

COMUNE DI CASTELLINA MARITTIMA  
*PROVINCIA DI PISA*

REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI  
AMMINISTRATIVI E SUL DIRITTO DI ACCESSO

(approvato con deliberazione consiliare n. 71 del 21 dicembre 2011)

# **TITOLO I**

## **I procedimenti amministrativi**

### *Capo I*

#### *Principi generali*

- Art. 1 Oggetto e finalità
- Art. 2 Definizioni
- Art. 3 Individuazione dei procedimenti amministrativi
- Art. 4 Termini dei procedimenti amministrativi

### *Capo II*

#### *Responsabile del procedimento*

- Art. 5 Unità organizzativa responsabile del procedimento
- Art. 6 Compiti del responsabile del procedimento

### *Capo III*

#### *Partecipazione al procedimento e garanzie*

- Art. 7 Partecipazione al procedimento
- Art. 8 Modalità d'intervento dei privati nel procedimento
- Art. 9 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art. 10 Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

### *Capo IV*

#### *Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo*

- Art. 11 Avvio del procedimento
- Art. 12 Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 13 Interruzione dei termini del procedimento
- Art. 14 Sospensione dei termini del procedimento
- Art. 15 Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche
- Art. 16 Acquisizione di pareri da altri uffici dell'ente
- Art. 17 Conclusione e chiusura del procedimento
- Art. 18 Motivazione del provvedimento
- Art. 19 Procedimento amministrativo telematico

### *Capo V*

#### *Semplificazione amministrativa*

- Art. 20 Principi e criteri
  - Art. 21 Conferenza dei servizi
  - Art. 22 Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi
  - Art. 23 Dichiarazione di inizio attività
  - Art. 24 Silenzio - assenso
  - Art. 25 Modulistica ed istruzioni
  - Art. 26 Controlli
- .

*Capo VI*  
*Efficacia e validità del provvedimento amministrativo*

- Art. 27 Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati
- Art. 28 Esecutorietà
- Art. 29 Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento
- Art. 30 Aggiornamento dei procedimenti amministrativi

**TITOLO II**  
**Il diritto di accesso**

*Capo VII*  
*Diritto all'informazione e all'accesso*

- Art. 31 Diritto all'informazione e all'accesso
- Art. 32 Oggetto del diritto di accesso e del diritto di informazione
- Art. 33 Requisiti soggettivi -Titolari del diritto d'accesso
- Art. 34 Requisiti oggettivi per l'accesso ed esclusione dal diritto di accesso
- Art. 35 Ufficio relazioni con il pubblico
- Art. 36 Pubblicazioni all'Albo Pretorio
- Art. 37 Altre forme di pubblicazione
- Art. 38 Richieste di informazioni
- Art. 39 Responsabile del procedimento di accesso
- Art. 40 Notifica ai contro interessati
- Art. 41 Accesso informale
- Art. 42 Accesso formale
- Art. 43 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso
- Art. 44 Non accoglimento della richiesta
- Art. 45 Accesso per via telematica
- Art. 46 Diritto di accesso dei consiglieri comunali
- Art. 47 Diritto di accesso del Collegio dei Revisori dei conti del Comune

**TITOLO III**  
**Disposizioni finali**

*Capo VIII*  
*Disposizioni finali*

- Art. 48 Norma speciale
- Art. 49 Abrogazione di norme e norma di rinvio
- Art. 50 Decorrenza e pubblicità

## **TITOLO I**

### **I procedimenti amministrativi**

#### *Capo I*

#### *Principi generali*

#### **Art. 1**

#### **Oggetto del regolamento**

1. In armonia con i principi della legge, del proprio Statuto e dei principi dell'ordinamento comunitario, il Comune garantisce nell'esercizio dell'attività amministrativa, adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.
2. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi, di competenza del Comune, così come articolato nelle proprie strutture organizzative nonché gli interventi sul regime di efficacia e validità dei provvedimenti amministrativi e le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.
3. Il presente regolamento si applica anche ai soggetti gestori di pubblici servizi di cui il Comune è titolare.

#### **Art. 2**

#### **Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
  - a) per "**Comune**" si intende il Comune di Castellina Marittima;
  - b) per "**procedimento amministrativo**", la sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni del Comune, nel perseguimento di pubblici interessi;
  - c) per "**istruttoria**", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
  - d) per "**provvedimento finale**", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione;
  - e) per "**conferenza di servizi**", la sede di confronto nell'ambito della quale il Comune acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o Amministrazioni;
  - f) per "**dichiarazione di inizio di attività (D.I.A.)**", il procedimento amministrativo, in base al quale il soggetto interessato rende nota al Comune la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la dichiarazione dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;
  - g) per "**silenzio assenso**", il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività, coinvolgenti interessi pubblici e il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso del Comune. In base al silenzio-assenso la richiesta dell'atto di consenso si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività, sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi;
  - h) per "**interruzione dei termini**", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;

- i) per "**sospensione dei termini**", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
- j) per "**responsabile del procedimento**" il dirigente di ciascuna unità organizzativa competente per materia o altro dipendente da lui delegato;
- k) per "**ufficio**" l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria.

### **Art. 3** **Principi ispiratori**

1. L'attività amministrativa del Comune si ispira ai seguenti principi :
  - **economicità ed efficienza** nell'utilizzo delle risorse finanziarie pubbliche ;
  - **efficacia** nel perseguimento degli obiettivi istituzionali ;
  - **pubblicità , trasparenza , imparzialità e partecipazione** per consentire ai cittadini di conoscere , controllare e partecipare attivamente all'operato del Comune;
  - **sussidiarietà** in virtù del quale fulcro dell'ordinamento giuridico è la persona umana, intesa sia come individuo che come legame relazionale;
  - **semplificazione e tempestività** nel senso di ridurre al minimo indispensabile le fasi del procedimento ed i tempi per l'emanazione dell'atti finale
  - **informatizzazione** nel senso di utilizzo delle nuove tecnologie informatiche .

### **Art. 4** **Oggetto e contenuto del diritto di accesso**

1. Formano oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dall'ente o comunque detenuti ed utilizzati dall'ente stesso ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa.
2. Il diritto di accesso riguarda:
  - gli atti istruttori;
  - le informazioni circa lo stato di avanzamento dei procedimenti;
  - i provvedimenti conclusivi dei procedimenti.
3. Per i pareri o atti adottati da enti diversi dall'ente e da questo detenuti ai fini dell'esercizio delle sue funzioni, l'accoglimento della richiesta di accesso è subordinata al nullaosta dell'ente che ha fornito il parere o emanato l'atto.
4. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante visione, estrazione di copia o altro mezzo di riproduzione dei documenti medesimi ad eccezione degli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, nonché mediante richiesta di notizie concernenti i procedimenti amministrativi.

### **Art. 5** **Individuazione dei procedimenti amministrativi, avvio e termini di conclusione**

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune ed i relativi termini di conclusione sono quelli risultanti dalle schede di settore allegate al presente regolamento. Entro il termine massimo consentito la giunta comunale potrà individuare ulteriori eventuali procedimenti di durata superiore a quella massima stabilita dalla legge.

2. Gli uffici del Comune adottano gli atti di propria competenza previsti nei procedimenti amministrativi indicati nelle schede di settore, secondo le regole ed i tempi ivi stabiliti, le quali sono periodicamente sottoposte a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionali alla semplificazione dell'attività amministrativa.
3. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.
4. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, tra le diverse Amministrazioni e tra queste e i privati.
5. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine di inizio decorre dalla data di acquisizione dell'istanza, o comunque del provvedimento di impulso, al protocollo generale o dalla data di acquisizione da parte dell'ufficio in caso di presentazione diretta di documento oggetto di specifica registrazione alternativa a quella del protocollo generale.
6. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento.

*Capo II*  
*Responsabile del procedimento*

**Art. 6**  
**Unità organizzativa responsabile del procedimento**

1. Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, e salva espressa individuazione delle unità organizzative responsabili per ciascun procedimento contenuta anche nelle schede di settore, l'individuazione delle unità organizzative responsabili della istruttoria, di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione del provvedimento finale di competenza del Comune, avviene sulla base dello schema organizzativo vigente e sulla base dell'attribuzione delle materie ai diversi settori, aree o servizi.
2. La responsabilità del procedimento è il responsabile dell'area o dell'unità organizzativa comunque denominata.
3. Il Responsabile del procedimento, come sopra individuato, può assegnare ad altro dipendente della medesima area la responsabilità del procedimento amministrativo ovvero, in tutto o in parte, la sola responsabilità dell'istruttoria, tramite apposito atto di delega.
4. Per i procedimenti che coinvolgono più settori, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti.
5. Nel caso di procedimenti d'ufficio il responsabile del procedimento è il responsabile d'area competente ad attivare il primo atto d'impulso.

**Art. 7**  
**Compiti del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dalla legge provvedendo fra l'altro:
  - a) a valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b) ad accertare d'ufficio i fatti e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria; in particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c) a proporre l'indizione o, avendone la competenza, ad indire conferenze di servizi;
  - d) a curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - e) ad adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero a trasmettere gli atti all'organo competente per l'adozione;
  - f) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
  - g) svolge inoltre tutti gli altri compiti indicati nel presente regolamento ed in disposizioni organizzative e di servizio, nonché quelli attinenti all'applicazione del D.P.R. n. 445/2000, con particolare riguardo all'autocertificazione ed agli accertamenti d'ufficio.
  - h) cura gli adempimenti previsti dal Manuale di Gestione dei documenti, ex art. 5 D.P.C.M. 31 ottobre 2000, riguardanti la formazione, gestione e conservazione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo.
2. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

*Capo III*  
*Partecipazione al procedimento e garanzie*

**Art. 8**  
**Partecipazione al procedimento**

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento conclusivo, può intervenire nel procedimento, mediante istanza motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentarsi con eventuali memorie e documenti con le modalità indicate nel successivo art. 9.
2. Per la presentazione, acquisizione ed assegnazione delle istanze di cui al precedente comma al responsabile del procedimento, si osservano le modalità previste per le domande dal presente regolamento.
3. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività del Comune diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
4. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

**Art. 9**  
**Modalità d'intervento dei privati nel procedimento**

1. I soggetti privati sono titolari dei seguenti diritti da esercitare nel rispetto delle norme procedurali contenute nel presente regolamento:
  - a) prendere visione ed estrarre copia degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24 della legge n. 241/1990;
  - b) presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte.
2. Quando risulti necessario, i soggetti privati, possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili al perfezionamento dell'istruttoria.
3. Gli atti originali, relativi al procedimento amministrativo, restano depositati presso il responsabile dello stesso.

**Art. 10**  
**Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento comunica agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda utilizzando ogni strumento utile per garantire la tempestività della comunicazione.
2. Il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione entro cui gli interessati possono le proprie osservazioni anche corredate da documenti, decorre dalla data in cui essi ne hanno avuto piena conoscenza.
3. Salvo che la legge non disponga diversamente, la comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.

**Art. 11**  
**Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento**

1. Al fine di favorire la conclusione di accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario ed eventuali altri soggetti interessati.
2. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti.
3. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse il Comune recede unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato. La stipulazione dell'accordo è preceduta da una determinazione dell'organo che sarebbe competente per l'adozione del provvedimento.

*Capo IV*  
*Fasi ed elementi strutturali del procedimento amministrativo*

**Art. 12**  
**Avvio del procedimento**

1. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune ha avuto notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Qualora l'atto propulsivo provenga da un organo od ufficio dello Stato, della Regione o di altro ente pubblico, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta o della proposta.
3. Per le domande a seguito di bandi indetti dal Comune, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.
4. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui il Comune riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza, presentata dal soggetto legittimato, indirizzata all'organo competente e corredata della documentazione stabilita.
5. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria, sono formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta, per fax o in via telematica. La data di avvio del procedimento è quella di arrivo al protocollo generale della domanda, dichiarazione o istanza.
6. All'atto della presentazione diretta della domanda, dichiarazione o istanza è rilasciata all'interessato, a cura dell'ufficio protocollo generale o di altro ufficio competente che la riceve direttamente, una ricevuta contenente l'attestazione della data in cui è pervenuta.
7. Per le norme o istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.
8. Nell'ipotesi in cui la domanda o istanza sia irregolare o incompleta, si applicano le disposizioni del successivo art. 14.

### **Art. 13** **Comunicazione di avvio del procedimento**

1. La comunicazione di avvio del procedimento avviene in forma personale e per iscritto e può essere inviata anche per posta, per fax o in via telematica.
2. Qualora il nome del responsabile del procedimento non sia individuabile immediatamente, sono comunicate all'interessato le modalità ed i tempi con cui sarà messo a conoscenza del nominativo.
3. Se per il numero o l'incertezza degli aventi titolo alla comunicazione personale questa risulti per tutti o per taluni di essi impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari motivate esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede mediante forme di pubblicità da attuarsi con la pubblicazione di apposito atto all'albo comunale o mediante altre forme idonee di pubblicità.
4. La comunicazione di avvio del procedimento è effettuata anche per i procedimenti ad iniziativa di parte nonché per quelli relativi alle attività amministrative a carattere vincolato ed è altresì obbligatoria nei casi di revoca, annullamento d'ufficio e sospensione dell'efficacia del provvedimento.
5. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che ne abbiano titolo, mediante segnalazione scritta al dirigente o responsabile dell'unità organizzativa competente, il quale è tenuto nel termine di 10 (dieci) giorni a fornire gli opportuni chiarimenti e ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento dei privati nel procedimento.

6. Sono comunicati agli interessati ed ai soggetti intervenuti nel procedimento, gli atti conclusivi di sub procedimenti che possono essere oggetto di autonoma impugnazione.

**Art. 14**  
**Interruzione dei termini del procedimento**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte quando la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, il responsabile del procedimento ne interrompe i termini comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e precisa entro quando dovrà essere la documentazione e/o gli elementi integrativi .
2. L'interruzione del procedimento comporta:
  - a) il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dal Comune siano presentati gli elementi richiesti;
  - b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dal Comune non siano presentati i documenti e/o gli elementi richiesti.

**Art. 15**  
**Sospensione dei termini del procedimento**

1. La sospensione dei termini del procedimento può avvenire solo nei casi e per la durata massima stabiliti dalla legge .
2. Il Comune trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

**Art. 16**  
**Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche**

1. Al di fuori delle ipotesi previste per pareri e valutazioni tecniche esterne, i procedimenti amministrativi per la cui definizione è necessario l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche, hanno la durata complessiva risultante nelle schede di settore.
2. I termini previsti per i procedimenti restano sospesi per il periodo che intercorre tra la data di richiesta di eventuali atti, pareri, determinazioni ed altra documentazione di competenza di altre Amministrazioni ed il momento di acquisizione degli stessi da parte del Comune. Nell'ipotesi di richiesta di parere, qualora questo non sia reso entro 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta, il Comune può procedere indipendentemente dal parere. Restano fermi i termini diversi derivanti da normative di settore.
3. E' compito del responsabile del procedimento comunicare ai soggetti interessati dal provvedimento finale ed agli intervenuti, la sospensione del procedimento e l'indicazione dell'Amministrazione esterna presso cui si svolge l'ulteriore fase del procedimento.

**Art. 17**  
**Acquisizione di pareri da altri uffici dell'ente**

1. Quando l'istruttoria del procedimento richieda il parere di altra area o unità organizzativa del Comune, lo stesso è richiesto al responsabile o funzionario preposto alla unità interessata, il quale provvede entro il termine di 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta in forma preferibilmente telematica. Qualora il parere richiesto non venga reso nei termini fissati, il responsabile del procedimento procede indipendentemente dal parere, senza che da ciò possa essergli imputata responsabilità per eventuali danni.
2. Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere concertato tra più aree o unità organizzative, il responsabile del procedimento indice una conferenza interna di servizi che può svolgersi per via telematica e da tenersi entro 20 (venti) giorni.

### **Art. 18**

#### **Conclusione e chiusura del procedimento**

1. Fermo restando l'obbligo della sua conclusione con provvedimento espresso, il procedimento amministrativo si intende concluso:
  - a) con l'adozione del provvedimento finale;
  - b) per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.
2. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:
  - a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
  - b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
3. Il Comune comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale con indicazione del termine e dell'autorità cui è possibile ricorrere.

### **Art. 19**

#### **Motivazione del provvedimento**

1. Con la motivazione il Comune rende conto dell'attività istruttoria svolta, comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale. La motivazione contiene i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria, ed evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.
2. Se la decisione risulta motivata da altro atto del Comune in essa richiamato, l'atto richiamato è allegato al provvedimento finale se non risulta già in possesso del destinatario.
3. L'indicazione del termine e dell'autorità cui è possibile ricorrere può essere contenuta anche nell'atto richiamato.

### **Art. 20**

#### **Procedimento amministrativo telematico**

1. Nella conduzione delle attività istruttorie il responsabile del procedimento, è tenuto ad avvalersi di tutti gli strumenti informatici che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni

inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sul Comune.

2. Se il cittadino chiede al Comune che le comunicazioni inerenti il procedimento amministrativo avvengano senza l'utilizzo di strumenti informatici; le comunicazioni rese secondo questa modalità si affiancano, ma non sostituiscono quelle elettroniche delle quali costituiscono mera riproduzione.

## *Capo V* *Semplificazione amministrativa*

### **Art. 21** **Principi e criteri**

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, può essere assegnato ad ogni dirigente di area quale obiettivo di miglioramento la revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo principi, finalità e metodologie proprie della semplificazione amministrativa.
2. La semplificazione amministrativa è finalizzata al conseguimento di effetti migliorativi per il cittadino. Ogni operazione di semplificazione comporta la valutazione preventiva e la verifica successiva dell'impatto sul cittadino e sull'organizzazione comunale.
3. L'incremento dell'uso della telematica nei rapporti interni ed esterni deve essere proporzionale all'aumento dell'efficienza e del grado di semplificazione amministrativa.

### **Art. 22** **Conferenza dei servizi**

1. Il responsabile del procedimento indice la conferenza dei servizi, che può svolgersi anche per via telematica, ogni volta che è necessario effettuare un esame contestuale dei vari interessi pubblici coinvolti nel procedimento.
2. Il responsabile di area o settore invitato alla conferenza dei servizi può individuare il dipendente della stessa area a rappresentarlo.
3. Salvo che la legge non disponga diversamente, la mancata partecipazione di uffici regolarmente convocati, che siano tenuti a rendere il proprio parere, equivale ad assenso.

### **Art. 23** **Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi**

1. Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.
2. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:
  - a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;
  - b) atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza dei servizi, la volontà del Comune.

**Art. 24**  
**Dichiarazione di inizio attività**

1. I procedimenti relativi all'esercizio di un'attività privata intrapresa sulla base di una dichiarazione di inizio attività - D.I.A. - e disciplinati dal presente regolamento, sono riportati nelle schede di settore.
2. La dichiarazione di inizio attività indica:
  - a) le generalità del richiedente;
  - b) le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere.
3. Alla D.I.A. sono inoltre allegati:
  - a) le dichiarazioni del richiedente circa la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge per lo svolgimento dell'attività;
  - b) i dati necessari per verificare il possesso o conseguimento di particolari requisiti soggettivi, quando la legge lo richieda.
4. Entro il termine di legge il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti.
5. Nel caso in cui il responsabile del procedimento accerti la mancanza o non rispondenza dei presupposti e dei requisiti dispone, con provvedimento motivato da notificare all'interessato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
6. Qualora sia possibile conformare l'attività alla normativa vigente, il responsabile del procedimento fissa i termini, comunque non inferiori a 30 (trenta) giorni, entro i quali l'interessato provvede alla regolarizzazione.

**Art. 25**  
**Silenzio – Assenso**

1. Oltre ai casi espressamente previsti dalla legge o altri fonti normative, sono riportati nelle apposite schede di settore tutti i procedimenti a cui si applica l'istituto del silenzio -assenso.
2. Il Responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e ove accerti la loro mancanza o non rispondenza, comunica all'interessato il provvedimento di diniego entro il termine indicato nella scheda di settore.
3. Nel caso in cui l'assenso si sia formato, il responsabile del procedimento può:
  - a) indicare, quando ciò sia possibile, il termine entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente;
  - b) disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.

**Art. 26**  
**Modulistica ed istruzioni**

1. La modulistica e le istruzioni per ogni tipo di procedimento sono predisposte, su supporto informatico, dall'unità organizzativa competente per l'istruttoria.
2. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da più unità organizzative, i rispettivi responsabili vi provvedono in modo congiunto.
3. Ciascuna unità organizzativa è tenuta ad adeguare la modulistica utilizzata secondo le modalità di semplificazione di cui al presente Capo.

**Art. 27**

## **Controlli**

1. Il responsabile del procedimento predispone misure organizzative per effettuare controlli, anche a campione nella misura stabilita dalle discipline di settore e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni.
2. I controlli sono effettuati consultando, ove possibile in via telematica, gli archivi comunali e delle altre Amministrazioni pubbliche ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.
3. Salvo che il fatto costituisca reato, qualora siano riscontrate irregolarità od omissioni, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, decorso inutilmente il quale sono adottati i conseguenti provvedimenti .

### *Capo VI*

#### *Efficacia e validità del provvedimento amministrativo*

### **Art. 28**

#### **Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati**

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la notifica.
2. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento individua idonee forme di pubblicità.
3. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.
4. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

### **Art. 29**

#### **Esecutorietà**

1. Qualora gli interessati non ottemperino a provvedimenti esecutori, il Comune, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.

### **Art. 30**

#### **Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento**

1. Il funzionario competente può revocare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione degli interessi pubblici, sempre che sussistano fondate ragioni di interesse generale.
2. Con l'atto di revoca il responsabile del procedimento determina gli indennizzi per i pregiudizi arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati, da riconoscersi solo in caso di sopravvenuti motivi di pubblico interesse o mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.

3. Fermo restando quanto stabilito dalla legge l'annullamento d'ufficio di un provvedimento illegittimo può avvenire solo se non vi è la possibilità di convalida con un provvedimento di eliminazione dei vizi di legittimità.

### **Art. 31**

#### **Aggiornamento e pubblicità delle schede di settore**

1. Le schede di settore sono aggiornate a cura dei responsabili di area.
2. Le modifiche delle schede di settore sono sottoposte all'approvazione della Giunta Comunale.
3. Le schede di settore dei procedimenti amministrativi comunali sono a disposizione per la visione da parte dei cittadini, presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, oltre che pubblicate sul sito Internet del Comune.

## **TITOLO II**

### **Il diritto di accesso**

#### *Capo VII*

#### *Diritto all'informazione e all'accesso*

### **Art. 32**

#### **Diritto all'informazione e all'accesso**

1. Il Comune garantisce a tutti i cittadini, nella forma prevista dal presente regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso, relativo all'attività da esso svolta o concernente dati di cui lo stesso sia comunque in possesso.

### **Art. 33**

#### **Oggetto del diritto di accesso e del diritto di informazione**

1. Per "**diritto di accesso**", si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
2. Il **diritto d'informazione** è garantito, oltre che con l'accesso ai documenti, con l'istituzione dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.
3. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'unità organizzativa competente.
4. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
5. Il diretto interessato ha accesso agli atti istruttori relativi a procedimenti amministrativi in corso che lo riguardano.
6. L'accesso è riconosciuto, oltre che ai diretti destinatari dell'atto finale, anche ai soggetti che possono subire un pregiudizio dal provvedimento ed avviene presso i detentori dei documenti.
7. L'esame dei documenti è gratuito e può essere richiesto anche solo verbalmente:
  - a) se la richiesta è palesemente da accogliere;
  - b) se non sussistono dubbi sull'identità del richiedente e sulla legittimità della sua richiesta.In caso contrario dovrà essere prodotta richiesta scritta.

L' avvenuta visione è annotata nel fascicolo a cura del responsabile dell' istruttoria.

#### **Art. 34**

#### **Requisiti soggettivi - Titolari del diritto d'accesso**

1. Sono titolari del diritto d'accesso ai documenti del Comune coloro che sono riconosciuti tali dalla legge.
2. Restano escluse dall'accesso le richieste di coloro che non possono vantare una posizione protetta dall'ordinamento.

#### **Art. 35**

#### **Requisiti oggettivi per l'accesso ed esclusione dal diritto di accesso**

1. L'oggetto del diritto di accesso è costituito dai documenti amministrativi detenuti dal Comune, così come definiti dalla legge.
2. Non sono accessibili:
  - a) le informazioni in possesso del Comune non aventi forma di documento amministrativo, fatti salvi di dati personali dell'interessato;
  - b) i documenti che per legge sono esclusi dal diritto di accesso;
  - c) i procedimenti dei tributi comunali per i quali sono applicabili le norme di riferimento;
  - d) i documenti preliminari relativi all'emanazione dei regolamenti comunali, del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione per i quali si applica la normativa che ne regola la formazione;
  - e) i documenti preliminari relativi all'adozione ed approvazione di strumenti urbanistici generali e particolareggiati, all'approvazione del programma delle opere pubbliche e delle alienazioni dei beni del patrimonio disponibile, per i quali si applica le rispettive norme di riferimento;
  - f) i documenti contenenti informazioni psico attitudinali acquisite in procedimenti selettivi.
3. Il diritto di accesso è differito in particolare per i seguenti documenti:
  - a) la documentazione tecnico-progettuale allegata o connessa a domande di permesso di costruire pertinente ad immobili da destinarsi all'esercizio del credito e/o del risparmio, finché dura tale destinazione degli immobili;
  - b) i documenti relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari finché permane la necessità di tutelare la riservatezza delle informazioni;
  - c) i fascicoli personali dei dipendenti fino a quando non siano specificate adeguatamente le motivazioni di accesso ai singoli documenti in essi contenuti;
  - d) gli atti dei procedimenti disciplinari dei dipendenti, nei confronti del dipendente interessato, se ed in quanto accessibili in base la normativa vigente;
  - e) gli elaborati tecnico-progettuali e la documentazione connessa ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza pertinenti ad edifici di proprietà di privati o di enti pubblici fino a quando permane installato l'impianto di sicurezza.
4. Salvo espresso divieto di legge, i differimenti di cui al presente articolo non operano per altre Pubbliche Amministrazioni per l'esercizio delle funzioni istituzionali, ne operano per uffici del Comune diversi da quelli che detengano la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per le funzioni istituzionali.

5. Non è consentito trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso.

**Art. 36**  
**Ufficio relazioni con il pubblico**

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) è il "punto di contatto" tra l'Amministrazione Comunale e il cittadino, garantisce la trasparenza dell'azione amministrativa e promuove la conoscenza dei bisogni dei cittadini, favorendone il ruolo attivo e la partecipazione alle scelte dell'Amministrazione Comunale. L'U.R.P. valorizza il diritto dei cittadini ad essere ascoltati e permette loro di conoscere tutti i servizi di cui hanno diritto.
2. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico, in particolare:
  - a) informa sulle attività, gli orari, le sedi, le competenze degli uffici e dei servizi dell'Amministrazione Comunale e dei principali Enti del territorio;
  - b) informa sulla normativa, la vita sociale, economica e culturale della città;
  - c) distribuisce i moduli per accedere ai servizi dell'Amministrazione, per la presentazione della dichiarazione dei redditi e per l'ICI, per la richiesta di contributi economici, per la partecipazione a bandi e concorsi;
  - d) consente ai cittadini di esercitare il diritto d'accesso ai documenti amministrativi, informandoli sulla relativa procedura e fornendo la modulistica necessaria per poter vedere e ottenere copia degli stessi;
  - e) può ricevere richieste di informazione, le segnalazioni di inefficienze e i suggerimenti, trasmettendoli agli uffici competenti;
  - f) può ospitare sportelli specialistici di rilevante interesse per i cittadini;
  - g) cura la pubblicizzazione dei documenti di interesse generale che riceve dalle Direzioni Comunali, nonché di direttive, programmi, istruzioni, circolari e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti dell'Amministrazione e di tutte le iniziative dirette a precisare ed a rendere effettivo il diritto di accesso.
3. Le informazioni sono fornite con i limiti stabiliti dalla Legge e dal presente regolamento.
4. L'URP indirizza i richiedenti presso l'ufficio competente, qualora non sia in grado di fornire esso stesso i dati richiesti, indicando l'ufficio responsabile degli atti.
5. Le informazioni sulla struttura operativa del Comune, compiti ed ubicazioni degli uffici, nonché sulle funzioni di altri enti ed uffici pubblici non comunali e loro sedi, sono fornite prescindendo da qualsiasi formalità dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

**Art. 37**  
**Pubblicazioni all'Albo Pretorio**

1. Nel sito del Comune in apposita pagina dedicata, è collocato l'Albo Pretorio del Comune, costituito in modo da garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti e/o pubblicati, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.
2. Tutti gli atti che per disposizione di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono pubblicati all'Albo Pretorio per la durata stabilita dalle norme

predette. In mancanza di un termine esplicito, gli atti sono pubblicati all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi.

3. Un'apposita sezione dell'Albo Pretorio è riservata alle pubblicazioni di matrimonio ed una alla pubblicazione di avvisi di gare di appalto.
4. Qualora la consistenza e la natura degli atti lo rendano necessario, nell'Albo Pretorio è pubblicato il solo avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, con l'indicazione dell'organo che l'ha emanato, dell'oggetto, della data, del numero e dell'ufficio presso il quale l'atto è consultabile.

#### **Art. 38**

##### **Altre forme di pubblicazioni**

1. Per assicurare ai cittadini ulteriori forme di pubblicità possono essere individuati ulteriori spazi informativi sul sito del Comune ed in altri siti.

#### **Art. 39**

##### **Richieste di informazioni**

1. Gli interessati possono avanzare le richieste di informazioni direttamente presso gli uffici comunali durante l'orario di apertura al pubblico.
2. Il personale addetto è tenuto ad evadere la richiesta entro 15 (quindici) giorni.
3. L'accesso alle informazioni è garantito anche con appositi strumenti informatici, previa adozione delle misure atte a salvaguardare la distruzione, la perdita accidentale, nonché la divulgazione non autorizzata. In tali casi, le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete.

#### **Art. 40**

##### **Responsabile del procedimento di accesso**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il dipendente preposto all'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente .
2. L'accesso avviene presso i titolari degli uffici competenti ove è depositata la documentazione.

#### **Art. 41**

##### **Notifica ai contro interessati**

1. Fermo l'obbligo di dare comunicazione anche per via telematica ai contro interessati, essi possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica – **posta certificata**, alla richiesta di accesso entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione. Decorso tale termine, il Comune provvede sulla richiesta.

#### **Art. 42**

##### **Accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di contro interessati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla direzione comunale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. Il richiedente deve indicare la motivazione della richiesta, gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; deve inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta è sommariamente verificata dal punto di vista delle condizioni di ammissibilità dal responsabile del procedimento.
4. La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
5. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
6. Qualora in base al contenuto del documento richiesto si riscontri l'esistenza di controinteressati, l'interessato è invitato a presentare richiesta formale di accesso.

### **Art. 43** **Accesso formale**

1. L'accesso formale si esercita qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
2. La richiesta d'accesso formale, sia nelle ipotesi di cui al comma 1, sia su iniziativa diretta del cittadino, avviene mediante richiesta scritta in carta libera, sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento, rivolta all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenere stabilmente il relativo documento. Di tale presentazione l'ufficio rilascia ricevuta.
3. I dati essenziali che devono essere contenuti nella richiesta di accesso sono:
  - a) le generalità del richiedente, tratte da un documento d'identità valido, complete di indirizzo e numero di telefono. Le richieste avanzate da rappresentanti di enti e/o persone giuridiche, dovranno contenere idoneo titolo che attesti la legittimazione alla rappresentanza; nel caso di rappresentanza di persone fisiche, dovrà essere presentato un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.
  - b) l'esatta indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento, nonché tutti gli altri elementi utili all'identificazione;
  - c) le modalità di esercizio dell'accesso (estrazione copia o semplice esame);
  - d) la motivazione per la quale si chiede l'accesso, in quanto l'Amministrazione deve valutare l'esistenza in capo al richiedente dell'interesse;
  - e) la specificazione se la copia richiesta debba essere conforme o meno;
  - f) la data e la sottoscrizione del richiedente.
4. L'accesso esercitato mediante estrazione di copia ha luogo sempre in modo formale. Qualora la copia non venga ritirata entro 15 (quindici) giorni dalla data fissata dall'ufficio, la richiesta sarà archiviata e l'interessato dovrà riformulare la richiesta d'accesso.
5. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia anche se parziali è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo,

nonché i diritti di ricerca e di visura determinati con deliberazione della giunta comunale.

6. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge e dal presente regolamento e devono essere motivati.
7. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine stabilito dalla legge, decorrente dalla presentazione della richiesta al protocollo generale.
8. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, entro 10 (dieci) giorni chi la detiene, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento è sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

#### **Art. 44**

#### **Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.
2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura dell'ufficio al pubblico ed alla presenza di personale addetto.
3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente e/o da persona dallo stesso incaricata, fatta constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, ma non può asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, né tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo, salva comunque l'applicazione delle norme penali.
4. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

#### **Art. 45**

#### **Non accoglimento della richiesta**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente.
2. Il differimento dell'accesso è disposto con specifico atto che ne indica la durata.
3. La richiesta formale di accesso si intende respinta decorsi 30 (trenta) giorni dall'acquisizione al protocollo generale.

#### **Art. 46**

#### **Accesso per via telematica e telefonica**

1. E' ammesso l'accesso per via telematica da effettuarsi in conformità alle norme in materia di amministrazione digitale.
2. Non sono ammesse richieste verbali di accesso per telefono.

#### **Art. 47**

#### **Diritto di accesso dei consiglieri comunali**

1. Nell'esercizio del loro diritto di acquisire notizie ed informazioni utili per l'espletamento del loro mandato, i consiglieri comunali rivolgono ai responsabili degli uffici e/o dei servizi specifiche richieste, anche verbali, in modo da rendere chiaro e non confondibile per chi la riceve il contenuto della richiesta.
2. Qualora non sia sufficiente la semplice presa visione dei documenti, la consultazione e/o il rilascio di copia, sia su supporto cartaceo che su supporto informatico, avviene previa presentazione al protocollo generale, o personalmente al responsabile dell'unità organizzativa interessata, di richiesta scritta nella quale si specifichi:
  - il destinatario;
  - specifica dichiarazione di essere consigliere comunale in carica;
  - dichiarazione per cui quanto richiesto sarà utilizzato esclusivamente per usi inerenti l'espletamento del mandato elettorale;
  - dichiarazione di essere a conoscenza della prescrizione per cui i consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge;
  - data e firma;
  - sottoscrizione per ricevuta.
3. I documenti rilasciati ai consiglieri comunali non possono essere utilizzati per fini estranei allo svolgimento del mandato elettorale.
4. I documenti rilasciati ai consiglieri comunali recano la dizione " materiale consegnato al consigliere ..... per l'espletamento del mandato elettorale.
5. Il rilascio di documenti ai consiglieri comunali è gratuito ma avviene nel rispetto delle norme sull'imposta di bollo.

#### **Art. 48**

#### **Diritto di accesso dal Revisore del conto del Comune**

1. Al fine di garantire l'adempimento delle proprie funzioni, il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dal revisore del conto presso la ragioneria comunale o i singoli responsabili dei procedimenti, su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalità da concordare e senza spese.

### **TITOLO III** **Disposizioni finali**

#### *Capo VIII* *Disposizioni finali*

#### **Art. 49** **Norma speciale**

1. Per i procedimenti in materia edilizia, tributaria, sicurezza, polizia amministrativa, codice della strada e relativamente al diritto all'accesso all'informazione ambientale, nonché per tutte quelle disciplinate da normativa speciale, si applicano le specifiche normative nazionali e regionali di settore e i relativi regolamenti comunali, nonché le disposizioni del presente regolamento, in quanto compatibili.
2. La gestione dei documenti e dei flussi documentali è disciplinata dal Manuale di Gestione dei documenti di cui all'art. 5 D.P.C.M. 31 ottobre 2000.

**Art. 50**  
**Abrogazione di norme e norma di rinvio**

1. All'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate disposizioni regolamentari vigenti in materia.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla legge n. 241/1990 e sue successive modifiche ed integrazioni, alla legge 18.06.2009, n. 69, al decreto legislativo n. 196/2003 e alle specifiche discipline di settore.

**Art. 51**  
**Decorrenza e pubblicità**

1. Il presente regolamento, dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione, è pubblicato all'Albo Pretorio per 15 (quindici) giorni.
2. Esso entra in vigore il giorno della sua approvazione.
3. Il presente Regolamento è altresì pubblicato sul sito Internet del Comune.

**Al Settore**  

---

**del Comune di**  
**CASTELLINA MARITTIMA**

**Oggetto: RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_ nato  
a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente  
a \_\_\_\_\_ Via/Piazza \_\_\_\_\_  
Tel. \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_ documento  
di identificazione \_\_\_\_\_.

in qualità di: (barrare la casella che interessa)

- diretto interessato
- legale rappresentante (allegare documentazione)
- legale di fiducia (allegare delega)
- procuratore (allegare procura)

**CHIEDE DI** (barrare la casella che interessa)

- Esaminare la documentazione amministrativa
- Esaminare ed estrarre copia di documentazione in carta libera
- Esaminare ed estrarre copia di documentazione conforme all'originale (in marca da bollo)

Dei documenti amministrativi relativi alla pratica:

\_\_\_\_\_

(specificare gli elementi identificativi)

Documenti richiesti

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

per i/il seguente/i specifico/i motivo/i:

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Firma)

**INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI** ai sensi D.Lgs. n.196/2003

- 1. I dati personali forniti saranno oggetto di trattamento da parte del Comune di San Vincenzo per il perseguimento delle sole finalità istituzionali per le quali i dati stessi sono stati forniti.*
- 2. Il trattamento dei dati sarà effettuato mediante strumenti informatici oltre che manuali e su supporti cartacei, ad opera di soggetti appositamente incaricati.*
- 3. Il titolare del trattamento dei dati è il Sindaco del Comune di Castellina Marittima. I responsabili del trattamento sono i Responsabili di Area, ognuno per i dati trattati dal settore di competenza. Ogni Responsabile di Area individua gli incaricati del trattamento.*
- 4. Il presente modulo ha validità di auto dichiarazione ai sensi del D.P.R. n.445/2000 dei dati e fatti ivi riportati. Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci o fornisca atti falsi incorrerà nelle sanzioni ex art. 76 D.P.R. n.445/00.*

Allegato n.1

<b>PROCEDIMENTI AREA AFFARI GENERALI Uffici Demografici</b>			
Descrizione del procedimento	Giorni di durata del procedimento	Normativa di riferimento	Unità organizzativa competente
Iscrizione anagrafiche per immigrazione	90 giorni	D.P.R. n.223/1989 e L. N.241/1990	Uffici Demografici
Cambi di abitazione	90 giorni	D.P.R. n.223/1989 e L. N.241/1990	Uffici Demografici
Cancellazioni anagrafiche Per emigrazione	90 giorni	D.P.R. n.223/1989 e L. N.241/1990	Uffici Demografici
Rilascio certificazione nascita per albo genealogico	90 giorni	D.P.R. n.223/1989 e L. N.241/1990	Uffici Demografici

Allegato n.2

<b>PROCEDIMENTI AREA AMMINISTRATIVA</b>			
<b>Ufficio Commercio e Attività Produttive</b>			
Descrizione del procedimento	Giorni di durata del procedimento	Normativa di riferimento	Unità organizzativa competente
Commercio in sede fissa: esercizi di vicinato	DIA efficacia immediata	L.R. n.28/2005	Ufficio commercio e Attività Produttive
Commercio in sede fissa: medie strutture	Autorizzazione max 90 giorni	L.R. n.28/2005	Ufficio commercio e Attività Produttive
Commercio su aree pubb. su posteggio fisso	Aut.ne e conc.ne a seguito bando pubb.	L.R. n.28/2005	Ufficio commercio e Attività Produttive
Commercio su aree pubbliche in forma itinerante	DIA efficacia immediata	L.R. n.28/2005	Ufficio commercio e Attività Produttive
Esercizi di somministrazione	DIA efficacia immediata	L.R. n.28/2005	Ufficio commercio e Attività Produttive
Somministrazione in manifestazioni temp.	DIA efficacia immediata	L.R. n.28/2005	Ufficio commercio e Attività Produttive
Punti vendita esclusivi: edicole	Autorizzazione – tempi non indicati	L.R. n.28/2005	Ufficio commercio e Attività Produttive
Distributori carburante	Autorizzazione – tempi non indicati	L.R. n.28/2005	Ufficio commercio e Attività Produttive
Accompagnatore – Guida Turistica	DIA efficacia immediata	L.R. n.42/2000	Ufficio commercio e Attività Produttive
Attività ricettiva in Agriturismo	Autorizzazione max 90 giorni	L.R. n.30/2003	Ufficio commercio e Attività Produttive
Acconciatori	DIA efficacia immediata	L. n.174/2005	Ufficio commercio e Attività Produttive
Estetiste	DIA efficacia immediata	L.R. n.28/2004	Ufficio commercio e Attività Produttive
Laboratori Produzione e Vendita	Notifica sanitaria efficacia immediata	Reg. C.E. n.852/2004 e D.P.G.R. n.40R/2006	Ufficio commercio e Attività Produttive
Vendita cose antiche o usate	Comunicazione efficacia immediata	T.U.L.P.S.	Ufficio commercio e Attività Produttive
Noleggio veicoli senza conducente	DIA efficacia immediata	D.P.R. n.480/2001	Ufficio commercio e Attività Produttive
Sale gioco	DIA efficacia immediata	Normativa vana (T.U.L.P.S. e decreti ministeriali)	Ufficio commercio e Attività Produttive
Fochini	Licenza tempi non indicati	D.P.R. n.302/1956	Ufficio commercio e Attività Produttive
Noleggio con conducente fino a 9 posti	Licenza tempi non indicati	L. n.21/1992	Ufficio commercio e Attività Produttive

**PROCEDIMENTI AREA AMMINISTRATIVA  
Ufficio Commercio e Attività Produttive**

Descrizione del procedimento	Giorni di durata del procedimento	Normativa di riferimento	Unità organizzativa competente
Locali da ballo	Licenza	T.U.L.P.S.	Ufficio commercio e Attività Produttive
Agenzie di affari	DIA efficacia immediata	D.LGS. n.112/1998	Ufficio commercio e Attività Produttive
Spettacoli musicali all'aperto	Autorizzazione	T.U.L.P.S.	Ufficio commercio e Attività Produttive
Piano Bar	DIA efficacia immediata	T.U.L.P.S.	Ufficio commercio e Attività Produttive
Cinema	Non viene rilasciato nessun atto ma seguita la pratica ex ctv	T.U.L.P.S.	Ufficio commercio e Attività Produttive
Palestre	DIA efficacia immediata	L.R. n.72/2000	Ufficio commercio e Attività Produttive
Piscine	DIA efficacia immediata	L.R. n.72/2000	Ufficio commercio e Attività Produttive
Trasporto equidi a fini non commerciali	DIA efficacia immediata	Reg. C.E. n.1/2005	Ufficio commercio e Attività Produttive
Trasporto prodotti alimentari	Notifica sanitaria efficacia immediata	Reg. C.E. n.852/2004 e D.P.G.R. n.40R/2006	Ufficio commercio e Attività Produttive
Fuochi pirotecnici	Licenza – tempi non indicati	T.U.L.P.S.	Ufficio commercio e Attività Produttive
Vendita funghi freschi	DIA efficacia immediata	L. n.375/1995 e L.R. n.16/1999	Ufficio commercio e Attività Produttive
Vendita prodotti fitosanitari	Aut.ne – certificato personale – tempi non indicati	D.P.R. n.290/2001	Ufficio commercio e Attività Produttive
Raccolta prodotti del bosco e del sottobosco	Nessun adempimento	L.R. n.39/2000 e L.R. n.56/2000	Ufficio commercio e Attività Produttive
Raccolta tartufi	Tesserino personale – tempi non indicati	L.R. n.50/1995	Ufficio commercio e Attività Produttive
Raccolta funghi	Versamento	L.R. n.16/1999	Ufficio commercio e Attività Produttive
Cattura rane e chioccioline	Nessun adempimento	L.R. n.56/2000	Ufficio commercio e Attività Produttive
Ambulatori Veterinari	DIA efficacia immediata	L.R. 06/03/2009	Ufficio commercio e Attività Produttive
Giochi di sorte locali (lotterie – tombole – pesche)	Comunicazione efficacia differita 30 giorni	D.P.R. n.430/2001	Ufficio commercio e Attività Produttive
Licenze pesca acque interne	Versamento	L.R. n.7/2005	Ufficio commercio e Attività Produttive

**PROCEDIMENTI AREA AMMINISTRATIVA  
Ufficio Commercio e Attività Produttive**

Descrizione del procedimento	Giorni di durata del procedimento	Normativa di riferimento	Unità organizzativa competente
Vendita farmaci d banco	Comunicazione efficacia immediata	L. n.248/2006	Ufficio commercio e Attività Produttive
Noleggio - vendita dvd e videocassette	Avviso preventivo	T.U.L.P.S.	Ufficio commercio e Attività Produttive
Vendite di liquidazione	Comunicazione efficacia differita 10 giorni	L.R. n.28/2005	Ufficio commercio e Attività Produttive
Forme speciali di vendita (domicilio - distrib. aut - corrispondenza)	DIA efficacia immediata	L.R. n.28/2005	Ufficio commercio e Attività Produttive
Vendita diretta prodotti di propria produzione	Nessun adempimento se effettuata nei propri locali, altrimenti comunicazione efficacia immediata	D.LGS. n.228/2001	Ufficio commercio e Attività Produttive
Farmacie	Autorizzazione - tempi non indicati	L.R. n.16/2000	Ufficio commercio e Attività Produttive
Riconoscimenti comunitari (ex bolli CEE)	Autorizzazione - tempi non indicati	Reg. C.E. n.852-853/2004 e D.P.G.R. n.40R/2006	Ufficio commercio e Attività Produttive

Allegato n.3

<b>PROCEDIMENTI AREA AMMINISTRATIVA</b> <b>Ufficio Servizi Sociali</b>			
Descrizione del procedimento	Giorni di durata del procedimento	Normativa di riferimento	Unità organizzativa competente
Delibere di patrocinio e contributo	60 giorni		Ufficio Servizi Sociali
Iscrizione e rinnovo Albo Ufficiale	60 giorni		Ufficio Servizi Sociali
Canone affitto case edilizia popolare e convenzionata	60 giorni		Ufficio Servizi Sociali