documenti, atti e pubblicazioni puo' 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.

4. 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, nonchè degli eventuali sostituti e dei relativi compiti.

5. 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.31: Ufficio relazioni con il pubblico

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

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

3. Il responsabile di servizio provvede a nominare il responsabile del procedimento di accesso e le rispettive competenze.

4. 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 originale od in fotocopia 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. 32: Rimborsi e diritti di segreteria

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

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

3. 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. 33: Guida informativa

1. 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. 34: Pubblicazioni nell'albo pretorio

1. 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.

2. 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.

3. Entro il termine di sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, il responsabile di servizio dell'unità organizzativa competente disporrà l'installazione nel centro urbano e nelle frazioni o circoscrizioni, di un quadro di dimensioni adeguate, al fine di assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, dei luoghi di riferimento per prendere conoscenza dei più importanti provvedimenti del comune. Tale quadro deve essere riservato esclusivamente alle affissioni dei manifesti ed avvisi, bandi di concorso, ordinanze, annunci, comunicazioni, programmi di manifestazioni organizzate dall'ente o, per il suo tramite, dallo Stato e da altri enti pubblici.

CAPO IV - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E LE MODALITA' DI ACCESSO

Art. 35: Il responsabile del procedimento di accesso

1.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.

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

a) riceve le richieste di accesso;

b) procede alla identificazione del richiedente;

c) provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;

d) valuta l'ammissibilità delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente regolamento;

e) cura direttamente l'acquisizione della parte di informazioni e di atti di cui non fosse in possesso presso l'unità competente, che è tenuta ad evadere la richiesta con la massima celerità;

f) cura la tenuta del 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 specificazione dei motivi di esclusione o di differimento.

3. 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. 36: Modalità di accesso

1. 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.

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

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

4. 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 relazioni per il pubblico.

5. L'accesso può essere assicurato:

a) con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili con strumenti informatici elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso;

b) mediante l'accesso informale;

c) attraverso l'accesso formale, nel caso ricorrano motivi che ostacolano una ricerca rapida e completa del documento.

Art. 37: Accesso informale

1. L'accesso informale avviene secondo le seguenti disposizioni :

a) la richiesta deve essere formulata verbalmente senza alcuna formalità, al responsabile dell'unità organizzativa del servizio di accesso; da essa devono emergere i dati identificativi del richiedente, gli estremi del documento o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione, l'interesse connesso alla conoscenza del documento (per i non residenti) e il tipo di accesso (informazione, visione o estrazione di copia).

2. L'identificazione del richiedente viene effettuata per conoscenza diretta del responsabile o mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione.

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

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

Art. 38: Esame richiesta informale

1. La richiesta è esaminata immediatamente. Nel caso di esito positivo, il suo accoglimento si traduce con la indicazione della pubblicazione contenente le notizie, con la comunicazione delle informazioni, con l'esibizione del documento al fine di permetterne la visione e con l'estrazione di copie, a seconda dell'oggetto della relativa richiesta.

2. Se l'istanza è rigettata il relativo provvedimento deve essere specificatamente ed adeguatamente motivato. La motivazione nei casi di esclusione, di limitazione e differimento dall'accesso deve tener conto della normativa vigente. **(1)** e del presente regolamento, nonché delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

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

4. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto. **(2)**

Art. 39: Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni

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

Art. 40: Accesso formale

1. Quando l'accoglimento immediato dell'istanza informale di accesso non è praticabile a causa del tempo necessario alla ricerca dei documenti (o per la difficoltà nella verifica dell'identità e della legittimazione dell'istante) è possibile inoltrare la richiesta di accesso formale secondo le modalità indicate di seguito.

2. Il richiedente deve compilare apposito modulo, in carta semplice e 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 atto, la specificazione dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento e la sottoscrizione.

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

4. 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.

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

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

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

Art. 41: Esame della richiesta di accesso

1. La richiesta di accesso formale viene esaminata dal responsabile dell'unità organizzativa competente.

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

3. Se l'istanza è irregolare o incompleta, il responsabile chiede la immediata regolarizzazione oppure la regolarizzazione entro 10 giorni dal ricevimento. In tal caso il termine di cui all'articolo seguente decorre dal giorno della presentazione della richiesta regolarizzata.

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

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

Art. 42: Termine ed esito dell'accesso formale

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

2. La comunicazione, nel caso di 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.

3. Il provvedimento di rigetto deve essere motivato specificamente. La motivazione nei casi di esclusione o di limitazione dall'accesso deve tener conto della normativa vigente e delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta. **(1)**

4. La comunicazione agli interessati della esclusione o limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi, ed alle informazioni, nei casi previsti dagli artt. 46 - 47 - 48 - 49 del presente regolamento, deve essere effettuata mediante racc. a.r. o notificata entro il termine ordinario di trenta giorni.

---

(1) art. 24 legge n. 214/1990 - art. 7 legge n. 142/1990 - art. 8 D.P.R. n. 352/1992
(2) art. 25 legge n. 241/1990

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

6. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto. **(2)**

Art. 43: Accesso agli atti del procedimento amministrativo

1. Nei casi previsti dall'art. 10 della L. n. 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.

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

3. L'informazione e la visione degli atti interni al procedimento, relativi ad un procedimento amministrativo in atto, devono essere resi nell'immediatezza.

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

Art. 44: Visione dei documenti

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

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

3. 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.

4. 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. 45: Rilascio di copie

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

2. Anche per le copie non autenticate è dovuto il rimborso di cui al precedente art. 31.

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

CAPO V - LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 46: Esclusione dell'accesso

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

---

(1) art. 24 legge n. 241/1990 - art. 7 legge n. 142/1990 - art. 8 DP.R. n. 352/1992

(2) art. 25 legge n. 241/1990

2. 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.

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

4. L'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'amministrazione comunale può essere escluso, in via temporanea o definitiva, per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal presente regolamento, quando la diffusione degli atti può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.

Art. 47: Esclusione temporanea **(1)**

1. Sono temporaneamente esclusi dall'accesso i provvedimenti e gli atti riguardanti:

a) soppressa con delibera di Consiglio comunale n. 10 dell'11/02/1998.
b) situazioni di diritto privato, unilaterali o bilaterali e gli atti meramente interni (appunti, notazioni ecc.) fino al loro eventuale inserimento in un provvedimento;
c) soppressa con delibera di Consiglio comunale n. 10 dell'11/02/1998.
d) situazione economica di persone fisiche o giuridiche, fino alla presentazione della dichiarazione dei redditi.

Art. 48: Esclusione definitiva **(2)**

1. 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 dalle leggi in vigore. 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 coinvolti, 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.

2. 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.

3. Sono inoltre esclusi dall'accesso i seguenti documenti:

---

(1) art. 24 legge n. 241/1990
(2) art. 8 d.p.r. n. 352/1992

corrispondenza con terzi non richiamata in deliberazioni o provvedimenti, la cui divulgazione non sia espressamente consentita dal mittente e dal destinatario, per un periodo di tempo illimitato;

- fascicoli relativi ad attività assistenziali o sanitarie riguardanti persone per un periodo di tempo illimitato;
- gli atti esecutivi di provvedimenti giudiziari, per un periodo di tempo illimitato.

4. 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.

Art. 49: Differimento dell'accesso **(1)**

1. Il Sindaco 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.

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

3. COMMA ANNULLATO DAL CO.RE.CO. NELLA SEDUTA DEL 23/02/1998 PROT. 64368/97, N. DI REG. C.R.C. 1004.

4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata, che non può essere superiore a giorni 30 dal termine ordinario, deve essere motivato e deve indicare la tutela giurisdizionale azionabile.

Art. 50: Silenzio-rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, e salvo i casi di cui all'articolo precedente, questa s'intende rifiutata.

2. 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. **(2)**

CAPO VI - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Art.51: Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento

1. Il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso.**(3)**

2. Gli adempimenti previsti sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata e secondo le norme previste dallo specifico regolamento comunale.

Art. 52: Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche di dati dev'essere scritta e motivata.

2. 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.

(1) art. 24 legge n. 241/1990
(2) art. 25 della L. n. 241/90.
(3) legge n. 675/1996

3. La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.

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

5.Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune.

Art. 53: Richieste di accesso ai documenti amministrativi

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle vigenti disposizioni.

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

Art. 54: Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali

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

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

CAPO VII - CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

Art. 55: Concessionari di servizi pubblici

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi nelle forme della visione, dell'informazione e del rilascio di copie è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. **(1)**

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

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

Art. 56: Aziende speciali comunali

1. Le aziende speciali predispongono entro 60 giorni dalla loro costituzione, con specifica deliberazione del consiglio di amministrazione, la disciplina per l'esercizio del diritto di accesso in conformità del presente regolamento.

(4) art. 23 della L. n. 241/90 e art. 2 del D.P.R. n. 352/90

(5) art. 23 VI c. della L. n. 142/90.

2. La deliberazione di cui al precedente comma è atto fondamentale e come tale è soggetta ad approvazione del consiglio comunale. **(2)**

Art. 57: Istituzioni comunali

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

Art. 58: Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali

1. Le disposizioni dell'art. 25 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'amministrazione, alla gestione dei servizi pubblici comunali effettuata dalle società per azione con prevalente capitale pubblico locale. **(1)**

TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 59: Adeguamento elenco procedimenti

1. La Giunta comunale, annualmente, provvede alla ricognizione dei procedimenti elencati nel presente regolamento, al fine di adeguare termini e tipologie alle leggi, statuti e regolamenti entrati in vigore successivamente al presente regolamento.

Art. 60: Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole del controllo di legittimità da parte del Coreco, esperite le procedure previste dallo statuto.

2. Copia del regolamento sarà trasmessa dal sindaco, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. **(2)**

---

(1) art. 22 III c. lett.e) della L. n. 142/90.
(2) artt. 22 e 27 della L. n. 241/90.

ALLEGATO “A” AL REGOLAMENTO

ELENCO PROCEDIMENTI COMUNE DI REMANZACCO

UNITA’ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE termine atto finale

SETTORE EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA-AMBIENTE

Ufficio edilizia privata

A) CONCESSIONI EDILIZIE (gratuite - onerose) gg. 60 (silenzio rifiuto) gg. 90 (silenzio assenso)
B) AUTORIZZAZIONI EDILIZIE (gratuite - onerose) gg. 90
C) CONDONO EDILIZIO gg. 90 concessione in sanatoria
D) RILASCIO CERTIFICATI ABITABILITA’ AGIBILITA’ gg. 30
E) PROCEDIMENTO DI PAGAMENTO SPESE gg. 20 liquidazione
F) PROCEDIMENTO ACCERTAMENTO ENTRATE gg. 30 liste di carico

Ufficio urbanistica

A) APPROVAZIONE PIANI ATTUATIVI di iniziativa privata gg. 90 approvazione Consiglio
B) RILASCIO CERTIFICATI DESTINAZIONE URBANISTICA gg. 30
C) PROCEDIMENTO DI PAGAMENTO SPESE gg. 20 liquidazione
D) PROCEDIMENTO ACCERTAMENTO ENTRATE gg. 30 liste di carico

Ufficio ambiente

A) PROCEDIMENTO DI SCELTA CONTRAENTE PER FORNITURE E SERVIZI DI COMPETENZA gg. 90 stipula contratto
B) PROCEDIMENTO DI SCELTA DEL CONTRAENTE GARA C.E.E. gg. 120 stipula contratto
C) RILASCIO AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO
   1. assimilati civili gg. 90/180 silenzio assenso
   2. civili gg. 60
   3. produttivi gg. 120
A) CLASSIFICAZIONI INDUSTRIE INSALUBRI gg. 90 delibera di Giunta
B) PROCEDIMENTO DI PAGAMENTO SPESE gg. 20 liquidazione
C) PROCEDIMENTO ACCERTAMENTO ENTRATE gg. 30 liste di carico

SETTORE LAVORI PUBBLICI

A) PROCEDIMENTI ATTUAZIONE LL.PP. gg. 365 approv. Progetto esecutivo
B) PROCEDIMENTO DI SCELTA DEL CONTRAENTE PER FORNITURE, SERVIZI E LAVORI DI COMPETENZA gg. 90 stipula contratto
C) PROCEDIMENTO DI SCELTA DEL CONTRAENTE GARA C.E.E. gg. 120 stipula contratto
D) PROCEDIMENTI ESPROPRIATIVI gg. 30 accordo bonario
E) PROCEDIMENTI PER OCCUPAZIONI TEMPORANEE gg. 90 decreto occupazione
F) PROCEDIMENTO CONTENZIOSO gg. 150 delibera g.c.
G) PROCEDIMENTO DI PAGAMENTO SPESE gg. 20 liquidazione

SETTORE PATRIMONIO-MANUTENZIONI

A) PROCEDIMENTO LOCAZIONE ED AFFITTO gg. 90 stipula contratto

B) PROCEDIMENTO CONCESSIONE BENI COMUNALI DEMANIALI O PATRIMONIALI INDISPONIBILI (ANCHE CIMITERIALI) gg. 60 stipula contratto
C) PROCEDIMENTO RETROCESSIONE (cimiteri) gg. 30 delibera g.c.
D) PROCEDIMENTO CLASSIFICAZIONE STRADE gg. 45 delibera giunta
E) PROCEDIMENTO DECLASSIF. STRADE gg. 45 delibera giunta
F) PROCEDIMENTO DI SCELTA DEL CONTRAENTE PER FORNITURE, SERVIZI E LAVORI DI COMPETENZA gg. 90 stipula contratto
G) PROCEDIMENTO DI SCELTA DEL CONTRAENTE GARA C.E.E. gg. 120 stipula contratto
H) PROCEDIMENTO DI PAGAMENTO SPESE gg. 20 liquidazione
I) PROCEDIMENTO ACCERTAMENTO ENTRATE NON TRIBUTARIE gg. 30 liste di carico

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

Ufficio finanziario

A) PROCEDIMENTO DI PAGAMENTO DELLE SPESE gg. 10 mandato di pagamento
B) PROCEDIMENTO ACCERTAMENTO ENTRATE NON TRIBUTARIE gg. 30 reversale
C) PROCEDIMENTO DI SCELTA DEL CONTRAENTE PER FORNITURE, E SERVIZI DI COMPETENZA gg. 90 stipula contratto
D) PROCEDIMENTO DI SCELTA DEL CONTRAENTE GARA C.E.E. gg. 120 stipula contratto

Ufficio economato

A) PROCEDIMENTO DI SCELTA DEL CONTRAENTE PER FORNITURE, E SERVIZI DI COMPETENZA gg. 10 buono d'ordine

SETTORE AMMINISTRATIVO

Ufficio Segreteria

A) PROCEDIMENTO EROGAZIONE CONTRIBUTI ORD. gg. 320 liquidazione
B) PROCEDIMENTO EROGAZIONE CONTRIBUTI STR. Gg. 50 liquidazione
C) PROCEDIMENTO CONCESSIONE SALE COMUNALI gg. 20 provvedimento respons.
D) PROCEDIMENTO CONCESSIONE PALESTRA gg. 30 provvedimento respons.
E) PROCEDIMENTO CONCESSIONE IMPIANTI gg. 30 provvedimento respons.
F) PROCEDIMENTO CONCESSIONE IMPIANTI (gare) gg. 20 provvedimento respons.
G) PROCEDIMENTO COMODATO IMPIANTI gg. 90 delibera g.c.
H) PROCEDIMENTO DI SCELTA DEL CONTRAENTE PER FORNITURE, E SERVIZI DI COMPETENZA gg. 90 stipula contratto
I) PROCEDIMENTO DI SCELTA DEL CONTRAENTE GARA C.E.E. gg. 120 stipula contratto
J) PROCEDIMENTO ISCRIZIONE I.A.T.P. gg. 45 parere commissione
K) PROCEDIMENTO REFERENDUM COMUNALE gg. 400 delibera c.c.
L) PROCEDIMENTO DI SCELTA DEL CONTRAENTE PER FORNITURE, E SERVIZI DI COMPETENZA gg. 90 stipula contratto
M) PROCEDIMENTO DI SCELTA DEL CONTRAENTE GARA C.E.E. gg. 120 stipula contratto

Ufficio personale

A) PROCEDIMENTO ASSUNZIONE (concorso pubblico) gg. 250 stipula contratto

B) PROCEDIMENTO ASSUNZIONE (ufficio collocamento) gg. 60 stipula contratto
C) PROCEDIMENTO ASSUNZIONE (mobilità) gg. 30 stipula contratto
D) PROCEDIMENTO EROGAZIONE AUMENTI CONT. Gg. 30 liquidazione
E) PROCEDIMENTO CORRESP. PENSIONE PROVV. Gg. 90 invio foglio INPDAP
F) PROCEDIMENTO CORRESP. PENSIONE DEFIN. Gg. 365 sottoscr. C.c.n.l.
G) PROCEDIMENTO EROGAZIONE IND.FINE SERV. Gg.30 liquidaz./invio INADEL
H) PROCEDIMENTO DISCIPLINARE gg. 120 provvedimento irrogaz.
I) PROCEDIMENTO CESSAZ.SERVIZIO INFERM. gg. 180 delibera g.c.
J) PROCEDIMENTO RICON.INFER. PER SERVIZIO gg. 450 delibera g.c.
K) PROCEDIMENTO CONCESSIONE EQUO IND. Gg. 570 delibera g.c.

Ufficio notificazioni

A) PROCEDIMENTO NOTIFICAZIONE ATTI gg. 15 referto notifica

SETTORE DEMOGRAFICO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE

Ufficio demografico

A) PROCEDIMENTI RILASCIO LIBRETTI DI LAVORO gg. 7 consegna libretto
B) DENOMINAZIONE STRADE gg. 180 modifica anagrafica
C) PROCEDIMENTO DI CAMBIO ABITAZIONE gg. 30 iscrizione anagrafe
D) PROCEDIMENTI ANAGRAFICI-STATO CIVILE-ELETTORALE-LEVA termini fissati per legge
E) PROCEDIMENTO DI SCELTA DEL CONTRAENTE PER FORNITURE E SERVIZI DI COMPETENZA gg. 90 stipula contratto
F) PROCEDIMENTO DI SCELTA DEL CONTRAENTE GARA C.E.E. gg. 120 stipula contratto
G) PROCEDIMENTO DI PAGAMENTO SPESE gg. 20 liquidazione
H) PROCEDIMENTO ACCERTAMENTO ENTRATE gg. 30 liste di carico

Ufficio attività produttive

A) PROCEDIMENTO AUTORIZZAZIONE COMMERCIO FISSO gg. 90
B) PROCEDIMENTO AUTORIZZAZIONE COMMERCIO AMBULANTE gg. 150
C) PROCEDIMENTO AUTORIZZAZIONE APERTURA PUBBLICI ESERCIZI gg. 110
D) PROCEDIMENTI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA (art. 68 TULPS) gg. 60 autorizzazione
E) PROCEDIMENTO PER APERTURA E RINNOVI E MODIFICHE DISTRIBUTORI DI CARBURANTE gg. 30 rilascio gg. 30 diniego
F) PROCEDIMENTO PER AUTORIZZAZIONE ESERCIZIO ATTIVITA' PARRUCCHIERE E BARBIERE, ESTETISTA gg. 60 gg. 30 diniego autorizzazione
G) PROCEDIMENTO PER AUTORIZZAZIONE ATTIVITA' RICETTIVE E TURISTICHE gg. 60
H) PROCEDIMENTO PER AUTORIZZAZIONE ATTIVITA' AGRITURISTICHE E SIMILARI gg. 60
I) PROCEDIMENTO PER AUTORIZZAZIONE EDICOLE gg. 30
J) PROCEDIMENTO AUTORIZZAZIONE TIPOGRAFIE gg. 60
K) PROCEDIMENTO RILASCIO AUTORIZZ. SANITARIA gg. 30

SETTORE ASSISTENZA SOCIALE

A) PROCEDIMENTO EROGAZIONE CONTRIBUTI DEL SETTORE
   a) LEGGE 13/89 gg. 20 liquidazione (dopo accredito contributo)
   b) L.R. 51/93 gg. 30 liquidazione
   c) L.R. 49/93 gg. 20 liquidazione (dopo accredito contributo)
   d) L.R. 67/83 gg. 20 liquidazione (dopo accredito contributo)
   e) L.R. 51/80 gg. 20 liquidazione (dopo accredito contributo)

A) PROCEDIMENTO AMMISSIONE ASILO NIDO COMUNALE gg. 30
B) PROCEDIMENTO AMMISSIONE CASE DI RIPOSO gg. 30 impegnativa g.c.
C) PROCEDIMENTO AMMISSIONE CENTRO VACANZA gg. 30 gg.
D) PROCEDIMENTO AMMISSIONE ASSISTENZA DOMICILIARE gg. 30
E) PROCEDIMENTO DI SCELTA DEL CONTRAENTE PER FORNITURE E SERVIZI DI COMPETENZA gg. 90 stipula contratto
F) PROCEDIMENTO DI SCELTA DEL CONTRAENTE GARA C.E.E. gg. 120 stipula contratto
G) PROCEDIMENTO DI PAGAMENTO SPESE gg. 20 liquidazione
H) PROCEDIMENTO ACCERTAMENTO ENTRATE gg. 30 liste di carico

SETTORE VIGILANZA

A) PROCEDIMENTI DI ACCERTAMENTI PREVISTI DAL CODICE DELLA STRADA gg. 150 e termini di legge
B) PROCEDIMENTI PER ACCERTAMENTI ED ESECUZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA
C) PROCEDIMENTO CONCESSIONE OSAP PERMANENTE gg. 150 provved. Sindaco
D) PROCEDIMENTO REVOCA CONCESS. OSAP PERM. Gg. 30 provvedim. Sindaco
E) PROCEDIMENTO AUTORIZZAZ. OSAP TEMPORANEA gg. 30 provved. Respons.
F) PROCEDIMENTI PER ACCERTAMENTI ANAGRAFICI gg. 30 verbale accertamento
G) PROCEDIMENTO LICENZA DI TAXI O NOLEGGIO CON CONDUCENTE gg. 120
H) PROCEDIMENTO DI SCELTA DEL CONTRAENTE PER FORNITURE E SERVIZI DI COMPETENZA gg. 90 stipula contratto
I) PROCEDIMENTO DI SCELTA DEL CONTRAENTE GARA C.E.E.
J) stipula contratto
K) PROCEDIMENTO DI PAGAMENTO SPESE gg. 20 liquidazione
L) PROCEDIMENTO ACCERTAMENTO ENTRATE gg. 30 liste di carico
M) PROCEDIMENTO NOTIFICAZIONI gg. 15 referto notifica
N) ORDINANZE CIRCOLAZIONE STRADALE gg. 5 ordinanza Sindaco
O) SEQUESTRI AMMINISTRATIVI termini di legge provved. Sindaco
P) DISSEQUESTRI E CONFISCHE termini di legge Provved. Sindaco
Q) ISTRUZIONE PRATICHE INFORMATIVE gg. 15 risposta responsabile
R) PROCEDIMENTO DENUNCE DI SMARRIMENTO E RINVENIMENTO gg. 30 responsab.

PER TUTTI I SETTORI ED UFFICI

A) PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO gg. 30 rilascio copia o visione