

**COMUNE DI LALLIO**  
**(Provincia di Bergamo)**

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO  
E DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**Approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 58 del 28/11/1997**

**Titolo I**  
**Principi e oggetto del regolamento**

**Art.1**  
**Principi**

1. Il Comune di Lallio, in attuazione ed in coerenza con le norme fondamentali di cui alla legge 8 giugno 1990 n.142 e alla legge 7 agosto 1990 n.241, della legge 31 dicembre 1996 n 675 nonchè nel rispetto dello Statuto, riconosce e disciplina i diritti dei cittadini, anche in forma associata, alla partecipazione al procedimento amministrativo ed all'accesso ai documenti amministrativi e dà avvio alla semplificazione dei procedimenti amministrativi di propria competenza.

**Art.2**  
**Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento o altro atto finale di competenza dell'Ente, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.

2. Con apposita deliberazione da adottarsi a cura della Giunta Comunale entro e non oltre 60 gg. dall'adozione del presente regolamento, sono individuati ed elencati i procedimenti amministrativi che rientrano nella competenza istituzionale dell'ente, con l'indicazione del servizio responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, dell'organo competente ad adottare il provvedimento finale, nonchè del termine entro il quale gli anzidetti procedimenti dovranno concludersi con un provvedimento espresso.

3. I procedimenti non elencati nella delibera di cui al comma precedente, devono concludersi nel termine massimo di trenta giorni, ai sensi dell'art.2, comma 3, della legge n.241/90, ove un diverso termine non derivi da altre disposizioni di legge o di regolamento.

4. I procedimenti amministrativi relativi alla gestione del personale, all'acquisizione di beni e servizi, all'appalto di lavori pubblici, ancorchè rientranti nella previsione normativa di cui all'art.2, comma 1, della legge n.241/90, sono disciplinati con altro regolamento.

5. Il presente regolamento disciplina, inoltre, le modalità di esercizio e i casi di esclusione o differimento, del diritto di accesso ai documenti amministrativi, come riconosciuto dalla legislazione vigente e dallo Statuto comunale, a coloro che abbiano un interesse personale e concreto alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

<b>Titolo II</b> <b>Norme in materia di procedimento amministrativo</b>
--

**Art.3**

**Motivazione e comunicazione**

1. Tutti i procedimenti amministrativi di cui all'art.2, comma 1, del presente regolamento debbono concludersi con l'emanazione del provvedimento espresso al quale sono finalizzati.
2. Tutti i provvedimenti amministrativi, esclusi gli atti normativi e quelli a carattere generale devono essere motivati, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
3. Il provvedimento può essere motivato mediante richiamo ad altri atti dell'amministrazione; in tal caso, unitamente alla comunicazione del provvedimento, devono essere indicati e resi disponibili anche gli atti richiamati.
4. Nell'atto comunicato all'interessato devono essere indicati il termine e l'autorità o l'organo al quale sia possibile proporre ricorso, il termine del ricorso medesimo, l'organo e il responsabile dell'ufficio, l'ufficio in cui può essere presa visione degli atti.

**Art.4**

**Termini del procedimento**

1. Il termine iniziale decorre per i procedimenti d'ufficio, dalla data in cui si abbia notizia del fatto che impone l'obbligo di provvedere e, qualora l'atto propulsivo promani da organi o uffici di altra amministrazione, dalla data di ricevimento della relativa documentazione; per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda. La data di timbratura e di protocollazione dei documenti costituisce data di ricevimento.
2. Ove la documentazione o la domanda risultino irregolari o incomplete, se ne da comunicazione all'amministrazione inviante od a colui che ha presentato l'istanza entro quindici giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In questi casi la nuova decorrenza parte dal ricevimento della documentazione e della domanda regolarizzata o completa.

3. Restano salvi le facoltà di autocertificazione ed il dovere di procedere agli accertamenti di ufficio, previsti rispettivamente dagli artt. 2, 3,4 e 10 della legge 4 gennaio 1968, n.15, e successive modificazioni, nonché il disposto di cui agli artt.18 e 30 della legge n.241/90, e quanto previsto dalla legge 15 maggio 1997, n.127.

4. I termini stabiliti dal presente regolamento risultano dalla sommatoria dei tempi necessari a ciascun servizio od ufficio dell'amministrazione per l'emanazione dell'atto finale.

5. Nel caso in cui il servizio competente del procedimento, per evenienze od esigenze istruttorie, si trovi nell'impossibilità di rispettare il termine stabilito per l'emanazione dell'atto. Sentita la Giunta e comunque in presenza di obiettivi interessi pubblici, rappresenterà all'interessato tale situazione ed indicherà il nuovo termine entro il quale verrà adottato l'atto, termine ulteriore che non potrà comunque essere superiore a quello ordinario.

6. La durata complessiva dell'intero procedimento non potrà comunque essere superiore al doppio di quello originariamente fissato nella delibera di cui all'art 2 comma 2 del presente regolamento, ovvero di quello operante per legge.

7. I procedimenti di cui al presente regolamento si intendono conclusi al momento dell'adozione dell'atto, esclusa l'ulteriore ed eventuale fase integrativa dell'efficacia dell'atto stesso.

## **Art.5** **Sospensione dei termini**

1. I termini stabiliti per la conclusione dei singoli procedimenti sono sospesi:

- a) in pendenza dei termini assegnati ai soggetti di cui all'art.9 ed a quelli intervenuti nel procedimento ai sensi dell'art.11 legge 241/90, per presentare memorie scritte e documenti, nonché per il rilascio di dichiarazioni o rettifica di dichiarazioni incomplete;
- b) in pendenza dell'acquisizione degli atti qualora in possesso di amministrazione pubblica diversa da quella procedente;
- c) in pendenza degli accertamenti qualora i fatti, gli stati e le qualità debbano essere certificati da amministrazione pubblica diversa da quella procedente;
- d) in pendenza di eventuali pareri obbligatori e valutazioni tecniche di competenza di altre amministrazioni;
- e) per un periodo comunque non superiore a novanta giorni, in pendenza di pareri facoltativi che il responsabile del procedimento ritenga necessari, per straordinarie o motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria;
- f) in pendenza delle eventuali decisioni degli organi istituzionali così come previsto dalla legge o da altro regolamento.

**Art.6**  
**Rimedi a tutela del cittadino**

1. Ai sensi dell'art.3-ter, primo comma, del decreto-legge 12 settembre 1995, n.163, convertito nella legge 11 luglio 1995, n.273, decorsi inutilmente i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, l'interessato può produrre istanza al segretario comunale, il quale provvede direttamente nel termine di trenta giorni.

**Art.7**  
**Responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento è il responsabile del servizio o dell'ufficio e di altra struttura prevista dal regolamento di organizzazione, cui è assegnata la trattazione del procedimento stesso.

2. Qualora l'iter di formazione del procedimento si realizza attraverso fasi funzionali affidate a diversi servizi o uffici, ciascun servizio è responsabile degli atti di competenza e per il tempo allo stesso assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di spettanza.

In questi casi il responsabile del procedimento, deve altresì fornire le necessarie notizie dell'ulteriore corso del procedimento.

3. 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 all'uopo necessari e adotta 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) propone l'indizioni, o avendone la competenza, indice conferenze di servizi interne all'amministrazione;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competenze per l'adozione.

**Art.8**  
**Comunicazione dell'avvio del procedimento**

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento, derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento è reso noto, a cura del responsabile, mediante comunicazione personale ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista dalla vigente normativa, nonché a quelli comunque interessati ai sensi dell'art.7, comma 1, della legge n.241/90.

2. L'Amministrazione provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione scritta, nella quale debbono essere indicati:

- a) la data di ricevimento della domanda o dell'istanza, per i procedimenti ad iniziativa di parte, ovvero la data dell'atto propulsivo, per i procedimenti di ufficio;
- b) l'oggetto del procedimento promosso;
- c) l'ufficio competente ed il responsabile del procedimento e del provvedimento finale;
- d) l'ufficio ove è possibile prendere visione degli atti.

3. All'atto della presentazione dell'istanza è rilasciata all'interessato una ricevuta contenente, ove possibile, le indicazioni di cui al comma precedente. Per le istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

4. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o vi siano specifiche esigenze di celerità, il responsabile del procedimento provvede a dare comunicazione dell'avvio del procedimento mediante forme di pubblicità idonee stabilite di volta in volta dall'Amministrazione medesima.

In tal caso, la comunicazione deve contenere anche la motivazione del ricorso a tale tipo di pubblicità.

5. I soggetti nel cui interesse è prevista la comunicazione di cui ai commi precedenti, anche nel corso del procedimento, possono far valere, con nota scritta indirizzata al segretario comunale, l'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione stessa. Il responsabile del servizio competente è tenuto a fornire i chiarimenti necessari entro il termine massimo di trenta giorni.

## **Art.9**

### **Partecipazione al procedimento amministrativo**

1. L'avvio del procedimento è comunicato, secondo le modalità indicate all'art.11, ai soggetti destinatari degli effetti diretti del provvedimento finale di cui all'art.7 della legge n.241/1990 ed a quelli che per legge debbono intervenire.

2. Analoga comunicazione viene attuata anche nei confronti dei soggetti, di cui all'art.9 della legge n.241/1990, diversi da quelli indicati al comma 1, individuati o facilmente individuabili, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale.

3. Qualora sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, le comunicazioni di cui ai commi 1 e 2 opportunamente motivate vengono effettuate a procedimento già avviato.

### **Art.10**

#### **Intervento nel procedimento**

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati nonché i soggetti portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, possono intervenire nel procedimento mediante motivata istanza.

### **Art.11**

#### **Facoltà dei soggetti partecipanti al procedimento**

1. I soggetti di cui all'art.8 e quelli intervenuti nel procedimento ai sensi dell'art.10, hanno diritto di:

- a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quando il diritto di accesso è comunque escluso da norme di legge o quando, su determinazione motivata dell'Ente, vi sia l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone o di gruppi;
- b) presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare, ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento e comunque utili ai fini dell'emanazione del provvedimento finale;

2. Qualora l'interessato, avvalendosi delle facoltà previste dall'art.18, commi 2 e 3, della legge 241/1990, dichiari che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso dell'Amministrazione procedente o di altra pubblica amministrazione, il responsabile dell'istruttoria del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi, salvo si tratti di documenti scaduti.

3. Nell'istanza dovranno essere forniti gli estremi necessari per individuare gli atti o i documenti in precedenza esibiti o il fatto, lo stato e la qualità personale che l'Amministrazione dovrebbe certificare.

L'interessato, inoltre, dovrà dichiarare di essere consapevole che l'uso di documenti contenenti dati non più rispondenti a verità, equivale ad uso di atto falso.

Sono altresì accertati d'ufficio i fatti, gli stati e le qualità che l'Amministrazione procedente è tenuta a certificare.

Resta salva la facoltà di certificazione di cui all'art.9 della legge n.15/1968 e dell'art.30, comma 2, della legge n.241/1990.

## **Art.12**

### **Semplificazione dell'azione amministrativa**

1. Ove debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo ed il parere non intervenga entro il termine stabilito da legge o regolamento o entro i termini previsti in via suppletiva dall'art.16, commi 1 e 4, della legge n.241/1990, l'Amministrazione richiedente può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Il responsabile del procedimento, ove ritenga necessaria l'acquisizione del parere, comunica agli interessati che il periodo di attesa dello stesso non sarà computato ai fini del termine finale del procedimento e che, comunque, non sarà superiore ad altri centottanta giorni.

2. Ove per disposizione di legge o regolamento sia previsto che l'adozione di un provvedimento debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie, ai sensi e nei termini di cui all'art.17, commi 1 e 3, della legge n.241/1990, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche ad altri organismi dell'amministrazione pubblica o ad enti pubblici che siano dotati di capacità e qualificazione tecnica equipollenti ovvero ad istituti universitari e partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta.

## **Art.13**

### **Accordi con le parti interessate**

1. L'Amministrazione, quando ne ricorra l'interesse pubblico può nel corso del procedimento, stipulare accordi, con le parti interessate, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, allo scopo di conseguire sollecitamente il provvedimento finale.

2. Gli accordi di cui al comma precedente, devono essere fatti per iscritto e la loro efficacia è subordinata all'approvazione dell'organo di controllo qualora questa sia richiesta dalla natura dell'atto.

3. Qualora comprovate motivi di interesse pubblico lo richiedano l'amministrazione può recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo, proporzionale ai danni arrecati a terzi.

4. Le disposizioni del presente articolo non si applicano alla attività del comune diretta all'emanazione di atti amministrazione generali di pianificazione, di programmazione, e di quelli attinenti a procedimenti tributari, per le quali restano ferme le norme vigenti nelle rispettive materia.



<p style="text-align: center;"><b>Titolo III</b> <b>Norme in materia di esercizio del diritto di accesso</b></p>
--

**Art.14**

**Oggetto del diritto d'accesso**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio, ed i casi di esclusione o di differimento, del diritto di accesso ai documenti amministrativi, come riconosciuto dalla legislazione vigente e dallo Statuto Comunale, a coloro che abbiano un interesse personale e concreto alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dal Comune, o comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. Per atto, ai fini dell'esercizio al diritto di accesso, viene inteso quello amministrativo che assume rilevanza giuridica esterna per l'ordinamento e viene posto nell'esercizio di una funzione amministrativa.

**Art.15**

**Pubblicità**

1. In via generale il diritto di accesso si intende realizzato, per gli atti deliberativi e per quelli soggetti a pubblicazione, con la pubblicazione stessa.
2. Per gli altri atti non soggetti a pubblicazione nelle forme di legge, il diritto di accesso si intende ugualmente realizzato con il deposito nelle banche dati elettroniche e/o telematiche del Comune delle quali sia stata consentita la libera consultazione.

**Art.16**

**Accesso informale**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, mediante richiesta, anche verbale, al responsabile dell'ufficio competente, o suo delegato. L'interessato deve fornire gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri.
2. La richiesta, esaminata ove possibile immediatamente e senza formalità, è accolta dal responsabile mediante esibizione del documento, estrazione di copia, o altra idonea formalità.

3. La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'Ufficio interessato o dal responsabile del procedimento.

### **Art.17**

#### **Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale, anche avvalendosi di idonei moduli in atti dell'Ufficio.
2. Al di fuori dei casi indicati al 1° comma l'interessato può sempre presentare richiesta formale, di cui l'Ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta o attestazione di deposito.
3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute al 2° e 3° comma del precedente art.15.
4. Il procedimento di accesso, qualora alla domanda non sia dato seguito immediato, deve concludersi, con provvedimento espresso, entro il termine di 30 giorni decorrenti: dalla presentazione della richiesta nel caso di accesso informale e dalla ricezione della medesima da parte dell'Ufficio competente nel caso disciplinato dal presente articolo.
5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile è tenuto a darne comunicazione al richiedente entro 10 giorni. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

### **Art.18**

#### **Opposizioni**

1. Contro le determinazioni di rigetto o di differimento della domanda il richiedente può ricorrere, nel termine di 30 giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale. La decisione del Tribunale è appellabile al Consiglio di Stato.

### **Art.19**

#### **Riproduzione dei documenti**

1. Mentre la visione degli atti è gratuita, il rilascio di copia semplice è subordinato al pagamento del solo costo di riproduzione secondo il tariffario approvato dalla Giunta Comunale, e da questa periodicamente aggiornabile.

2. Le Pubbliche Amministrazioni, vigendo un regime di reciprocità, sono esonerate dal costo di riproduzione salvo che questo, per la complessità o per la quantità del materiale riprodotto, costituisca un impegno di spesa per il Comune.

3. Al pagamento della tariffa si provvede mediante versamento diretto a mani dell'incaricato o a mezzo di versamento su c/c postale intestato al Comune o con altri mezzi, secondo quelle disposizioni procedurali indicate dall'Amministrazione contestualmente al tariffario di cui al comma 1.

### **Art.20**

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

1. Responsabile del procedimento di accesso è, in genere, il funzionario o altro dipendente addetto all'Ufficio competente a detenere l'atto stabilmente.

2. Nel caso di atti infraprocedimentali, il responsabile del procedimento di accesso è il funzionario addetto all'ufficio competente all'adozione dell'atto conclusivo o al procedimento a questo preordinato.

### **Art.21**

#### **Accoglimento della richiesta**

1. L'atto di accoglimento della richiesta contiene l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non superiore a 15 giorni, per prendere visione di documenti o per ottenerne copia, fatta salva la riduzione del termine a 8 giorni per quegli atti già nella disponibilità dell'Ufficio e di semplice riproduzione.

2. L'accoglimento della richiesta comporta la facoltà di accesso agli altri documenti appartenenti al medesimo procedimento, purchè l'accesso agli stessi non sia escluso o differito.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta in orario d'ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente che può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

### **Art.22**

#### **Divieto di divulgazione, asportazione, alterazione**

1. Dei documenti presi in visione o dei quali è stata rilasciata copia, esclusi gli atti soggetti a pubblicazione, è vietata ogni forma di divulgazione.

2. E' vietato altresì asportare i documenti dal luogo presso cui sono stati dati in visione, tracciare segni su di essi, deteriorarli o comunque alterarli in qualunque modo.

3. Di tali divieti il richiedente dovrà essere specificatamente edotto all'atto della richiesta.

### **Art.23**

#### **Esclusione del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso per gli atti ed i documenti dichiarati segreti dall'Ordinamento o per i quali è vietata ogni forma di divulgazione.

2. Il diritto di accesso è altresì escluso per l'attività del Comune diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

3. Per la corrispondenza non costituente atti del procedimento valgono le disposizioni particolari per questa previste dalle vigenti norme.

### **Art.24**

#### **Atti sottratti all'accesso**

1. Al fine di garantire il diritto alla riservatezza di terzi, di persone, di gruppi ed imprese, è vietato l'accesso alle seguenti categorie:

a) verbali di Organi collegiali le cui adunanze siano state dichiarate segrete in quanto trattanti argomenti che comportano apprezzamento della capacità, moralità, correttezza, od esaminati fatti e circostanze che richiedono valutazioni delle qualità morali e delle capacità professionali di persone.

b) verbali di commissioni tecniche, di qualsiasi natura e costituzione, per la parte eccedente la decisione e la motivazione, fatte salve quelle commissioni istituite per gare e concorsi pubblici i cui atti sono visionabili senza limitazioni;

c) pareri non obbligatori resi dal Comune o da terzi, purchè non espressamente richiamati in un atto amministrativo;

d) atti istruttori di procedimenti disciplinari, fatte salve le garanzie riservate dalla legge e dai Regolamenti ai destinatari;

e) atti di accertamento redatti o acquisiti nell'espletamento dell'attività di polizia di vigilanza e controllo, il cui riserbo non leda il diritto del cittadino alla salute ed alla salubrità dell'ambiente, fatte salve le garanzie riservate ai destinatari o ad altri soggetti indicati dalla legge;

f) atti sullo stato dell'ambiente, la cui divulgazione leda il diritto alla riservatezza di soggetti individuati o individuabili. Sarà cura dell'Amministrazione, garantito l'anonimato, assicurare l'accesso del cittadino alle informazioni sullo stato dell'ambiente, in conformità delle leggi vigenti;

g) atti e documenti dei quali il Comune abbia stabile detenzione per ragioni di ufficio o di servizio riguardanti lo stato personale e giuridico di soggetti privati;

h) documentazione infraprocedimentale preordinata alla emanazione dell'atto conclusivo da parte di altra Autorità o Ente, dichiarato riservato dagli stessi;

i) atti e procedimenti che, seppure in stabile detenzione del Comune per ragioni di ufficio o di servizio, siano ordinariamente acquisibili attraverso l'accesso agli uffici rispettivamente competenti.

#### **Art.25**

#### **Differimento dell'accesso**

1. Al di fuori delle ipotesi disciplinate dal precedente art.24, per le quali l'accesso è vietato in ogni caso, al responsabile è consentito il differimento qualora l'accesso ai documenti richiesti possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa.

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

#### **Art.26**

#### **Obbligo della motivazione**

1. Al di fuori dei casi dell'accesso informale, il rifiuto, la limitazione o il differimento della richiesta sono motivati a cura del responsabile.

#### **Art.27**

#### **Archivio storico**

1. E' consentito l'accesso all'Archivio storico del Comune secondo le forme, le condizioni ed i limiti previsti dalle vigenti norme.

#### **Art.28**

## **Dati statistici**

1. Il Comune procede alla elaborazione dei dati statistici di interesse generale ed alla loro divulgazione, nel più assoluto rispetto dell'anonimato, nonchè nel rispetto della legge n.675/96, consentendo comunque il libero accesso nelle forme di cui al presente Regolamento.

## **Art.29**

### **Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi**

**1.** Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente Regolamento si applicano alle associazioni e comitati portatori di interessi pubblici e diffusi, secondo le prerogative di cui al 1° comma dell'art.13 del presente Regolamento.

<b>Titolo IV.</b> <b>Diritto di accesso e tutela della privacy</b>
---

**Art 30**

**Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento.**

1. Ai fini dell'applicazione della L. 31 Dicembre 1996, n. 675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso.

Gli adempimenti previsti dalla L. 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.

2. Ai fini dell'attuazione della L. 675/96, nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili degli uffici e dei servizi del Comune.

3. Il titolare, nella persona del Sindaco (o di persona da questi delegata), può comunque designare, con proprio provvedimento un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art 8 della L. 675/96.

4. In sede di prima applicazione del regolamento, i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche dati esistenti presso il proprio ufficio o servizio.

**Art. 31**

**Circolazione dei dati all' interno del Comune**

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

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

**Art. 32**

**Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuata dai privati e da altri enti pubblici**

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

In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti.

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

2. Il Comune dopo aver valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla L. 675/96 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.

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

### **Art. 33**

#### **Richieste di accesso ai documenti amministrativi**

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della L. 675/96.

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



**Titolo V**  
**Accesso degli amministratori ai documenti amministrativi**

**Art. 34**  
**Diritto di accesso dei Consiglieri**

1. I Consiglieri Comunali allo scopo di effettuare, in maniera ampia e completa il controllo sulle deliberazioni previsto dall'art. 17 c 38 della Legge 127/97, hanno diritto di accedere negli uffici e di richiedere ai responsabili dei servizi tutte le informazioni e notizie attinenti agli atti deliberativi che ritengono utili per l'espletamento delle loro funzioni.
2. L'accesso negli uffici da parte dei consiglieri, per acquisire notizie e visionare documenti, si estende a tutti gli atti anche propedeutici e istruttori rispetto alle delibere, o determinazioni dei responsabili dei servizi.
3. Il Sindaco con provvedimento motivato, può limitare o inibire tali diritti dei Consiglieri, solo per pratiche riservate, la cui conoscenza potrebbe compromettere gli interessi dell'Amministrazione, o per le pratiche del personale dipendente attinenti alla vita privata degli stessi.

**Art. 35**  
**Modalità d'accesso**

Il Sindaco, allo scopo di assicurare il normale andamento degli uffici, può con proprio provvedimento e sentiti i capigruppo consiliari ed il Segretario Comunale stabilire le modalità d'accesso dei Consiglieri agli uffici comunali.

**Art. 36**  
**Esenzione pagamento diritti**

I Consiglieri Comunali possono chiedere, con esenzione del pagamento dei diritti, copie di atti e documenti; esclusi quelli di cui all'art. 34, comma 3.

Tali atti e documenti non possono essere ne utilizzati per fini estranei allo svolgimento del mandato amministrativo, nè consegnati o portati a conoscenza di terzi.

Sugli atti e documenti rilasciati ai sensi del comma precedente deve essere apposto il timbro: "RILASCIATO A RICHIESTA DEL SIGNOR IL QUALE NON PUO' FARLO UTILIZZARE A TERZI".

Seguendo poi la data e la firma del funzionario incaricato al rilascio.

**Titolo VI**  
**Accesso del difensore Civico**

**Art. 37**  
**Diritto di accesso del difensore civico.**

L'accesso del difensore civico ai documenti amministrativi è disciplinato in modo analogo a quanto indicato per i consiglieri comunali nel predetto titolo V°.

**Titolo VII**  
**Disposizioni finali**

**Art. 38**  
**Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo comunale, pubblicazione che segue all'avvenuta esecutività ai sensi di legge della deliberazione di adozione.

**Art. 39**  
**Abrogazioni**

Il presente regolamento abroga in tutto il precedente adottato con delibera di Consiglio Comunale n. 6 del 31/1/1992

# INDICE

## TITOLO I

### Principi e oggetto del regolamento

Art. 1 Principi

Art. 2 Oggetto del regolamento

## TITOLO II

### Norme in materia di procedimento amministrativo

Art. 3 motivazione e comunicazione

Art. 4 Termini del procedimento

Art. 5 Sospensione dei termini

Art. 6 Rimedi a tutela del procedimento

Art. 7 Responsabile del procedimento

Art. 8 Comunicazione dell'avvio del procedimento

Art. 9 Partecipazione al procedimento amministrativo

Art. 10 Intervento nel procedimento

Art. 11 Facoltà dei soggetti partecipanti al procedimento

Art. 12 La semplificazione dell'azione amministrativa

Art. 13 Accordi con le parti interessate

## TITOLO III

### Norme in materia di esercizio del diritto di accesso

Art. 14 Oggetto del diritto d'accesso

Art. 15 Pubblicità

Art. 16 Accesso informale

Art. 17 Accesso formale

Art. 18 Opposizioni

Art. 19 Riproduzione dei documenti

Art. 20 Responsabile del procedimento di accesso

Art. 21 Accoglimento della richiesta

Art. 22 Divieto di divulgazione, asportazione, alterazione

Art. 23 Esclusione del diritto di accesso

Art. 24 Atti sottratti all'accesso

Art. 25 Divieto dell'accesso

Art. 26 Obbligo della motivazione

Art. 27 Archivio storico

Art. 28 Dati statistici

Art. 29 Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi

#### TITOLO IV

##### Diritto di accesso e tutela della privacy

Art. 30 Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento

Art. 31 Circolazione dei dati all'interno del Comune

Art. 32 Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuata dai privati e da altri enti pubblici

Art. 33 Richiesta di accesso ai documenti amministrativi

#### TITOLO V

##### Accesso degli amministratori

Art. 34 Diritto di accesso dei Consiglieri

Art. 35 Modalità d'accesso

Art. 36 Esenzione pagamento diritti

#### TITOLO VI

##### Accesso del Difensore Civico

Art. 37 Diritto di accesso del difensore civico

#### TITOLO VII

##### Disposizioni finali

Art. 38 Entrata in vigore

Art. 39 Abrogazioni

## **SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTARIO**

<b>TIPO DI PROCEDIMENTO</b>	<b>TEMPO DI ESECUZIONE</b>
Emissione reversali d'incasso	20 giorni
Emissione mandati di pagamento	20 giorni
Emissione fatture	20 giorni
Rimborsi tributi comunali	40 giorni

## **SERVIZI ALLA PERSONA**

<b>TIPO DI PROCEDIMENTO</b>	<b>TEMPO DI ESECUZIONE</b>
Concessione gratuita di spazi per iniziative culturali	20 giorni
Rilascio di copie di materiale librario	5 giorni
Prestito di libri antichi e di codici	15 giorni
Concessione patrocinio ed altre forme di collaborazione ad associazioni ed enti per attività culturali	15 giorni
Concessione patrocinio e/o contributi finanziari per iniziative culturali	20 giorni
Concessione patrocinio e/o contributi per iniziative turistiche	20 giorni
Autorizzazione per riprese televisive e cinematografiche negli spazi culturali e turistici del Comune	10 giorni
Concessione di contributi per soggiorni climatici di minori e portatori di handicap	20 giorni dal termine di consegna della documentazione
Concessione di contributi per Centri Ricreativi Estivi di minori in età scolare	20 giorni dal termine di consegna della documentazione
Concessione di contributi per iniziative sociali allo scopo di prevenire l'emarginazione	30 giorni
Concessione in uso di impianti sportivi (Palestre, campi calcio, campi bocce, campi tennis)	20 giorni dalla presentazione della domanda
Concessione di contributi per Centri della Terza Età	30 giorni
Concessione di patrocinio e/o contributi per iniziative di promozione sportiva	30 giorni
Registrazione nel Repertorio Comunale di libere associazioni	15 giorni
Autorizzazione all'accesso formale agli atti comunali	3 giorni
Concessione di contributi a privati per eliminazione barriere architettoniche	180 giorni

<b>TIPO DI PROCEDIMENTO</b>	<b>TEMPO DI ESECUZIONE</b>
Concessione di contributi per soggiorni climatici	30 giorni
Concessione contributi ad istituti scolastici per innovazione metodologica e sperimentazione didattica	60 giorni
Assistenza economica attraverso l'assegnazione di contributi ordinari di varia natura o di altri vantaggi economici a persone fisiche	90 giorni
Assistenza economica attraverso l'assegnazione di contributi straordinari, con carattere d'urgenza	3 giorni
Ammissione al servizio di Assistenza Domiciliare	90 giorni
Erogazione sussidi e vantaggi economici a soggetti a rischio di emarginazione	60 giorni
Contributi per iniziative di assistenza scolastica ad Enti o persone fisiche	60 giorni
Esonero del pagamento delle rette per l'utilizzo della mensa e trasporto in scuole materne ed elementari	60 giorni

## SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

TIPO DI PROCEDIMENTO	TEMPO DI ESECUZIONE
AUTORIZZAZIONE PER TRASPORTI ECCEZIONALI	7 GIORNI
NULLA OSTA PER MANIFESTAZIONI SPORTIVE SU SUOLO PUBBLICO	7 GIORNI
RILASCIO PERMESSI PERMANENTI A DISABILI E PORTATORI DI HANDICAP	70 GIORNI
PERMESSI PER RIPRESE CINEMATOGRAFICHE	7 GIORNI
CONCESSIONE PER OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO CON STRUTTURE DI ALTEZZA INFERIORI A 4 METRI	IMMEDIATO
RILASCIO PERMESSI DI ACCESSO E DI SOSTA IN ZONA REGOLAMENTATA	IMMEDIATO
AUTORIZZAZIONI PER INSEDIAMENTI, TRASFERIMENTI ED AMPLIAMENTI DI ESERCIZI COMMERCIALI AL DETTAGLIO	60 GIORNI
SUBINGRESSO IN ESERCIZI COMMERCIALI	45 GIORNI
PRESA D'ATTO PER VENDITA COSE ANTICHE O USATE	20 GIORNI
AUTORIZZAZIONE PER VENDITA PRODOTTO AGRICOLI DA PARTE DEI PRODUTTORI	30 GIORNI
AUTORIZZAZIONE PER RIVENDITA DI GIORNALI E RIVISTE	60 GIORNI
SUBINGRESSO IN RIVENDITA DI GIORNALI E RIVISTE	30 GIORNI
AUTORIZZAZIONE PER PUBBLICI ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE	120 GIORNI
AUTORIZZAZIONE PER LA SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE ALL'INTERNO DI STRUTTURE DI TRATTENIMENTO E SVAGO - TIPO C)	120 GIORNI
SUBINGRESSO IN ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE ALL'INTERNO DI STRUTTURE DI TRATTENIMENTO E SVAGO - TIPO C)	120 GIORNI
AUTORIZZAZIONE PER L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ DI BARBIERE, PARRUCCHIERE ED ESTETISTA	60 GIORNI
SUBINGRESSO NELL'ESERCIZIO DI BARBIERE, PARRUCCHIERE ED ESTETISTA	45 GIORNI
RILASCIO LICENZE PER COMPLESSI RICETTIVI (ALBERGHI, ECC.)	200 GIORNI



<b>TIPO DI PROCEDIMENTO</b>	<b>TEMPO DI ESECUZIONE</b>
Rilascio e rinnovo licenza per spettacoli viaggianti	30 giorni
Rilascio licenza per sale giochi in appositi locali	60 giorni
Rilascio licenza per guide turistiche, accompagnatori turistici ed interpreti, scuole di ballo	30 giorni
Iscrizione in apposito registro per l'esercizio di mestieri girovaghi	20 giorni
Rilascio licenza per apertura di cinema e teatri	60 giorni
Rilascio licenze per discoteche e altri pubblici esercizi di spettacolo e trattenimento	60 giorni
Rilascio autorizzazione di polizia: radio, TV, Juke Box, apparecchi per giochi leciti in pubblici esercizi	30 giorni
Rilascio licenza per spettacoli e trattenimenti (concertini, audizioni musicali, mostre ed esposizioni, manifestazioni sportive, palestre, ecc.) all'aperto ed in locali o in pubblici esercizi	60 giorni
Rilascio licenza per effettuare tombole e pesche di beneficenza	30 giorni
Rilascio licenze per tipografie e simili	60 giorni
Rilascio licenza di impianto e licenza di esercizio ascensori. N.B. Il termine stabilito decorre dalla data di arrivo delle pratiche da parte dell'ISPESL (Istituto Superiore per la Sicurezza e la Prevenzione del Lavoro) e dall'USSL	30 giorni
Rilascio licenza per autonoleggio con conducente	50 giorni
Subingresso nell'attività di autonoleggio con conducente	50 giorni
Trasferimento della sede dell'attività di noleggio con e senza conducente	90 giorni
Concessione area per esercizio commercio su aree pubbliche - tipo B)	60 giorni
Autorizzazione provvisoria in zone a traffico limitato	immediato
Autorizzazione definitiva in zone a traffico limitato	30 giorni
Ordinanza contingibile ed urgente in caso di situazioni di pericolo per la salute pubblica	immediato

## SERVIZIO TECNICO

TIPO DI PROCEDIMENTO	TEMPO DI ESECUZIONE
Concessione Edilizia	180 giorni
Concessione Edilizia in centro storico	240 giorni*
Concessione Edilizia in aree vincolate	240 giorni*
Concessione edilizia per edifici vincolati	240 giorni*
Autorizzazione edilizia per manutenzione ordinaria	30 giorni
Autorizzazione edilizia	120 giorni
Autorizzazione edilizia in centro storico	180 giorni*
Autorizzazione edilizia in aree vincolare	180 giorni*
Autorizzazione edilizia per edifici vincolati	180 giorni*

**\* Il termine decorre dalla data in sui sono stati acquisiti i pareri delle amministrazioni preposte alla tutela dei vincoli.**

Volturazione di concessione o di autorizzazione edilizia	15 giorni
Concessione edilizia in sanatoria	180 giorni*
Licenza d'uso (abitabilità o agibilità)	45 giorni
Nulla osta esercizio attività produttive	60 giorni
Accertamento di conformità	240 giorni per concessione 180 giorni per autorizzazione
Autorizzazioni per occupazione e manomissione suolo pubblico (recinzioni, accessi carrali, costruzione nuove reti di fognatura e allacciamenti); posa in opera di tubazioni varie (Enel, Telecom, Acquedotto, Gas ecc.); occupazioni per impianti di cantiere, intercapedini	70 giorni
Autorizzazioni per la realizzazione di opere di urbanizzazione	180 giorni

**\* Il termine decorre dalla data in cui è stata completata l'istruttoria con la documentazione prodotta dal cittadino.**

<b>TIPO DI PROCEDIMENTO</b>	<b>TEMPO DI ESECUZIONE</b>
Esame delle osservazioni presentata a seguito dell'adozione di strumenti urbanistici generali o attuativi di iniziativa pubblica	180 giorni
Concessione contributi per la realizzazione di edifici di culto e attrezzature destinate a servizi religiosi	90 giorni
Concessione contributi per il risanamento ed il miglioramento estetico degli edifici del Centro Storico	90 giorni
Rilascio di certificati di destinazione urbanistica	20 giorni
Concessione precarie per occupazione di suolo, sottosuolo e soprassuolo (edicole, intercapedini, sporti di fabbricati e insegne a bandiera)	150 giorni
Autorizzazione edilizia in aree vincolate	240 giorni*
Autorizzazioni edilizia in sanatoria su suolo pubblico	30 giorni

**\* Il termine decorre dalla data in cui sono stati acquisiti i pareri delle amministrazioni preposte alla tutela del vincolo**

Concessione del diritto di superficie e cessione area per edilizia residenziale pubblica	120 giorni
Concessione (permanente) di occupazione suolo pubblico per mezzi pubblicitari (insegne, cartelli, ecc.)	45 giorni
Autorizzazione (temporanea) di occupazione suolo pubblico per mezzi pubblicitari (insegne, cartelli, ecc.)	30 giorni
Concessione di suolo pubblico con manomissioni	90 giorni
Autorizzazione per la costruzione di tombe e cappelle	60 giorni
Autorizzazione per la posa di monumenti in campo comune e di epigrafi	20 giorni

## SERVIZI DEMOGRAFICI

<b>TIPO DI PROCEDIMENTO</b>	<b>TEMPO DI ESECUZIONE</b>
Cancellazione d'ufficio per irreperibilità al Censimento Generale di popolazione o irreperibilità accertata	390 giorni
Riconoscimento della cittadinanza italiana per stranieri di ceppo italiano	180 giorni fatti salvi i tempi delle autorità Consolari e del Ministero
Accertamento sussistenza requisiti a seguito dichiarazione acquisto, perdita cittadinanza italiana	180 giorni
Concessione di loculi ed ossari	120 giorni
Riconferma di colombari e ossari e di aree per tombe e per cappelle	150 giorni
Rinunce di sepolture	45 giorni
Concessione di aree per tombe e cappelle	60 giorni