



COMUNE DELLA SPEZIA
AVVOCATURA CIVICA
CDR GARE E CONTRATTI

REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI
AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AGLI ATTI
AMMINISTRATIVI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSIGLIO COMUNALE
N. 35 DEL 14/10/2013

REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

INDICE		
TITOLO I – I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI		
CAPO I – PRINCIPI GENERALI		
Art. 1	Campo di applicazione	Pag. 1
Art. 2	Individuazione dei procedimenti amministrativi	Pag. 1
Art. 3	Termini dei procedimenti amministrativi	Pag. 1
CAPO II – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO		
Art. 4	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Pag. 2
Art. 5	Compiti del responsabile del procedimento	Pag. 2
CAPO III - FASI ED ELEMENTI STRUTTURALI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO		
Art. 6	Avvio del procedimento	Pag. 3
Art. 7	Comunicazione di avvio del procedimento	Pag. 4
Art. 8	Interruzione dei termini del procedimento	Pag. 4
Art. 9	Sospensione dei termini del procedimento	Pag. 4
Art. 10	Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche	Pag. 5
Art. 11	Acquisizione di pareri da altri uffici dell'ente	Pag. 5
Art. 12	Attività consultiva, pareri obbligatori esterni e valutazioni tecniche	Pag. 5
Art. 13	Conclusione del procedimento	Pag. 5
Art. 14	Motivazione del provvedimento	Pag. 6
Art. 15	Procedimento amministrativo telematico	Pag. 6
CAPO IV - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO E GARANZIE		
Art. 16	Partecipazione al procedimento	Pag. 7
Art. 17	Modalità d'intervento dei privati nel procedimento	Pag. 7
Art. 18	Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza	Pag. 8
CAPO V – SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA		
Art. 19	Principi e criteri	Pag. 8
Art. 20	Conferenza dei servizi	Pag. 8
Art. 21	Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi	Pag. 9

Art. 22	Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento	Pag. 9
Art. 23	Accordi fra Amministrazioni e convenzioni	Pag. 10
Art. 24	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) e Denuncia di inizio attività	Pag. 10
Art. 25	Silenzio - assenso	Pag. 10
Art. 26	Modulistica ed istruzioni	Pag. 11
Art. 27	Istruttorie e verifiche	Pag. 11
	CAPO VI - EFFICACIA E VALIDITÀ DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO	
Art. 28	Efficacia del provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati	Pag. 11
Art. 29	Esecutorietà	Pag. 12
Art. 30	Efficacia ed esecutività del provvedimento	Pag. 12
Art. 31	Sospensione dell'efficacia del provvedimento	Pag. 12
Art. 32	Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento	Pag. 12
Art. 33	Aggiornamento dei procedimenti amministrativi	Pag. 13
	TITOLO II –ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI	
	CAPO I - CAMPO DI APPLICAZIONE E PRINCIPI GENERALI	
Art. 34	Campo di applicazione	Pag. 13
Art. 35	Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'amministrazione comunale	Pag. 13
Art. 36	Modalità generali di esercizio del diritto	Pag. 13
Art. 37	Costi	Pag. 14
	CAPO II - DIRITTO DI INFORMAZIONE	
Art. 38	Contenuto del diritto di informazione	Pag. 14
Art. 39	Oggetto del diritto di accesso alle informazioni	Pag. 14
Art. 40	Informazioni contenute in strumenti informatici	Pag. 15
	CAPO III - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	
Art. 41	Contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi	Pag. 15
Art. 42	Accesso informale	Pag. 16
Art. 43	Procedimento di accesso formale	Pag. 16
Art. 44	Comunicazione ai controinteressati	Pag. 17
Art. 45	Termini	Pag. 17
Art. 46	Responsabile del procedimento	Pag. 17
Art. 47	Accoglimento della richiesta di accesso	Pag. 18

Art. 48	Mancato accoglimento della richiesta di accesso	Pag. 18
Art. 49	Esclusioni dal diritto di accesso	Pag. 19
Art. 50	Differimento del diritto di accesso	Pag. 19
Art. 51	Diritto di accesso e tutela della riservatezza	Pag. 20
	CAPO IV - DISPOSIZIONI PARTICOLARI	
Art. 52	Consiglieri comunali	Pag. 21
Art. 53	Collegio dei Revisori dei Conti	Pag. 21
	CAPO V – ACCESSO CIVICO	
Art. 54	Accesso civico	Pag. 21
	CAPO VI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	
Art. 55	Procedimenti pendenti	Pag. 21
Art. 56	Entrata in vigore	Pag. 22
ALLEGATO "A"	Schede di Settore	
ALLEGATO "B"	Elenco atti/documenti	

TITOLO I - I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Campo di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune della Spezia, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità.
2. L'attività amministrativa è esercitata secondo adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa.
3. Fermo restando quanto previsto dal presente regolamento e salvo che la legge disponga diversamente, in tutti i casi per i quali non è necessario adottare atti di natura autoritativa, l'Amministrazione agisce secondo le norme di diritto privato. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

Art. 2

Individuazione dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune sono stati individuati, dalle rispettive direzioni, in apposite schede di settore, predisposte secondo lo schema allegato sotto la lettera A), contenenti l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo da esercitarsi ai sensi del successivo art. 4.
2. Le stesse Direzioni avvalendosi della Unità Organizzative adottano gli atti di propria competenza secondo i procedimenti amministrativi individuati nelle suddette schede di settore, con le indicazioni ed i tempi ivi stabiliti. Dette schede saranno 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 - comunque denominati in base agli atti di organizzazione interna - 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, sia nei rapporti interni, che con le altre Amministrazioni e con i privati, l'uso della strumentazione tecnologica nel rispetto delle norme di legge e regolamentari in materia di informazione e comunicazione.

Art. 3

Termini dei procedimenti amministrativi

1. I termini dei procedimenti delle unità organizzative del Comune sono individuati nelle apposite schede di settore di cui al precedente articolo 2, ove non siano direttamente previsti per legge, e decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda al protocollo generale, se il procedimento è ad iniziativa di parte.
2. Il termine ordinario di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi del Comune, è fissato in giorni 30 (trenta), salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dalle schede di settore di cui all'art. 2; queste ultime possono indicare termini non superiori a 90 giorni.
3. Restano salvi i casi in cui siano indispensabili termini superiori che comunque non possono eccedere i 180 giorni, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento.

4. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e del presente regolamento.
5. Decorsi inutilmente i termini per la conclusione del procedimento ai sensi dei commi precedenti, il privato può rivolgersi al responsabile individuato ai sensi del successivo art. 4 comma 5 perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento.
6. Nei provvedimenti su istanza di parte rilasciati oltre i termini previsti ai commi precedenti, dovrà essere espressamente indicato il termine previsto in base alla legge ed al presente regolamento ed il termine effettivamente impiegato per l'adozione del provvedimento finale.
7. Il Comune è tenuto al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

CAPO II - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 4

Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. Il Responsabile dell'Unità Organizzativa competente del procedimento e dell'adozione del provvedimento finale è individuato sulla base delle attribuzioni delle materie alle diverse strutture del Comune e secondo il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi comunali.
2. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
3. Il Responsabile del procedimento, come sopra individuato, può assegnare ad altro dipendente della medesima struttura la responsabilità dell'istruttoria e di eventuali altri compiti ed adempimenti inerenti il singolo procedimento.
4. Per i procedimenti che coinvolgono più Unità Organizzative, l'individuazione del responsabile del procedimento è in capo alla struttura competente all'emanazione dell'atto finale, secondo previsione di legge o di regolamenti. Il Responsabile del procedimento concorda con le unità organizzative coinvolte la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuna di esse sollecitandone, ove occorra, il rispetto.
5. Il potere sostitutivo è esercitato dal Segretario Generale nelle ipotesi in cui la responsabilità del provvedimento finale è attribuita al Dirigente; nelle rimanenti ipotesi, di cui ai commi 2,3 e 4, il potere sostitutivo è esercitato dal Dirigente.
6. Il procedimento è concluso dai soggetti individuati nel precedente comma attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Art. 5

Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della legge n. 241/1990, e successive modifiche ed integrazioni, 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 disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari 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 erranee 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.
2. Il Responsabile 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; 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 e s.m.i. con particolare riguardo all'autocertificazione ed agli accertamenti d'ufficio; cura gli adempimenti previsti dal Manuale di Gestione dei documenti, ex art. 5 DPCM 31 ottobre 2000, riguardanti la formazione, gestione e conservazione del fascicolo relativo al procedimento amministrativo.
 3. 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 - FASI ED ELEMENTI STRUTTURALI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 6

Avvio del procedimento

1. I procedimenti d'ufficio sono attivati su iniziativa degli organi dell'Amministrazione comunale competenti per attribuzione di Legge, Statuto o Regolamenti, sulla base anche di quanto indicato per ciascun procedimento nelle schede di settore.
2. Resta salva la facoltà del Comune di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari.
3. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
4. Qualora l'atto propulsivo provenga da un organo od ufficio dello Stato, della Regione o di altro Ente o Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte del Comune, della richiesta o della proposta.
5. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza indicata dal bando.
6. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione, la segnalazione o l'istanza, presentata dal soggetto legittimato, indirizzata all'organo competente e corredata della documentazione stabilita dalla legge, dal regolamento o da appositi atti emanati da organi comunali.
7. Tutte le domande, dichiarazioni, segnalazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate nei modi e nelle forme previste dalla legge e dal regolamento comunale a cui si rinvia; la data di avvio del procedimento è la data di arrivo, attestata dalla protocollazione della stessa.
8. All'atto della presentazione diretta della domanda o istanza deve essere rilasciata all'interessato, a cura dell'ufficio protocollo generale o di altro ufficio cui è diretta l'istanza, una ricevuta contenente l'attestazione della data in cui è pervenuta la domanda e l'indicazione dell'Unità Organizzativa assegnataria.
9. Nell'ipotesi in cui la domanda o istanza sia irregolare o incompleta, si applicano le disposizioni del successivo art. 8.

Art. 7

Comunicazione di avvio del procedimento

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, le unità organizzative responsabili danno notizia dell'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio, mediante comunicazione personale e per iscritto, che può essere inviata ai sensi di legge.
2. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale e la data di presentazione della relativa istanza nei procedimenti ad iniziativa di parte, l'unità organizzativa responsabile, l'oggetto del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento ed eventualmente dell'addetto all'istruttoria, la sede dell'unità organizzativa presso la quale si può prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero di telefono dell'ufficio, la data di inizio del procedimento ed il termine previsto per la sua conclusione, nonché i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento.
3. Qualora il numero o l'incertezza degli aventi diritto alla comunicazione personale risulti per tutti o per taluni di essi impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento dispone la pubblicazione nell'Albo comunale di apposito atto contenente gli elementi di cui al comma 2 ed i motivi che giustificano la deroga. Il responsabile può comunque adottare altre forme di pubblicità idonee.
4. La comunicazione di cui al presente articolo viene effettuata per i procedimenti ad iniziativa di parte, per quelli che iniziano d'ufficio 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 abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al responsabile del procedimento, il quale è tenuto a fornire tempestivamente gli opportuni chiarimenti e ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento dei privati nel procedimento.

Art. 8

Interruzione dei termini del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi previsti comunica tempestivamente, le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.
2. La comunicazione interrompe i termini del procedimento e comporta:
 - a) un nuovo decorso del termine dalla regolarizzazione o completamento della domanda o dell'istanza;
 - b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione ai sensi del comma 1, non siano presentati gli elementi richiesti.

Art. 9

Sospensione dei termini del procedimento

1. Al di fuori dell'ipotesi di necessaria acquisizione di valutazioni tecniche, per le quali si rinvia alla specifica disciplina di cui all'art. 17 della legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta e comunque per un periodo massimo di 30 (trenta) giorni, per

l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione comunale o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

2. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

Art. 10

Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche

1. Al di fuori delle ipotesi previste - per pareri e valutazioni tecniche esterne - dagli artt. 16 e 17 della legge n. 241/90, i procedimenti amministrativi per la cui definizione è necessario l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche, hanno la durata complessiva risultante nelle schede di settore di cui all'art. 2.
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 venga reso entro 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta, l'amministrazione comunale può procedere indipendentemente dall'espressione del parere stesso. 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 interventori necessari, la sospensione del procedimento e l'indicazione dell'Amministrazione esterna presso cui si svolge l'ulteriore fase del procedimento.

Art. 11

Acquisizione di pareri da altri uffici dell'ente

1. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altra unità organizzativa dell'Ente, lo stesso viene richiesto al dirigente o funzionario preposto alla unità interessata, il quale provvede entro un termine comunque non superiore a 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta. Qualora il parere richiesto non venga reso nei termini fissati, il responsabile del procedimento può procedere indipendentemente dall'espressione del predetto parere.
2. Nel caso in cui dall'istruttoria del procedimento risulti necessario il parere concertato tra più unità organizzative, il responsabile del procedimento indice una conferenza interna di servizi: l'indizione della conferenza non differisce il termine stabilito ai sensi di legge o del presente regolamento per l'adozione del provvedimento finale.

Art. 12

Attività consultiva, pareri obbligatori esterni e valutazioni tecniche

Ove nel corso di un procedimento amministrativo venga chiamato l'organo consultivo di altra Pubblica Amministrazione ad esprimere un parere o una valutazione tecnica dovuti per legge o regolamento, si applicano le disposizioni di cui agli artt. 16 e 17 della legge n. 241/90 e s.m.i.

Art. 13

Conclusione del procedimento

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, l'amministrazione ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se ravvisa la manifesta irricevibilità, inammissibilità,

improcedibilità o infondatezza della domanda, l'amministrazione dovrà concludere il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.

2. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
 - a. per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
 - b. per i procedimenti con segnalazione certificata di inizio attività o silenzio assenso, da quando è compiuto il termine che consente di esercitare o iniziare all'attività.
3. Alla conclusione del procedimento con l'adozione del provvedimento finale espresso provvede il responsabile o il dirigente quando ha assegnato a se i relativi adempimenti o il soggetto individuato in caso di esercizio del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 4 comma 5.
4. Il responsabile conclude il procedimento quando:
 - a. nel caso sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
 - b. nel caso di rinuncia da parte dell'interessato.
5. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale.
6. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere e il soggetto che esercita il potere sostitutivo ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento.

Art. 14

Motivazione del provvedimento

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvi gli atti normativi e quelli a contenuto generale.
2. Con la motivazione l'Amministrazione 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 deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.
3. 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, a norma del presente regolamento e della legge n. 241/1990, anche l'atto cui essa si richiama.
4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 15

Procedimento amministrativo telematico

1. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.
2. L'Amministrazione definisce, nel rispetto della normativa dettata in materia di gestione informatica dei documenti di cui al DPR 28 dicembre 2000 n. 445, D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale" e s.m.i. nonché sulla base dei principi di adeguatezza, riservatezza, certezza, sicurezza e accessibilità, per ciascuna tipologia o per tipologie omogenee di procedimento amministrativo, le specifiche tecniche riguardanti:
 - a) la produzione, la trasmissione e la riconducibilità al privato di istanze, comunicazioni, dichiarazioni, segnalazioni, denunce e atti sollecitatori o

- dichiarativi simili;
- b) l'invio al privato di comunicazioni e richieste;
 - c) le modalità atte a consentire - previa apposita procedura di autenticazione dei soggetti legittimati - l'accesso agli atti e il monitoraggio dell'iter del procedimento;
 - d) la formazione, la riferibilità, la trasmissione e l'archiviazione del provvedimento finale.
3. Le comunicazioni infraprocedimentali possono avvenire tramite posta elettronica, messaggistica telefonica, videoconferenza ed altre modalità di comunicazione rese disponibili dall'evoluzione tecnologica.
 4. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni 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 sull'Amministrazione.
 5. Il privato interessato, ha diritto a richiedere ed ottenere l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con la pubblica amministrazione.

CAPO IV - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO E GARANZIE

Art. 16

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, ha facoltà di 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. 17.
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 ed istanze dall'art. 6 del presente regolamento.
3. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività dell'Amministrazione 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. Le stesse disposizioni non si applicano, inoltre, ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

Art. 17

Modalità d'intervento dei privati nel procedimento

1. I soggetti di cui all'art. 7 e quelli intervenuti ai sensi dell'art. 16, nel rispetto del presente regolamento hanno il diritto di:
 - 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, che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.
2. Quando risulti necessario, i soggetti di cui all'art. 16 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.
4. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma del presente articolo, l'Amministrazione può concludere, esclusivamente per gli atti non vincolati, senza

pregiudizio dei diritti dei terzi e, in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo, secondo previsto dal successivo art. 22.

Art. 18

Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, anche nell'ipotesi di manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della stessa. Entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. 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. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali. Non possono essere adottati tra i motivi che ostano all'accoglimento della domanda inadempienze o ritardi attribuibili all'amministrazione.

CAPO V - SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 19

Principi e criteri

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, ogni Direzione del Comune procede periodicamente alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.
2. La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino. Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente l'impatto sul cittadino e sull'organizzazione comunale.
3. La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.
4. Il Comune incentiva l'uso della telematica e della digitalizzazione dei procedimenti nei rapporti interni, con gli altri enti e le altre Amministrazioni e con i privati.

Art. 20

Conferenza di servizi

1. Il responsabile del procedimento può indire la conferenza dei servizi, che può svolgersi anche per via telematica, digitale ed informatica, ogniqualvolta ritenga opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti oppure per acquisire pareri, valutazioni tecniche o atti d'assenso comunque denominati, rilevanti per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da altre Pubbliche Amministrazioni, da altri uffici e

- servizi dell'Amministrazione comunale e da soggetti concessionari di pubblici servizi.
2. La conferenza di servizi è sempre indetta nei casi previsti dalle singole norme di settore e quando l'Amministrazione procedente deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre Amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione da parte dell'Amministrazione competente della relativa richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più Amministrazioni interpellate ovvero nei casi in cui è consentito all'amministrazione procedente di provvedere direttamente in assenza delle determinazioni delle amministrazioni competenti.
 3. Il responsabile del procedimento può invitare a partecipare alla conferenza di servizi anche soggetti privati portatori di interessi qualificati in relazione alle decisioni da assumere, nonché rappresentanti di organi istituzionali, qualora se ne ravvisi l'opportunità.
 4. Il Dirigente invitato alla conferenza dei servizi, qualora non vi partecipi personalmente, individua il funzionario competente a rappresentarlo.
 5. Si applicano le disposizioni di legge in vigore in materia di Conferenze di servizi.

Art. 21

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, 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 dell'Amministrazione.

Art. 22

Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento

1. Salvo che nelle ipotesi di atti vincolati, in accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, il responsabile o l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, può stipulare, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo.
2. Gli accordi possono prevedere in capo alle parti impegni reciproci anche economici, procedure semplificate, affidamenti di gestioni, concessioni d'uso, servizi, forniture o opere aggiuntive o complementari in favore dell'Amministrazione e altri oneri civici.
3. Gli accordi possono altresì essere a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.
4. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, definisce preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità per la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo. Il responsabile del procedimento può predisporre il calendario di incontri cui invitare, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento ed eventuali controinteressati.
5. Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente

previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

Art. 23

Accordi fra Amministrazioni e convenzioni

Ai fini della semplificazione amministrativa, il dirigente competente promuove la conclusione di accordi e la stipula di convenzioni con le altre Amministrazioni per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune e per incentivare l'uso della telematica e della digitalizzazione per lo scambio di dati.

Art. 24

Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) e Denuncia di Inizio Attività (DIA)

1. La Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA), è titolo idoneo a consentire l'inizio dell'attività dalla data della sua presentazione.
2. Nella segnalazione certificata di inizio attività, l'interessato dovrà indicare le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere ed allegare le dichiarazioni, anche per mezzo di autocertificazioni, che indichino la sussistenza dei presupposti, le attestazioni ed asseverazioni corredate dagli elaborati tecnici necessari per consentire le verifiche di competenza dell'amministrazione, nonché la documentazione comprovante il versamento di eventuali tasse e contributi.
3. Entro il termine di 60 (sessanta) giorni dal ricevimento della segnalazione il responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge richiesti. Decorso tale termine l'amministrazione può intervenire solo in presenza del pericolo di un danno come previsto dall'art. 19 della Legge 241/90 s.m.i.
4. 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 dannosi
5. 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 dovrà provvedere.
6. È fatto comunque salvo il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.
7. I procedimenti per i quali l'esercizio di un'attività privata può essere intrapreso sulla base di una segnalazione o denuncia sono indicati nelle apposite schede di settore.
8. Restano salve, ai sensi del DPR 380/2001 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia, le disposizioni sui procedimenti amministrativi conseguenti alla denuncia di inizio attività come disciplinata dagli artt. 22, 23 e 37 del DPR 380/2001 e s.m.i.

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. L'assenso si perfeziona in base ad una domanda descrittiva dell'attività, che deve possedere tutti gli elementi essenziali per la verifica della sussistenza dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'esercizio dell'attività stessa.
3. Quando sia prescritto il versamento di un contributo o di una tassa in relazione all'emanazione di un provvedimento, questi vanno corrisposti successivamente alla formazione del silenzio assenso. L'interessato provvede direttamente al versamento nella misura che risulti dovuta per legge. Il versamento della tassa e del contributo in misura inesatta non priva di efficacia il silenzio-assenso.
4. Il Responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di

- legge e ove accerti la loro mancanza o non rispondenza comunica tempestivamente all'interessato il provvedimento di diniego, indicandone i motivi.
5. Nel caso in cui l'atto di assenso si sia illegittimamente formato, il responsabile del procedimento provvede:
 - a. ad indicare, quando ciò sia possibile, i termini entro i quali l'interessato può sanare i vizi dell'attività e conformarsi alla normativa vigente;
 - b. a disporre il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti.
 6. È fatto comunque salvo in ogni momento il potere dell'Amministrazione di assumere determinazioni in via di autotutela.

Art. 26

Modulistica ed istruzioni

1. Ciascuna unità organizzativa fornisce per ogni tipo di procedimento, su supporto informatico, la modulistica e indica la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, tramite pubblicazione della stessa nel sito del Comune e/o contestuale comunicazione all'U.R.P.
2. Ciascuna unità organizzativa, al verificarsi di mutamenti della disciplina di settore, adegua la modulistica utilizzata in osservanza del principio di semplificazione.

Art. 27

Istruttorie e verifiche

1. Il responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione nella misura stabilita dalle discipline di settore e in ogni caso quando vi siano incertezze sulla veridicità, la completezza o l'esattezza delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni. Il responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.
2. I controlli sono effettuati consultando direttamente, 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 le ipotesi in cui vengano riscontrati estremi di reato, e se la legge o la normativa di settore non dispongono diversamente, qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, 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.

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 comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile.
2. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede con pubblicazione sull'Albo pretorio, fatte salve eventuali ed ulteriori forme di pubblicità di volta in volta stabilite dal responsabile del procedimento.
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. Nei casi e con le modalità stabiliti dalla legge, l'Amministrazione può imporre coattivamente l'adempimento degli obblighi nei confronti dei destinatari dell'atto. Il provvedimento costitutivo di obblighi indica il termine e le modalità dell'esecuzione da parte dei soggetti obbligati. Qualora gli interessati non ottemperino, l'Amministrazione, previa diffida, può provvedere all'esecuzione coattiva nelle ipotesi e secondo le modalità previste dalla legge.
2. Ai fini dell'esecuzione delle obbligazioni aventi ad oggetto somme di denaro si applicano le disposizioni per l'esecuzione coattiva dei crediti dello Stato.

Art. 30

Efficacia ed esecutività del provvedimento

I provvedimenti amministrativi efficaci sono eseguiti immediatamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal provvedimento medesimo.

Art. 31

Sospensione dell'efficacia ed esecutività del provvedimento

L'efficacia ovvero l'esecuzione del provvedimento amministrativo può essere sospesa, per gravi ragioni e per il tempo strettamente necessario, dallo stesso organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. Il termine della sospensione è esplicitamente indicato nell'atto che la dispone e può essere prorogato o differito per una sola volta, nonché ridotto per sopravvenute esigenze.

Art. 32

Revoca e annullamento d'ufficio del provvedimento

1. Il Dirigente competente può revocare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole nel caso di sopravvenuti motivi di interesse pubblico, 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 di cui al comma 1 o con eventuale successivo provvedimento espresso, si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati ai soggetti direttamente interessati.
3. Il Dirigente, sussistendo fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico, può annullare d'ufficio il provvedimento amministrativo illegittimo, entro un termine ragionevole e tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, in presenza di:
 - a) violazione di legge, con esclusione dei provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, quando, per la natura vincolata del provvedimento sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso da quello concretamente adottato;
 - b) eccesso di potere;
 - c) incompetenza.
4. E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendo le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole. La convalida è un provvedimento con cui l'Amministrazione elimina i vizi di illegittimità di un atto invalido precedente emanato dalla stessa.

Art. 33

Aggiornamento dei procedimenti amministrativi

1. I Dirigenti provvedono all'aggiornamento delle schede di settore, ogniqualvolta intervengano modifiche normative e/o regolamentari nelle materie di propria competenza.
2. 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 e pubblicate sul sito internet del Comune della Spezia.

TITOLO II – ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

CAPO I - CAMPO DI APPLICAZIONE E PRINCIPI GENERALI

Art. 34

Campo di applicazione

1. Il presente Regolamento, disciplina i criteri e le modalità organizzative del diritto d'accesso ai documenti amministrativi del Comune detenuti a qualsiasi titolo, riguardanti attività di pubblico interesse e del diritto all'informazione attivabile da parte di chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale alla conoscenza degli atti richiesti, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento richiesto.
2. Non sono tuttavia accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo né sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della pubblica amministrazione. L'accesso si esercita esclusivamente sui documenti amministrativi esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'U.O. competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
3. I termini "diritto d'accesso", "interessati", "controinteressati", "documento amministrativo", "pubblica amministrazione" di cui al presente regolamento sono definiti dalla legge.

Art. 35

Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'amministrazione comunale

1. Chiunque sia titolare di un interesse come individuato all'art.16, comma 1 del presente regolamento, ha diritto di accedere alla documentazione amministrativa detenuta dal Comune.
2. Il diritto di accesso è esercitabile anche da parte di Enti collettivi anche senza personalità giuridica, associazioni, comitati ed altri organismi portatori di interessi pubblici e diffusi secondo le modalità del presente regolamento.
3. Sono escluse le richieste di coloro che non possono vantare una posizione protetta dall'ordinamento.

Art. 36

Modalità generali di esercizio del diritto

1. Il diritto di accesso si esercita mediante visione, esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, con le modalità stabilite dalla normativa vigente, ivi comprese le disposizioni del presente regolamento con le esclusioni di cui al successivo art. 49.
2. La procedura di accesso ha inizio con la presentazione di motivata richiesta all'URP o all'Ufficio direttamente interessato, mediante l'utilizzo di apposita e uniforme modulistica reperibile presso gli stessi e sul sito internet del Comune.
3. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile anche mediante l'uso di tecnologie dell'informazione e della comunicazione secondo quanto disposto dagli artt. 59-60

del DPR 445/2000. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dalle leggi in materia.

4. L'ufficio comunale a cui è presentata la richiesta di accesso provvede, se in possesso dei documenti, al rilascio delle copie entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta. Se l'Ufficio al quale è presentata la richiesta di accesso non detiene i documenti richiesti, provvede a trasmettere tempestivamente la richiesta agli uffici competenti che rilasceranno copia degli atti entro lo stesso termine della presentazione della domanda.
5. L'interessato può richiedere copia semplice o autenticata. Ai fini del rilascio di copie autenticate, oltre alle norme del presente regolamento si applicano le disposizioni contenute nel DPR 445/2000 e s.m.i. in quanto compatibili con la normativa vigente in materia di accesso, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo e di diritti di segreteria.

Art. 37

Costi

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dal Comune gratuitamente, con il solo addebito dei costi di riproduzione e, ove previsti, dei diritti di ricerca, di visura e di segreteria.
2. Si fa salva la gratuità prevista per legge delle copie di atti ai consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato, nonché alle Amministrazioni Pubbliche, Enti, Società partecipate del Comune nell'esercizio delle proprie attività istituzionali.
3. Le tariffe relative al rimborso dei costi di riproduzione e ricerca con deliberazione di Giunta Comunale a cura della Segreteria generale.
4. Quando l'invio delle informazioni o delle copie del documento è richiesto al recapito del destinatario, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
5. Il rimborso delle spese è effettuato al momento del rilascio del documento, con le modalità di incasso, di contabilizzazione e di versamento, stabilito dal regolamento di contabilità.
6. Sono fatte salve le norme stabilite dal D.P.R. 26.10.1972 n. 642 e successive modificazioni in materia di imposta di bollo.
7. Nei casi di riproduzione numerose e/o complesse potrà essere richiesta una anticipazione dell'importo dovuto.

CAPO II - DIRITTO DI INFORMAZIONE

Art. 38

Contenuto del diritto di informazione

1. Per consentire una partecipazione effettiva e consapevole dei cittadini all'attività amministrativa, il Comune promuove la più ampia informazione, curando in particolare i seguenti aspetti:
 - a. orientamento: è finalizzato alla guida ed all'orientamento del cittadino e dell'utente nella fruizione dei servizi. Consente di conoscere quale ufficio è responsabile di un servizio o del rilascio di un atto amministrativo e le relative modalità al fine del rilascio.
 - b. informazione generale: si tratta di una informazione di interesse per la generalità degli utenti o di particolari categorie o gruppi di essi.
 - c. informazione tecnica specifica: si tratta di una informazione dettagliata di più elevato contenuto specialistico.

Art. 39

Oggetto del diritto di accesso alle informazioni

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e dati in possesso del Comune.

2. La legge disciplina e regola espressamente l'accesso alle informazioni relative, a titolo esemplificativo:
 - a. ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste;
 - b. ai permessi di costruire, denuncia di inizio attività e segnalazioni certificate di inizio attività e relativi elaborati progettuali e convenzioni;
 - c. allo stato dell'ambiente;
 - d. allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta;
 - e. agli atti del procedimento amministrativo con le modalità stabilite dagli artt.7, 9, 10 legge 7/8/1990 n. 241;
 - f. ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie;
 - g. agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
 - h. alle dichiarazioni e documentazioni annuali relative alla situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e direttive comunali;
 - i. agli atti ed ai registri di stato civile;
 - j. alle informazioni e all'accesso nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti o delle concessioni;
3. Sono in ogni caso salvi i casi di accesso agli atti previsti da particolari disposizioni di legge.

Art. 40

Informazioni contenute in strumenti informatici

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni previste dagli artt. 49 e 50.
2. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.
3. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi stabiliti dal dirigente dell'unità competente. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessarie per l'acquisizione delle informazioni.
4. Le copie dei dati e dei documenti raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, anche in relazione alle specifiche tecniche richieste dalla normativa vigente, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti informatici forniti dal richiedente, sia mediante estrazione e copia, da rilasciarsi all'interessato.
5. L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti è disciplinato secondo le disposizioni di legge e nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti in materia di protezione dei dati personali, di accesso ai documenti amministrativi, di tutela del segreto e di divieto di divulgazione.
6. Per le parti qui non disciplinate, si rinvia alle norme regolamentari in materia di dematerializzazione degli atti.

CAPO III - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 41

Contenuto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. Conformemente a quanto dispone al riguardo la legge 241/90, per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica,

elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

2. Il diritto d'accesso è esercitabile anche sugli atti interni o endoprocedimentali che non hanno un effetto immediato verso il privato ma costituiscono gli antecedenti del provvedimento finale, salva l'applicazione dell'art. 50.
3. Non sono considerati documenti amministrativi la elaborazione o la rielaborazione di dati e notizie comunque contenuti in documenti amministrativi detenuti dal Comune.

Art. 42

Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale qualora in base alla natura degli atti non risulti l'esistenza di controinteressati mediante richiesta, anche verbale, all'U.O. competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Viene considerata istanza di accesso informale la richiesta di prendere visione dei permessi di costruire, denuncia di inizio attività e segnalazione certificata di inizio attività, e relativi elaborati progettuali e convenzioni (art. 10 e 22 del D.P.R. 6/6/2001 n. 380 ed art. 19 L. 241/90).
3. Sono altresì considerate istanze di accesso informale le richieste di prendere visione di verbali del Consiglio Comunale nonché di Deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale, con l'esclusione degli atti che contengono dati sensibili o dati giudiziari come definiti dall'art. 4 del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. e degli atti contenenti dati relativi al contenzioso tributario.
4. Il richiedente deve:
 - a. far constatare la propria identità e, se occorre, i propri poteri rappresentativi;
 - b. indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentono l'individuazione;
 - c. specificare (o ove occorra comprovare) l'interesse connesso alla richiesta.

Art. 43

Procedimento di accesso formale

1. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente, verificare la sua identità, i poteri rappresentativi, la sussistenza dell'interesse all'accesso, l'accessibilità del documento o l'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a formalizzare la richiesta di accesso.
2. Fermo restando quanto previsto dal precedente comma, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.
3. Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di apposita modulistica predisposta dal Comune, messa a disposizione presso l'URP, presso l'unità organizzativa competente, presso appositi sportelli di informazioni al cittadino, nonché sul sito internet del Comune.
4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio dell'istanza all'URP o all'Ufficio interessato, nei modi e nelle forme previste dalla legge e dal regolamento comunale a cui si rinvia.
5. Nella richiesta di accesso sono indicati:
 - a. il cognome, il nome, il luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax, e-mail, pec del richiedente;
 - b. gli estremi del documento di identificazione;

- c. la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
 - d. gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
 - e. la motivazione della richiesta.
 - f. modalità di accesso richieste (visione, copia semplice o copia autenticata)
6. Le richieste d'accesso alle informazioni, atti e documenti amministrativi pervenute all'URP sono trasmesse immediatamente al responsabile del procedimento dell'U.O. competente. Qualora l'URP disponga delle informazioni o dei documenti richiesti, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio competente, può rilasciarne copia ai sensi dell'art.37.
 7. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento d'accesso di cui al successivo art. 46, entro 10 giorni dal ricevimento, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. La comunicazione interrompe i termini di cui all'art. 45 per la conclusione del procedimento d'accesso che decorrono dal ricevimento dell'istanza corretta e completa.
 8. In caso di evidente indeterminatezza dell'oggetto la richiesta non può essere accolta. il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente.

Art. 44

Comunicazione ai controinteressati

1. Sono controinteressati alla richiesta d'accesso coloro che dall'accesso al documento vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Qualora vi siano controinteressati alla richiesta d'accesso il responsabile del procedimento è tenuto a dare loro comunicazione della richiesta inviandone copia con raccomandata con ricevuta di ritorno o per via telematica qualora essi abbiano consentito a tale forma di comunicazione.
3. I controinteressati entro e non oltre 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 2 possono presentare motivata opposizione alla richiesta d'accesso. Decorsi i 10 giorni e accertata la ricezione della comunicazione il responsabile del procedimento, effettuate le opportune valutazioni, provvede in merito alla richiesta d'accesso.

Art. 45

Termini

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta.
2. Se tale termine trascorre inutilmente la richiesta si intende respinta.
3. Nel caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dei termini dell'accesso, è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o al Difensore civico territoriale se costituito, nel termine di trenta giorni, secondo quanto stabilito dall'art. 25, commi 4 e 5 della Legge 241/90.

Art. 46

Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente. Il dirigente può provvedere a designare uno o più funzionari che hanno, fra i loro compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi di cui ha disponibilità e conoscenza per ragioni del suo ufficio.

2. In mancanza di designazione espressa, responsabile del procedimento di accesso è il funzionario preposto all'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
3. L'accesso avviene presso i titolari degli uffici competenti ove è depositata la documentazione.
4. Nel caso di atti infraprocedimentali il responsabile del procedimento è parimenti il Dirigente o il funzionario da lui designato competente all'adozione dell'atto conclusivo ovvero a detenerlo stabilmente.
5. Il responsabile del procedimento di accesso mantiene la sua attribuzione di responsabilità all'interno dell'unità organizzativa alla quale è addetto ed opera in diretto collegamento con l'URP, tramite il quale cura l'espletamento del diritto di accesso.

Art. 47

Accoglimento della richiesta di accesso

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, il responsabile dell'unità organizzativa competente ne dà comunicazione al richiedente, ove possibile ed in relazione alla tipologia degli atti, immediatamente e al responsabile del potere sostitutivo.
2. La comunicazione contiene:
 - a. l'indicazione dell'Ufficio al quale rivolgersi
 - b. l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni , per prendere visione dei documenti e/o per ottenerne copia.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamato e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e del presente regolamento.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
5. Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona dallo stesso incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui devono essere specificate le generalità in calce alla richiesta.

Art. 48

Mancato accoglimento della richiesta di accesso

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso o del responsabile del potere sostitutivo, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti di cui ai successivi artt. 49 e 50, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. La comunicazione agli interessati è disposta mediante lettera raccomandata o con notifica anche contestuale alla richiesta, ovvero comunicata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le pagine omesse devono essere indicate.
5. Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto e della possibilità di istanza di riesame al Difensore civico territoriale se costituito, attivabili secondo il comma 4 dell'art. 25 della legge 7/8/90 n. 241.

Art. 49

Esclusioni dal diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi di legge nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 dell'art. 24 della Legge 7/8/90 n. 241 e dalle pubblica amministrazione ai sensi del comma 2 del medesimo articolo; i documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al presente comma sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
2. Il diritto di accesso è escluso altresì:
 - a) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che lo regolano;
 - b) nei confronti dell'attività della P.A. diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione per i quali restano ferme le particolari norme regolano la formazione;
 - c) nei procedimenti selettivi nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale selettivi a terzi.
3. Sono esclusi dal diritto di accesso, oltre agli atti indicati a titolo esemplificativo, ancorché non esaustivo nell'Allegato B), i seguenti documenti:
 - a) i documenti che riguardino le strutture, i mezzi, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prescrizione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, alla attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini.
 - b) i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolare-sanitario, professionale, finanziario industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti a cui si riferiscono.
 - c) i documenti ed i dati dalla cui divulgazione possa derivare grave pregiudizio all'imparzialità ed al buon andamento dell'azione amministrativa, ai fini della salvaguardia dell'interesse pubblico.
 - d) La denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti ai sensi dell'art. 1 comma 51 della Legge 6 novembre 2012 n. 190.
4. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
5. Il diritto di accesso non comprende l'utilizzo e/o la diffusione a fini commerciali, dei documenti consultati o acquisiti.
6. Dal divieto di divulgazione sono esclusi gli atti dei procedimenti amministrativi la cui visione è comunque garantita ai soggetti che la richiedono per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Art. 50

Differimento del diritto di accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso può disporre con provvedimento motivato, il differimento dell'accesso agli atti nei seguenti casi:
 - a) quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui all'art. 49;
 - b) per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza dell'Amministrazione nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ad atti anche non definitivi, la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;

- c) quando si verificano riscontrabili e concrete difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre unità organizzative, od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti;
 - d) per gli atti predisposti dall'ufficio legale, intesi sia come elaborati tipicamente processuali, redatti dopo l'avvio di un procedimento contenzioso, sia come atti "pre-contenziosi", ovvero prodotti in una fase intermedia tra la conclusione del procedimento e prima dell'avvio del contenzioso. L'accesso a tali atti è differito al momento di conclusione della causa, salvo che non sia escluso in base alla legge;
 - e) fascicoli personali dei dipendenti.
2. Nel provvedimento deve essere indicata la durata del differimento e la data dalla quale potrà essere esercitato l'accesso.
 3. Il differimento non può essere superiore a quindici giorni utili dal termine ordinario stabilito dal regolamento nel caso di cui al punto c) del comma 1.

Art. 51

Diritto di accesso e tutela della riservatezza

1. L'accesso a documenti contenenti dati sensibili, con particolare riferimento allo stato di salute o alla vita sessuale, è consentito soltanto allorché la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare riguarda diritti e libertà fondamentali della persona, quali la libertà personale (art.13 Cost.) e il diritto di difesa (art.24 Cost.).
2. L'accesso agli atti di procedimenti sanzionatori penali è precluso, ritenendosi il relativo procedimento nella disponibilità dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria, alla quale il richiedente verrà invitato a rivolgere l'istanza.
3. Nei procedimenti selettivi o concorsuali, l'accesso agli atti del procedimento, per ognuna delle fasi già concluse, è garantito ove l'acquisizione degli atti non pregiudichi il principio di imparzialità dell'azione amministrativa o, comunque, non pregiudichi il diritto alla riservatezza di terzi e soltanto nei limiti connessi al preminente diritto di difesa di diritti o interessi del richiedente.
4. In particolare, è garantita l'acquisizione degli elaborati concorsuali da parte di un concorrente una volta esaurita la fase di valutazione da parte della commissione giudicatrice.
5. L'accesso agli esposti tesi a promuovere procedimenti sanzionatori o procedimenti penali nei confronti di terzi è consentita esclusivamente ai soggetti contro i quali il procedimento è attivato fatto salvo quanto previsto dal comma 2 del presente articolo e dall'art. 17, co. 1 lettera b) del presente Regolamento.
6. L'accesso agli atti dei procedimenti di scelta del contraente, in presenza di un interesse qualificato da parte del richiedente, è garantito nei limiti in cui lo stesso non leda la sfera di riservatezza dei concorrenti in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali, fatto salvo l'eventuale interesse alla tutela, anche giurisdizionale, di altro concorrente.
7. In particolare, nei casi di cui al comma 6, l'accesso è ammesso soltanto nei confronti delle imprese partecipanti collocate nella graduatoria di merito in posizione più favorevole di quella del richiedente l'accesso, escludendosi comunque l'accessibilità alla documentazione che non ha formato oggetto di esame da parte della commissione aggiudicatrice.
8. Sono comunque esclusi dall'accesso i documenti tutelati dalle norme sui brevetti e sulla proprietà industriale.

CAPO IV - DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 52

Consiglieri comunali

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.
3. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti richiesti ai sensi del presente articolo tempestivamente e di norma entro 10 giorni dalla presentazione della domanda.
4. I Consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:
 - a. per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti e documenti amministrativi, mediante richiesta formulata al Segretario comunale od al dirigente del servizio che dispone delle informazioni e/o notizie;
 - b. per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta presentata per scritto al Segretario generale od al dirigente del settore competente. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia;
 - c. è escluso il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti od altri elaborati tecnici la cui riproduzione richiede costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti. Il Consigliere può ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi in caso di comprovata necessità;
 - d. la visione e la copia di atti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi dell'ente e di registrazioni, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il Consigliere ha necessità per l'esercizio delle sue funzioni.
5. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, fatti salvi gli adempimenti del D.P.R. 642/72 in tema di imposta di bollo.
6. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente previsti dalla legge.

Art. 53

Collegio dei revisori dei conti

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato, ai sensi dell'art. 239 comma 2 del DLGS 267/2000, dal Collegio dei Revisori dei Conti presso i singoli responsabili dei procedimenti, su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalità da concordare e senza spese.

CAPO V – ACCESSO CIVICO

Art. 54

Accesso civico

1. Il diritto di accesso civico viene esercitato secondo quanto disposto dal D.Lgs 14.03.2013 n. 33.

CAPO VI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 55

Procedimenti pendenti

1. Le norme del presente regolamento si applicano ai procedimenti che prendono avvio dopo la sua entrata in vigore.

2. I dirigenti possono tuttavia applicarle, nella parte più favorevole agli utenti e ai cittadini, anche ai procedimenti pendenti a quella data.

Art. 56

Entrata in vigore

1. All'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente "Regolamento di attuazione della Legge 7 agosto 1990 n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo, di diritto di accesso ai documenti amministrativi e del responsabile del procedimento" approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 102 del 27/10/1997 e successivamente modificato ed integrato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 19/01/1998.
2. Le norme del presente Regolamento hanno efficacia applicativa fino all'emanazione di leggi comunitarie, statali, regionali o atti aventi valore ed efficacia normativa a carattere generale, che disciplinino diversamente la materia in oggetto.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle leggi vigenti in materia e alle specifiche discipline di settore.
4. L'inosservanza delle disposizioni del presente regolamento, anche in tema di mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, può comportare l'applicazione delle sanzioni in materia di responsabilità civile, penale, amministrativa, contabile, disciplinare, oltre che dirigenziale, previste dalla vigente normativa alla quale si rinvia.
5. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo approva.
6. Il presente Regolamento sarà pubblicato sul sito internet del Comune della Spezia.

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL C.d.R.

(Ultimo aggiornamento in data)

Principale Normativa di Riferimento

Area/Dipartimento

Indirizzo

N. Tel.....

N. Fax

E – mail

PEC

Sito internet

Segnalazioni e reclami: Sito internet <http://www.comune.sp.it/ilcittadino/segnalazionireclami/>)

Il soggetto cui è attribuito ai sensi di legge il potere sostitutivo: nelle ipotesi in cui la responsabilità di procedimento sia stata attribuita a funzionari/collaboratori il potere sostitutivo compete al dirigente che ha conferito la responsabilità di procedimento ([inserire Nome e recapiti](#)).

Nel caso in cui il dirigente sia responsabile di procedimento il potere sostitutivo spetta al Dirigente di grado superiore o, in assenza, al Segretario Generale (Segretario Generale, dott. Angelo Petrucciani, Tel. 0187 727 212, Fax 0187 727 446; Email segreteria.generale@comune.sp.it; angelo.petrucciani@comune.sp.it)

Tabella informativa:

Procedimento (breve descrizione)	U.O. Responsabile dell'istruttoria	Funzionario Responsabile e recapiti telefonici e di posta elettronica istituzionale nonché ufficio competente adozione provvedimento finale (se diverso)	Modalità di Avvio (per procedimenti ad istanza di parte: atti e documenti da allegare a istanza, modulistica necessaria e fac simile per autocertificazioni inserendo link a pagine web alle quali reperire modelli, uffici cui rivolgersi per informazioni con orari e recapiti)	Modalità (provvedimento espreso o silenzio assenso)	Tempi di conclusione del procedimento e altri termini procedimentali rilevanti	Altre informazioni (strumenti di tutela riconosciuti dalla legge a favore dell'interessato; eventuali modalità di pagamento; risultati customer satisfaction condotte (link a pagine web di pubblicazione); altro...

ALLEGATO "B"

Atti e documenti il cui accesso può essere consentito solo all'interessato (titolare dell'atto stesso) o a persona che da questo abbia ricevuto mandato;

- Accertamenti medici o medico-legali e relativa documentazione;
- Documentazione in possesso dell'Amministrazione concernente situazioni private e personali del dipendente;
- Documenti in possesso a qualsiasi titolo dell'Amministrazione attinenti a procedimenti penali e disciplinari, ovvero utilizzabili ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari;
- Documentazione attinente ad accertamenti ispettivi e amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- Dati contenuti nei registri anagrafici ad eccezione di quelli relativi alla carta d'identità fatto salvo il disposto dell'art. 34 del D.P.R. 30/5/89 n. 233;
- Atti o documenti diversi da quelli concorsuali che comportino la formulazione di graduatorie fra i dipendenti, in questi casi il diritto alla riservatezza esclude che i controinteressati possono prendere visione della documentazione prodotta dagli aspiranti, ma deve essere altresì consentita la possibilità di prendere visione del punteggio complessivo e dei punteggi attribuiti ai singoli titoli degli altri dipendenti che partecipano alla medesima graduatoria;
- Cartelle socio-assistenziali, ivi comprese le relazioni sociali, i documenti di natura sanitaria e tutto quanto concorra a formare le cartelle;
- Relazioni, proposte di intervento redatte da operatori socio-assistenziali, che siano preliminari all'adozione di qualsiasi provvedimento di natura assistenziale;
- Domanda di iscrizione per nidi e scuole dell'infanzia comunali e le domande di determinazione delle tariffe dei servizi prescolari comunali e scuole materne statali nonché i documenti allegati riguardanti la vita privata di persone fisiche e giuridiche;
- Scheda di passaggio dal nido alla scuola;
- Relazioni nei progetti educativi-riabilitativi (compresi i video) riguardanti portatori di handicap.
- Immagine dei bambini, adulti o anziani nell'ambito delle attività educative e assistenziali dell'ente;
- Atti formati nell'espletamento delle funzioni di Polizia Giudiziaria, se non a seguito di autorizzazione della competente Autorità;
- Accertamento di violazioni a norme amministrative ed aventi comunque riferimento alla vita privata altrui salvo preventiva autorizzazione degli stessi interessati;
- Elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nel caso di pubblici incanti, prima della scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
- Elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto-concorso o di gara informale che precede la trattativa privata, prima della comunicazione ufficiale da parte del soggetto appaltante o concedente dei candidati da invitare ovvero del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata;
- Fascicoli inerenti situazioni personali, patrimoniali o reddituali del soggetto utilizzati dal settore tributi nell'attività di verifica e accertamento di imposte, tasse, contributi, di competenza dell'ente.