



# Comune di Tresigallo

*Provincia di Ferrara*

## **REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, PER L'ESERCIZIO E L'ESCLUSIONE ALL'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 74 del 17/11/1997

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 23/01/1998

## INDICE

CAPO I – OGGETTO DEL REGOLAMENTO E PRINCIPI	pag. 3
Art. 1 – Oggetto del regolamento	pag. 3
Art. 2 – Principi	pag. 3
CAPO II – DISPOSIZIONI SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	pag. 4
Art. 3 – Il procedimento amministrativo	pag. 4
Art. 4 – I procedimenti amministrativi del Comune di Tresigallo	pag. 4
Art. 5 – L’avvio del procedimento di iniziativa di parte	pag. 5
Art. 6 – L’avvio d’ufficio del procedimento	pag. 5
Art. 7 – Comunicazione di avvio del procedimento	pag. 5
Art. 8 – Facoltà di partecipazione al procedimento amministrativo	pag. 6
CAPO III – IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	pag. 7
Art. 9 – Individuazione del Responsabile del procedimento	pag. 7
Art. 10 – Compiti del Responsabile del procedimento	pag. 7
Art. 11 – Decorrenza. Sospensione e proroga dei termini	pag. 8
Art. 12 – Procedimenti ai sensi dell’art. 19 L. 241/90	pag. 9
Art. 13 – Procedimenti ai sensi dell’art. 20 L. 241/90	pag. 9
CAPO IV – INFORMAZIONE E ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	pag. 11
Art. 14 – Diritto di accesso – Principi	pag. 11
Art. 15 – Informazione e diritto di accesso informale	pag. 11
Art. 16 – Accesso formale	pag. 11
Art. 17 – Rilascio copie	
Art. 18 – Accesso ai registri o protocolli	pag. 12
Art. 19 – Diritto di accesso dei Consiglieri comunali	pag. 12
Art. 20 – Diritto di accesso del Revisore del conto	pag. 13

CAPO V – ESCLUSIONE E LIMITI ALL’ACCESSO AI DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI pag. 14

Art. – 21 Documenti amministrativi sottratti all’accesso pag. 14

Art. – 22 Differimento, limitazione e rifiuto del diritto di accesso pag. 15

Art. – 23 Segreto d’ufficio pag. 15

Allegato “A” pag. 16

Allegato “B” pag. 24

Allegato “C” pag. 27

# **CAPO I**

## **Oggetto del Regolamento e principi**

### **Art. 1**

#### *Oggetto del Regolamento*

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento finale, la partecipazione al procedimento nonché il diritto e l'esclusione all'accesso agli atti dell'amministrazione comunale di Tresigallo in attuazione delle disposizioni vigenti in materia.

### **Art. 2**

#### *Principi*

1. L'attività amministrativa del Comune persegue i fini determinati dalle leggi e dallo statuto ed è retta da criteri di economicità, efficacia e pubblicità secondo le modalità previste dal presente regolamento e dalle altre disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti.
2. L'Amministrazione comunale non può aggravare i procedimenti se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

## **CAPO II**

### **Disposizioni sul procedimento amministrativo**

#### Art. 3

##### *Il procedimento amministrativo*

1. Il procedimento amministrativo consiste nella successione di una pluralità di atti e di operazioni poste in essere da uno o più agenti e che, nonostante la loro eterogeneità, sono rivolti strutturalmente e funzionalmente al conseguimento degli effetti propri del provvedimento.
2. L'amministrazione comunale ha il dovere di concludere il procedimento sia esso conseguente ad una istanza o sia iniziato d'ufficio, entro i termini stabiliti dal presente regolamento, mediante l'adozione di un provvedimento.
3. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato ad esclusione di quelli avente carattere normativo e di quelli a contenuto generale.
4. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria che deve essere costituita da atti sottoscritti dal responsabile del procedimento.
5. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, nei termini del presente regolamento, anche l'atto cui essa si richiama.
6. Ogni provvedimento notificato al destinatario deve contenere il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

#### Art. 4

##### *I procedimenti amministrativi del Comune di Tresigallo*

1. L'Amministrazione Comunale di Tresigallo ha individuato nell'allegato "A" del presente regolamento i tipi di procedimento, i termini entro i quali essi debbono essere conclusi, i servizi competenti per l'istruttoria e per ogni adempimento procedimentale nonché per l'adozione del provvedimento finale.
2. Il termine entro il quale devono essere conclusi eventuali nuovi procedimenti e quelli non compresi nell'allegato, nelle more dell'adozione dell'atto deliberativo di modifica al presente regolamento, è di 30 giorni salvo diverse disposizioni di legge.
3. Per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini finali stabiliti per il procedimento principale.
4. L'elenco dei procedimenti amministrativi con l'indicazione delle unità organizzative preposte ad espletarli deve essere esposto al pubblico e a disposizione presso tutti gli uffici comunali.

## Art. 5

### *L'avvio del procedimento di iniziativa di parte*

1. L'istanza di parte di avvio di un procedimento comunque inoltrata, qualora non possa essere evasa immediatamente, viene trasmessa al Responsabile dell'Ufficio U.R.P., il quale, a termini del presente regolamento, provvede immediatamente alla presa in carico e alla consegna al responsabile del procedimento, previa comunicazione al richiedente dei dati seguenti:
  - oggetto del procedimento;
  - data di inizio del procedimento;
  - nome, cognome, recapito telefonico e orari di presenza del responsabile del procedimento;
  - termine entro il quale, se non intervengono sospensioni, il procedimento dovrà essere concluso.

Copia di tale comunicazione sarà allegata all'istanza inoltrata al responsabile del procedimento,; un'ulteriore copia sarà conservata dall'Ufficio U.R.P. per le ricerche che si rendessero necessarie.

2. Il responsabile del procedimento è responsabile di tutti gli ulteriori adempimenti previsti dalla legge. Di ogni comunicazione all'utente dovrà farne copia per l'Ufficio U.R.P.

Tale procedura viene applicata per i procedimenti indicati negli allegati al presente regolamento.

## Art. 6

### *L'avvio d'ufficio del procedimento*

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'inizio d'ufficio del procedimento è reso noto mediante comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge devono intervenire e a quei soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai diretti destinatari, ai quali il provvedimento possa recare pregiudizio.
2. L'amministrazione può adottare, anche prima delle comunicazioni di cui al precedente comma, provvedimenti cautelari che saranno comunicati con le modalità previste dal successivo articolo, ai diretti interessati.

## Art. 7

### *Comunicazione di avvio del procedimento*

1. L'amministrazione comunale provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento, di norma, mediante comunicazione personale.
2. Nella comunicazione debbono essere indicati, oltre all'amministrazione competente:
  - a) l'oggetto del procedimento promosso;
  - b) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
  - c) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti;
  - d) il termine entro il quale gli interessati possono intervenire presentando memorie scritte e documenti che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento

3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui al precedente comma mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione medesima.
4. L'omissione della comunicazione prescritta può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.
5. Gli adempimenti di cui agli artt. 6 e 7 competono al responsabile del procedimento, che si avvale della collaborazione dell'U.R.P. sia per l'inoltro delle comunicazioni che per il ricevimento delle osservazioni.

## Art. 8

### *Facoltà di partecipazione al procedimento amministrativo*

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazione o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento:
  - a) prendendo visione e/o richiedendo copia degli atti del procedimento;
  - b) presentando memorie scritte e documenti che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.
2. La partecipazione al procedimento amministrativo non è prevista per l'attività della pubblica amministrazione diretta alla emanazione di:
  - atti normativi (regolamenti, statuti)
  - atti amministrativi generali
  - atti di pianificazione e di programmazione (piani occupazionali, finanziari, piani commerciali, piani regolatori e pianificazione urbanistica, relazioni programmatiche, bilanci)
  - procedimenti tributariPer tali atti si applicano le norme che ne regolano la formazione.
3. Qualora si rendesse opportuno verificare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, ovvero si debbano acquisire intese, concerti, nullaosta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche, l'Amministrazione Comunale può indire una conferenza di servizi secondo quanto stabilito dalle norme vigenti e dallo Statuto.

## **CAPO III**

### **Il Responsabile del procedimento**

#### Art. 9

##### *Individuazione del Responsabile del Procedimento*

1. Il responsabile del procedimento è il responsabile del servizio competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente o, su designazione di questi, altro dipendente addetto al servizio stesso.

#### Art. 10

##### *Compiti del Responsabile del Procedimento*

1. Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b) accerta d'ufficio i fatti disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria.  
In particolare può:
    - chiedere la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
    - esperire accertamenti tecnici ed ispezioni;
    - ordinare esibizioni documentali;
  - c) propone l'indizione al responsabile del servizio o, avendone la competenza, indice la conferenza degli uffici e/o dei servizi interessati;
  - d) valuta le memorie presentate ai sensi della lett. b) dell'art. 8;
  - e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.
2. Il responsabile del procedimento è responsabile di tutto l'iter dello stesso, da concludersi il più rapidamente possibile, fatta eccezione per le fasi intermedie o sub procedimenti che si svolgono al di fuori del servizio al quale compete il procedimento stesso; rientra comunque nei suoi compiti il coordinamento ed il controllo affinché le fasi del procedimento che si svolgono in altri uffici siano completate nei termini previsti.
3. Quando il procedimento comprende sub procedimenti che interessano altre servizi interni all'Ente, la responsabilità per l'eventuale non rispetto dei termini di conclusione dello stesso è attribuita al responsabile della struttura che non ha rispettato il termine previsto per provvedere agli adempimenti del sub procedimento di competenza.
4. Il responsabile del procedimento non risponde di omissioni o ritardi dovuti a mancata decisione da parte degli organi di governo dell'ente o di organismi consultivi.
5. In accoglimento di osservazioni o proposte presentate ai fini della partecipazione nel procedimento, il responsabile del procedimento può proporre all'amministrazione la conclusione di accordi con gli interessati, senza pregiudizio dei diritti di terzi ed in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, al fine di determinare il

contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.

6. L'amministrazione valuterà la proposta e, nel caso, potrà stipulare accordi sostituitivi di provvedimenti nei termini stabiliti dall'art. 11 della L. 241/90.

## Art. 11

### *Decorrenza, sospensione e proroga dei termini*

1. Nei procedimenti che si aprono su domanda degli interessati, il termine decorre dalla data di assunzione a protocollo della domanda. Se è prevista una data entro la quale le domande devono essere presentate, il termine decorre da tale data.
2. Per le domande di concessione/autorizzazione edilizia si prevede il termine massimo di 10 giorni per l'esame dell'ammissibilità delle domande stesse da parte del responsabile del procedimento. Il termine del procedimento decorre dalla data di ammissione della domanda.
3. Nei procedimenti d'ufficio il termine decorre dalla data di adozione dell'atto formale di iniziativa assunto dagli organi dell'Amministrazione o dal responsabile del servizio competente a seguito dell'atto o del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
4. Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso:
  - a. nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento, che non può essere comunque superiore a quello stabilito per la conclusione del procedimento medesimo;
  - b. nei casi in cui debbano essere acquisiti al procedimento atti di altre Amministrazioni per il tempo stabilito da dette Amministrazioni ai sensi dell'art. 2 della L. 241/90;
  - c. nei casi in cui debba essere sentito obbligatoriamente un organo consultivo, per il tempo massimo indicato dai commi 1 e 4 dell'art. 16 della L. 241/90, ovvero per il tempo assegnato ai sensi dell'art. 2, comma 2 della medesima Legge 241/90;
  - d. nei casi in cui debbano essere obbligatoriamente acquisite valutazioni tecniche di enti ed organi appositi per il tempo massimo necessario alla loro acquisizione, ai sensi dell'art. 17 della L. 241/90;
  - e. nei casi in cui i pareri o le valutazioni debbano essere prodotte da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini, nei termini previsti dall'art. 14 quater della L. 241/90.
5. I termini fissati ai sensi dell'allegato al presente regolamento possono essere prorogati per sopraggiunte esigenze istruttorie per una sola volta e per non più di 30 giorni. La proroga per esigenze intervenute, è disposta con atto del Responsabile del Servizio su proposta del Responsabile del Procedimento.  
Dal momento in cui lo schema di provvedimento viene trasmesso dal Responsabile del Servizio all'organo competente all'adozione dell'atto finale, la proroga è disposta da quest'ultimo.
6. Dei motivi e dei tempi di sospensione o proroga viene data comunicazione agli interessati a cura del Responsabile del procedimento, il quale contestualmente dovrà darne comunicazione all'URP. Qualora per il numero dei destinatari tale comunicazione risulti particolarmente gravosa, si dovrà procedere in collaborazione con l'URP alla più idonea divulgazione.

## Art. 12

### *Procedimenti ai sensi dell'art. 19 L. 241/90*

1. L'all. "B" al presente regolamento comprende tutte le attività per le quali il rilascio della relativa autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla osta, permesso od altro atto di consenso comunque denominato dipende esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge, senza l'esperimento di prove a ciò destinate che comportino valutazioni tecniche discrezionali e non sia previsto nessun limite o contingente complessivo per il rilascio degli atti stessi.
2. L'atto di consenso comunque denominato si intende sostituito da una denuncia di inizio attività da parte dell'interessato al Comune di Tresigallo, dichiarante l'esistenza dei presupposti e dei requisiti di legge, eventualmente accompagnata dall'autocertificazione dell'esperimento di prove a ciò destinate, ove previste. In caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni non è ammessa la conformazione dell'attività e dei suoi effetti a legge o la sanatoria ed il dichiarante è punito con la sanzione prevista dall'art. 483 del codice penale, salvo che il fatto costituisca più grave reato.
3. Il Responsabile del Procedimento verificherà d'ufficio, entro e non oltre 60 giorni dalla denuncia, la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti.
4. Nel caso in cui il Responsabile del Procedimento verifichi la mancanza dei requisiti richiesti lo stesso dovrà notificare, entro i termini suddetti e con provvedimento motivato, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
5. Nel caso in cui sia possibile, l'interessato potrà conformare alla normativa vigente l'attività denunciata ed i suoi effetti entro il congruo termine prefissatogli dal Responsabile del Procedimento.
6. A coloro i quali diano inizio all'attività in mancanza dei requisiti richiesti o comunque in contrasto con la normativa vigente, vengono applicate le sanzioni attualmente previste in caso di svolgimento di attività in carenza o in difformità dell'atto di assenso dell'Amministrazione.

## Art. 13

### *Procedimenti ai sensi dell'art. 20 della L. 241/90*

1. L'allegato "C" al presente Regolamento comprende tutte le attività per cui la domanda di rilascio di autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla osta, permesso od altro atto di consenso, si considera accolta qualora il Responsabile del Procedimento non comunichi all'interessato, entro i termini fissati nel medesimo allegato, il provvedimento di diniego.
2. L'interessato dovrà dichiarare la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti. In caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni non è ammessa la conformazione dell'attività e dei suoi effetti a legge o la sanatoria ed il dichiarante è punito con la sanzione prevista dall'art. 483 del codice penale, salvo che il fatto costituisca più grave reato.
3. Il Responsabile del Procedimento deve verificare la regolarità e completezza della domanda e, in caso negativo, ne deve dare motivata comunicazione al richiedente entro il termine di 10 giorni.
4. Il Sindaco, per ragioni di pubblico interesse, può comunque annullare l'atto di assenso illegittimamente formato salvo che l'interessato, ove ciò sia possibile, provveda a sanare i vizi entro i termini prefissatigli dall'Amministrazione.

5. A coloro i quali diano inizio all'attività in mancanza dei requisiti richiesti o comunque in contrasto con la normativa vigente, vengono applicate le sanzioni attualmente previste in caso di svolgimento di attività in carenza o in difformità dell'atto di assenso dell'Amministrazione.

## **CAPO IV**

### **Informazione e accesso ai documenti amministrativi**

#### Art. 14

##### *Diritto di accesso - Principi*

1. Il diritto di accesso è un diritto che soddisfa nell'ambito dei rapporti tra cittadino e pubblica amministrazione, quell'esigenza di pubblicità, corollario del principio di "trasparenza" cui deve essere sempre ispirata l'azione amministrativa nel perseguimento dei fini determinati dalla legge.
2. Per il legittimo esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi deve sussistere in capo al richiedente un interesse personale e concreto alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
3. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni e comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
4. Per il legittimo esercizio del diritto di accesso alle informazioni in possesso dell'Amministrazione Comunale, non è indispensabile la sussistenza in capo al richiedente dell'interesse di cui al comma 2.
5. Tutti gli atti del Comune di Tresigallo sono pubblici ad esclusione di quelli sottratti all'accesso per disposizioni di legge e quelli di cui al Capo V del presente regolamento.

#### Art. 15

##### *Informazione e diritto di accesso informale*

1. Il diritto di accesso in via informale si esercita mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio del cittadino.
2. Il Comune adempie ai principi di pubblicità nelle forme previste dalla legge e dallo statuto. Con la pubblicazione il diritto di accesso può essere realizzato e soddisfatto.
3. Chiunque ha diritto di consultare e di ottenere copia degli atti pubblicati di cui al precedente comma, mediante richiesta informale.
4. Per il rilascio di copie di documenti composti da più di 10 fogli o in caso di oggettivi impedimenti, la richiesta deve essere inoltrata in via formale.

#### Art. 16

##### *Accesso formale*

1. Per tutti i documenti non rientranti nei casi di cui all'art. precedente, l'accesso è richiesto mediante apposita istanza da presentarsi all'Ufficio del Cittadino, eventualmente formulata su apposita modulistica.
2. L'Ufficio U.R.P. provvederà ad inoltrarla al responsabile del servizio competente ovvero al responsabile del procedimento con il quale concorderà tempi e modi di soddisfacimento del diritto di accesso che verranno tempestivamente comunicati al richiedente.
3. L'ufficio del Cittadino sarà poi il referente per tutti i successivi adempimenti necessari per garantire al richiedente il corretto esercizio del diritto di accesso.

Art. 17  
*Rilascio copie*

1. Dei documenti di cui il richiedente chiede visione, sia in modo informale che formale, su richiesta dello stesso può essere rilasciata, a cura dell'Ufficio del Cittadino ovvero di questi su indicazione dell'U.R.P., copia in carta semplice.
2. Per l'estrazione e il rilascio di copia in carta semplice il richiedente è tenuto al pagamento dei soli costi che saranno certificati mediante l'apposizione di marche segnatasse.
3. Per l'estrazione di copia autenticata di atti dell'Amministrazione, il richiedente dovrà inoltrare richiesta formale ed è tenuto, oltre al pagamento delle spese, anche al rispetto della vigente normativa sul bollo.
4. L'autenticazione della copia viene effettuata dal Responsabile dell'Ufficio che detiene stabilmente l'originale dell'atto.
5. La Giunta determina annualmente, con proprio atto, le tariffe per il rilascio delle copie.

Art. 18  
*Accesso ai registri o protocolli*

1. L'accesso ai registri o protocolli non riservati per legge o per norma del presente regolamento è ammesso solo per documentati motivi di studio o di ricerca storica o statistica, e comunque deve svolgersi senza spesa per il Comune ed in modo da non ostacolare o ritardare l'attività degli uffici o dei servizi.

Art. 19  
*Diritto di accesso dei consiglieri comunali*

1. I consiglieri comunali, nell'esercizio del loro mandato, hanno diritto d'informazione e di visione degli atti, provvedimenti e documenti a disposizione del Comune; essi esercitano tale diritto mediante presentazione di richiesta, anche verbale, che deve essere evasa dagli uffici senza ritardi ingiustificati.
2. I consiglieri comunali hanno altresì diritto di accesso mediante richieste di copie. Essi esercitano tale diritto mediante richiesta scritta con semplice menzione che la documentazione viene richiesta nell'espletamento del loro mandato.
3. Le richieste di cui al precedente comma, salvo giustificate esigenze organizzative, devono essere evase prima possibile. I consiglieri comunali avranno comunque cura di non ostacolare il buon andamento dell'amministrazione.
4. I consiglieri comunali sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione nonché da qualsiasi altro diritto.
5. Non può essere inibito ai consiglieri, in quanto sia attinente all'espletamento delle loro funzioni, l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati e agli atti preparatori.
6. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
7. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

Art. 20

*Diritto di accesso del revisore del conto*

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dal revisore del conto presso i singoli responsabili dei procedimenti, su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalità da concordare e senza spese.

## **CAPO V**

# **ESCLUSIONE E LIMITI ALL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

### Art. 21

#### *Documenti amministrativi sottratti all'accesso*

1. Sono esclusi dall'accesso gli atti riservati per espressa disposizione di legge, quelli che riguardano l'ordine pubblico e la prevenzione della criminalità nonché tutti gli atti che possano portare nocimento alla riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
2. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione di atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione nonché ai pareri legali, progetti ed atti che costituiscono espressione di attività intellettuale non richiamati nei provvedimenti finali dell'Amministrazione.
3. Non è ammesso l'accesso agli atti del Consiglio e della Giunta di carattere interlocutorio e preparatorio che non si concretizzino in un atto deliberativo e non vengano richiamati nell'atto deliberativo stesso in quanto attengono al processo formativo della volontà dell'organo.
4. In particolare sono esclusi dall'accesso, fatti salvi i diritti dei diretti interessati, i seguenti atti:
  - a. i verbali delle sedute di Consiglio Comunale tenute in seduta segreta;
  - b. gli esposti, denunce e/o atti analoghi, limitatamente alla parte indicante i sottoscrittori;
  - c. gli atti contravvenzionali;
  - d. gli atti e le certificazioni relative alla salute dei dipendenti ovvero concernenti le condizioni psicofisiche degli stessi, ovvero documentazione attinente ad inchieste ispettive, sommarie o formali, a procedimenti penali e disciplinari, a dispensa dal servizio ed i loro fascicoli personali;
  - e. accertamenti medico-legali e relativa documentazione.
  - f. documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale ed industriale nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
  - g. gli atti propedeutici all'emissione di provvedimenti riguardanti il trattamento sanitario obbligatorio;
  - h. i rapporti alla Procura Generale, ed alle procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali.
  - i. atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale ed alle procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
  - j. i rapporti trasmessi all'autorità giudiziaria;
  - k. gli atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
  - l. tutti i fascicoli personali degli assistiti, dei richiedenti contributi, tutela sociale della maternità, tossicodipendenza;

- m. gli atti personali in materia fiscale;
- n. 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;
- o. la documentazione tecnico progettuale allegata o connessa a domande di concessione o autorizzazione edilizia.

## Art. 22

### *Differimento, limitazione e rifiuto del diritto di accesso*

1. Si differisce l'accesso fino alla conclusione delle procedure e all'adozione del provvedimento finale ai seguenti procedimenti:
  - a. gli atti relativi a trattative precontrattuali fino all'adozione del provvedimento conclusivo;
  - b. gli elaborati e gli atti relativi ai lavori delle commissioni di concorso fino all'adozione, da parte dell'Amministrazione, del provvedimento conclusivo;
2. Oltre agli atti di cui al comma precedente, il Sindaco, con provvedimento motivato, può differire per un periodo minimo di 50 anni l'esibizione di atti la cui diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
3. Per i soggetti ai quali direttamente l'atto si riferisce e i loro aventi causa, non vi sono limitazioni all'accesso ai fini della cura e difesa dei propri interessi giuridici.
4. Qualora la diffusione di un atto possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa, il Sindaco con provvedimento motivato può disporre il differimento dell'accesso indicandone contestualmente la durata.
5. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono motivati e comunicati dal responsabile del procedimento con riferimento specifico alla norma che li disciplina, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
6. Il provvedimento che dispone il differimento, la limitazione o il rifiuto deve contenere la notizia della tutela giurisdizionale cui l'interessato può ricorrere.

## Art. 23

### *Segreto d'ufficio*

1. L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può 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 di accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti d'ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

**REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI  
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, PER L'ESERCIZIO  
E L'ESCLUSIONE ALL'ACCESSO AGLI ATTI  
AMMINISTRATIVI DEL  
COMUNE DI TRESIGALLO**

**ALLEGATO "A"**

**PROCEDIMENTI DEL COMUNE DI TRESIGALLO**

## ALL. A

## SERVIZIO SEGRETERIA

PROCEDIMENTO	TERMINE MASSIMO	Procediment o istruito tramite l'URP
Protocollazione corrispondenza arr/par	1 g.	
Contratti e convenzioni	60 gg. dall'esecutività della delibera di aggiudicazione	
Concessioni cimiteriali	30 gg.	*
Allacciamento illuminazione votiva	30 gg.	*
Rilascio copie atti richieste in via formale	30 gg.	*
Conteggi relativi alle indennità agli Amministratori e gettoni di presenza ai componenti delle commissioni comunali per la successiva liquidazione	180 gg	
Liquidazione diritti di rogito	90 gg	
Liquidazione fatture di competenza	15 gg dal ricevimento salvo scadenza anteriore	

## SERVIZIO PUBBLICHE RELAZIONI E U.R.P.

PROCEDIMENTO	TERMINE MASSIMO	Procedimento istruito tramite l'URP
Protocollazione corrispondenza arr/par	1 g.	
Rilascio copie atti richieste in via formale	30 gg.	
Vidimazione registri	20 gg	
Trasmissione ai responsabili dei procedimenti delle istanze di avvio di parte	1 gg	
Giustificazioni Amministratori	3 gg	
Liquidazione fatture di competenza	15 gg dal ricevimento salvo scadenza anteriore	

## SERVIZIO DEMOGRAFICO - ELETTORALE

PROCEDIMENTO	TERMINE MASSIMO	Procedimento o istruito tramite l'URP
Certificati anagrafici e di stato civile Dichiarazioni sostitutive di atto notarico	rilascio immediato	
Pratiche di immigrazione	Trasmissione al Comune di provenienza entro 20 gg dalla dichiarazione	
Pratiche di emigrazione	20 gg. dal ricevimento dal Comune di nuova iscrizione	
Cambi di abitazione nell'ambito del Comune	20 gg dalla comunicazione	
Consegna libretti di pensione	3 gg dal ricevimento	
Libretti di lavoro	rilascio immediato	
Richiesta C.F. neonati	30 gg dalla nascita	
Pubblicazioni di matrimonio	18 gg dalla richiesta	
Permessi di seppellimento Pratiche di trasporto salme	rilascio immediato	
Autenticazione di foto, di firme e di copie fino a 10 fogli singoli	rilascio immediato	
Autenticazione di copie (più di 10 fogli)	gg. 2	
Carte di identità	rilascio immediato	
Certificati comportanti ricerche storiche	8 gg	
Registrazione e vidimazione foglio di congedo	5 gg	
Rilascio esiti di leva	5 gg	
Compilazione e rilascio mod. ex 17	5 gg	
Passaporto	trasmissione pratica alla Questura entro 3 gg dal ricevimento della documentazione	
Certificato per l'espatrio di minori	rilascio contestuale alla presentazione dell'atto di assenso dei genitori	
Iscrizione e variazioni anagrafiche AIRE a seguito di comunicazioni consolari	30 gg dal ricevimento delle comunicazioni	
Iscrizione AIRE per trasferimento da altro Comune	30 gg dal ricevimento della comunicazione	
Certificato di iscrizione nelle liste elettorali	2 gg	
Rilascio copia liste elettorali	5 gg	
Liquidazione fatture di competenza	15 gg dal ricevimento salvo scadenza anteriore	

Per le richieste che possono essere evase immediatamente, si fissa un termine di 3 gg. entro il quale provvedere agli adempimenti necessari in caso di impedimento temporaneo per giustificati motivi

## SETTORE RAGIONERIA E ATTIVITA' PRODUTTIVE

PROCEDIMENTO	TERMINE MASSIMO	Procediment o istruito tramite l'URP
Esenzione della tassa per condizione disagiata	90 gg	*
Sgravi di quote indebite e rimborsi di quote inesigibili con relativa istruttoria	180 gg	*
Rimborsi tributi comunali	90 gg dalla richiesta	*
Richieste proposte accertamento	60 gg	*
Registrazione fatture e smistamento ai servizi di competenza	3 gg	
Liquidazione fatture di competenza	15 gg dal ricevimento salvo scadenza anteriore	
Denuncia sinistri all'assicurazione	3	
Certificati di servizio	15 gg	
Mobilità esterna	30 gg	
Accoglimento richieste per cessioni di un quinto dello stipendio e relativa trasmissione al ministero e finanziarie private	30 gg	
Concessione congedi straordinari	30 gg	
Collocamento a riposo	30 gg	

## SERVIZIO CULTURA, P.I., SANITA', SERVIZI SOCIALI, T.L., SPORT

PROCEDIMENTO	TERMINE MASSIMO	Procedimento istruito tramite l'URP
Assistenza domiciliare a favore dei cittadini anziani	3 gg. per trasmissione richiesta all'USL 3 gg. dal ricevimento della risposta da parte dell'USL	*
Assistenza economica ai cittadini in particolari condizioni di bisogno	c.s.	*
Richiesta ricovero in struttura sanitaria (Casa protetta e RSA)	3 gg per inoltro all'USL	*
Formazione graduatoria alloggi ERP	360 gg	
Rilascio contrassegno invalidi	immediato	
Iscrizione anagrafe canina	immediata	
Inoltro domande ricovero cani	2 gg	
Rilascio tesserini di caccia	immediato	
Rilascio licenze di pesca	immediato	
Rilascio tesserini raccolta funghi	immediato	
Certificato impresa artigiana	immediato	
Esercizio attività artigiana insalubre e/o rumorosa	40 gg	*
Insediamiento attività commerciale contingentata	30 gg	*
Autorizzazione sanitaria per trasporto di sostanze alimentari	30 gg	*
Autorizzazione per la produzione di latte crudo destinato a latte alimentare	50 gg	*
Autorizzazione per l'esercizio dell'attività di barbieri, parrucchieri e affini	60 gg	*
Licenza per centro di raccolta, recupero di parti e rottamazione dei veicoli a motore, rimorchi e simili	60 gg	*
Licenza per l'esercizio di ascensore e montacarichi	60 gg	*
Rilascio tesserino per uso gas tossici	50 gg	*
Autorizzazione al deposito di gas tossici	45 gg	*
Autorizzazione vendita in occasione di sagre	10 gg prima dell'inizio della fiera o sagra o, nel termine suddetto, entro 3 gg dalla richiesta	*
Concessione uso palestra (occasionale)	10 gg	*
Certificato esistenza istituti scolastici	1 gg	
Liquidazione fatture di competenza	15 gg dal ricevimento salvo scadenza anteriore	

## UNITA' OPERATIVA POLIZIA MUNICIPALE

PROCEDIMENTO	Termine massimo	Procedimento istruito tramite l'URP
Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico	30 gg	*
Autorizzazione occupazione suolo pubblico per sagre e fiere	10 gg prima dell'inizio della fiera o sagra o, nel termine suddetto, entro 3 gg dalla richiesta	
Autorizzazione occupazione suolo pubblico per lavori sulle strade	5 gg	
Autorizzazioni per accesso e soste in zone a traffico limitato	5 gg	
Autorizzazione allo svolgimento di gara ciclistica nell'ambito del territorio comunale con chiusura al traffico	15 gg	
Autorizzazione allo svolgimento di gara ciclistica nell'ambito del territorio comunale senza chiusura al traffico	10 gg	
Autorizzazione per pubblicità sonora	2 gg	
Denunce apparati radiotrasmittenti	5 gg	
Liquidazione fatture di competenza	15 gg dal ricevimento salvo scadenza anteriore	

## SETTORE LL.PP. - TERRITORIO - EDILIZIA - URBANISTICA

PROCEDIMENTO	Termine massimo	Procedimento istruito tramite l'URP
Liquidazione fatture relative a spese correnti	30 gg	
Autorizzazione all'esecuzione di opere fognarie	60 gg previo nulla osta dell'Ente competente	*
Autorizzazione allo scarico di reflui civili non in pubblica fognatura	60 gg previo nulla osta dell'Ente competente	*
Autorizzazione allo scarico di reflui da attivit... produttive non in pubblica fognatura	60 gg previo nulla osta dell'Ente competente	*
Autorizzazione abbattimento alberi	gg 30	*
Concessioni edilizie onerose convenzionate, gratuite	gg 75	*
Concessioni edilizie e gratuite	gg 60	*
Denuncia inizio attività	gg 20	*
Certificato di abitabilità	30 gg	*
Concessioni edilizie in sanatoria	60 gg	*
Autorizzazioni edilizie in sanatoria	60 gg	*
Certificazioni di tipologia di intervento edilizio	30 gg	*
Certificati di destinazione urbanistica	30 gg	*
Attestazione di avvenuto deposito dei frazionamenti catastali	30 gg	
Riscontro e verifica di conformità per esecuzione di opere interne	30 gg	
Approvazione varianti in corso d'opera	60 gg	*
Autorizzazioni per insegne, targhe, tendoni e passi carrai	60 gg	*
Certificazioni varie in materia edilizia	30 gg	*
Attestazione distanza chilometrica	7 gg	*
Autorizzazione ad utente privato ad eseguire lavori di tombinamento fosso	30 gg	*
Autorizzazione ENEL/TELECOM/SODIMPRESE ad eseguire lavori su area comunale	30 gg	*
Assegnazione numeri civici	15 gg	
Ordinanze ex art. 7 L. 47/85	115 gg	
Ordinanze ex art. 9 L. 47/85 interventi di ristrutturazione edilizia	115 gg	
Ordinanze ex art. 10 L. 47/85 (opera costruita senza autorizzazione)	105 gg	
Ordinanze ex Art. 12 L. 47/85	115 gg	
Concessione convenzionata	110 gg	*
Autorizzazione a presentare un piano particolareggiato	55 gg	*
Approvazione piano particolareggiato	205 gg	*

Collaudo piani di urbanizzazione	115 gg	

REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI  
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, PER L'ESERCIZIO  
E L'ESCLUSIONE ALL'ACCESSO AGLI ATTI  
AMMINISTRATIVI  
DEL COMUNE DI TRESIGALLO

ALLEGATO "B"

ATTIVITA' PER LE QUALI LA RELATIVA  
AUTORIZZAZIONE COMUNALE VIENE RILASCIATA AI  
SENSI DELL'ART. 19 DELLA LEGGE 241/90

ATTIVITA' PER LE QUALI LA RELATIVA AUTORIZZAZIONE COMUNALE VIENE  
RILASCIATA AI SENSI DELL'ART. 19 DELLA LEGGE 241/90

SERVIZIO CULTURA, P.I., SANITA', SERVIZI SOCIALI, T.L., SPORT

ATTIVITA'	Procedimento istruito tramite l'URP
Spacci interni e cooperative di consumo	*
Distributori automatici in locali aperti al pubblico	*
Ampliamento superfici di vendita, fino a 200 mq.	*
Trasferimento di sede nell'ambito del territorio comunale di esercizio con superficie di vendita non superiore a 200 mq. in attività operanti nel Comune da almeno 3 anni	*
Concentrazione di più esercizi su una superficie di vendita non superiore ai 600 mq di almeno due esercizi dello stesso settore merceologico e operanti nello stesso Comune da almeno tre anni	*
Subingresso in attività commerciali senza modifica dei locali	*
Vendita di prodotti dal produttore agricolo direttamente al consumatore	*
Insediamiento di attività commerciali non contingentate	*
Autorizzazione somministrazione di alimenti e bevande al domicilio del consumatore	*
C.s. negli esercizi annessi ad alberghi, pensioni, locande o altri complessi ricettivi, limitatamente alle prestazioni rese agli alloggiati	*
C.s. nelle sale da ballo, sale da gioco, locali notturni, stabilimenti balneari ed esercizi similari ove l'attività di somministrazione di alimenti e bevande è effettuata congiuntamente all'attività, prevalente, di trattenimento e svago	*
C.s. nelle mense aziendali e negli spacci annessi ai circoli cooperativi e degli enti a carattere nazionale le cui finalità assistenziali sono riconosciute dal Ministero dell'Interno	*
C.s. esercitata in via diretta a favore dei propri dipendenti da amministrazioni, enti o imprese pubbliche	*
C.s. in scuole, in ospedali, in comunità religiose, in stabilimenti militari, delle forze di polizia e del Corpo nazionale dei vigili del fuoco	*
C.s. nei mezzi di trasporto pubblico	*
Subingresso in un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande	*
Autorizzazione apertura e esercizio presidi diagnostici e terapeutici privati	*

Segue all. "B"

UNITA' OPERATIVA POLIZIA MUNICIPALE

<i>PROCEDIMENTO</i>	Procedimento istruito tramite l'URP
Affittacamere	*
Portiere e custode	*
Mestieri ambulanti	*
Guida e interprete	*
Vendita di cose antiche e usate	*
Installazione di apparecchi radio-tv e similari	*
Installazione di apparecchi e congegni automatici, semiautomatici	*
Installazione di biliardi e giochi delle carte	*
Pubblici trattenimenti	*

**REGOLAMENTO COMUNALE IN MATERIA DI  
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, PER  
L'ESERCIZIO E L'ESCLUSIONE ALL'ACCESSO  
AGLI ATTI AMMINISTRATIVI  
DEL COMUNE DI TRESIGALLO**

**ALLEGATO "C"**

**ATTIVITA' PER LE QUALI LA RELATIVA  
AUTORIZZAZIONE COMUNALE VIENE  
RILASCIATA AI SENSI DELL'ART. 20 DELLA  
LEGGE 241/90**

ATTIVITA' PER LE QUALI LA RELATIVA AUTORIZZAZIONE COMUNALE VIENE  
RILASCIATA AI SENSI DELL'ART. 20 DELLA LEGGE 241/90

SERVIZIO CULTURA, P.I., SANITA', SERVIZI SOCIALI, T.L., SPORT

ATTIVITA'	TERMINE	Procediment o istruito tramite l'URP
Insedimento, trasferimento o ampliamento di attività commerciale non alimentare ad esclusione dei casi in cui si applica il regime di cui all'art. 19 L. 241/90	90 gg ovvero 30 gg dal nulla osta regionale	*
Subingresso in attività commerciale non alimentare con modifica dei locali	60 gg	*
Esercizio, trasferimento o ampliamento di laboratori e depositi alimentari	60 gg	*
Subingresso in attività di laboratori e depositi alimentari con modifiche strutturali	60 gg	*
Rivendita di giornali e riviste	30 gg	*
Installazione ed esercizio di impianti di distribuzione automatica di carburante	150 gg	*
Sospensione attività di distribuzione carburante	30 gg	*
Trasferimenti di titolarità, nuove aperture, trasferimenti ubicazione farmacie	30 gg	*
Commercio su aree pubbliche	60 gg	*
Subingresso in attività di laboratori e depositi alimentari con modifiche strutturali	60 gg	*
Autorizzazione sanitaria per esercizio di bar-ristorazione all'interno di locali di pubblico trattenimento come attività complementare	60 gg	*
Apertura locali pubblico spettacolo	60 gg	*
Esercizio di locali di pubblico trattenimento (sale da ballo, discoteche, sale da gioco, impianti sportivi, ecc.)	60 gg	*
Esercizio di aziende alberghiere con classificazione degli alberghi	60 gg	*
Somministrazione al pubblico di alimenti e bevande	60 gg	*
Esercizio di bar-ristorazione all'interno di locali di pubblico trattenimento come attività complementare	60 gg	*
Pesca sportiva	30 gg	*

Segue All. C

Esercizio taxi	30 gg	*
Esercizio di autorimessa	60 gg	*
Trasferimento di sede esercizio di autorimessa	30 gg	*
Ampliamento di autorimesse e parcheggi	30 gg	*
Noleggio autoveicoli con conducente	60 gg	*
Noleggio autoveicoli senza conducente	60 gg	*
Trasferimento di sede dell'esercizio di noleggio autoveicoli senza conducente	120 gg	*
Trasferimento di sede dell'esercizio di noleggio autoveicoli con conducente	120 gg	*
Attività pararicettiva	60 gg	*
Esercizio di attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa	60 gg	*
Trasferimento di attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa	60 gg	*
Subingresso in attività artigianale di riproduzione a mezzo stampa	60 gg	*
Riprese fotografiche e filmate	10 gg	*
		*

SERVIZIO DEMOGRAFICO - ELETTORALE

Esumazione straordinaria di salma per successiva traslazione	30 gg	*
Apertura di tomba per verifica della capienza di infiltrazioni o, per gli altri motivi, in assenza di tumulazione	30 gg	*

SETTORE LL.PP. - TERRITORIO - EDILIZIA - URBANISTICA

Acquisti di immobili, accettazione di donazioni, eredità o legati da parte di persone giuridiche	300 gg	*