

COMUNE DI CANTAGALLO  
Provincia di Prato

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA  
DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO  
AMMINISTRATIVO E DEL DIRITTO DI ACCESSO**

**Approvato con deliberazione C.C. n. 86 del 26.11.1997, esecutiva il 02.01.1998**

**Pubblicato all'Albo Pretorio dal 28.11.1997.**

**Ripubblicato all'Albo Pretorio dal 07.01.1998 al 22.01.1998.**

**Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 3 del 26.01.2001 divenuta esecutiva il 07.02.2001 a seguito di comunicazione da parte dell'organo di controllo competente di non aver riscontrato vizi di legittimità – decisione nr. 32 del 07.02.2001.**

**Pubblicata all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi a partire dal 29.01.2001.**

**Ripubblicata all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi dal 13.02.2001 al 01.03.2001.**

**Il Vice Segretario Comunale  
Dott.ssa Stefania Tendi**

# **I N D I C E**

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

- ART. 1 - Oggetto del regolamento
- ART. 2 - Principi generali
- ART. 3 - Obbligo di motivazione
- ART. 4 - Comunicazione del provvedimento al destinatario

## **TITOLO II IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **CAPO I RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO**

- ART. 5 - Unità organizzative responsabili dei procedimenti
- ART. 6 - Responsabile del procedimento
- ART. 7 - Compiti del responsabile del procedimento
- ART. 8 - Inizio del procedimento
- ART. 9 - Termine iniziale del procedimento
- ART. 10 - Certificazione del termine iniziale
- ART. 11 - Comunicazione di inizio del procedimento
- ART. 12 - Facoltà di intervento nel procedimento
- ART. 13 - Modalità di intervento nel procedimento
- ART. 14 - Accordi con gli interessati
- ART. 15 - Concessione di contributi, sussidi, patrocinio
- ART. 16 - Termine per la conclusione dei procedimenti
- ART. 17 - Impossibilità di rispetto del termine
- ART. 18 - Casi di esclusione

## **TITOLO III ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

### **CAPO I OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

- ART. 19 - Definizione di documento amministrativo

### **CAPO II I SOGGETTI**

- ART. 20 - I soggetti del diritto di accesso ai sensi della Legge N. 241/1990
- ART. 21 - I soggetti del diritto di accesso ai sensi della Legge N. 142/1990
- ART. 22 - Il diritto di accesso dei Consiglieri Comunali

**CAPO III  
ORDINAMENTO DEL SERVIZIO**

- ART. 23 - Responsabile del procedimento di accesso
- ART. 24 - Guida informativa
- ART. 25 - Pubblicazioni all'Albo Pretorio

**CAPO IV  
MODALITA' PER L'ACCESSO**

- ART. 26 - Pubblicazione degli atti
- ART. 27 - Accesso informale
- ART. 28 - Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni
- ART. 29 - Procedimento di accesso formale
- ART. 30 - Presentazione della richiesta formale
- ART. 31 - Termini per la conclusione del procedimento d'accesso
- ART. 32 - Accoglimento della richiesta
- ART. 33 - Visione dei documenti
- ART. 34 - Rilascio di copia
- ART. 35 - Rimborso spese e diritti di segreteria
- ART. 36 - Rigetto della richiesta
- ART. 37 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo

**CAPO V  
ESCLUSIONE, LIMITAZIONE E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

- ART. 38 - Disposizioni generali
- ART. 39 - Documenti amministrativi sottratti all'accesso
- ART. 40 - Differimento dell'accesso
- ART. 41 - Silenzio – rifiuto

**CAPO VI  
TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

- ART. 42 - Individuazione del titolare e dei responsabili del trattamento
- ART. 43 - Trattamento dei dati
- ART. 44 - Comunicazione e diffusione dei dati
- ART. 45 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi

**CAPO VII  
CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI**

- ART. 46 - Concessionari di pubblici servizi

**TITOLO IV  
DISPOSIZIONI FINALI**

- ART. 47 - Norme abrogate
- ART. 48 - Pubblicità del regolamento
- ART. 49 - Entrata in vigore

# **TITOLO I**

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 1**

#### **OGGETTO DI REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'articolo 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, nonché negli articoli 73, 74 e 75 dello Statuto Comunale, stabilisce norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, ispirando la propria attività amministrativa al perseguimento dei fini determinati dalla legge secondo criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.
2. Con riguardo al diritto di accesso il presente regolamento disciplina:
  - le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità all'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
  - l'organizzazione degli uffici per l'attuazione del diritto di accesso ai sensi dell'art. 22, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
3. Il presente regolamento, inoltre, disciplina e favorisce l'esercizio del diritto d'accesso e di informazione dei cittadini come previsto dall'art. 7, commi 3, 4 e 5 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

### **ART. 2**

#### **PRINCIPI GENERALI**

1. Il Comune non può aggravare il procedimento se non per motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
2. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, il Comune ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

### **ART. 3**

#### **OBBLIGO DI MOTIVAZIONE**

1. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
2. La motivazione non è obbligatoriamente richiesta soltanto per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

### **ART. 4**

#### **COMUNICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO AL DESTINATARIO**

1. Al destinatario deve essere comunicato il provvedimento conclusivo del procedimento.
2. Se le ragioni del provvedimento risultano da altro atto della amministrazione richiamato nel provvedimento stesso, insieme alla comunicazione di quest'ultimo deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento, anche l'atto cui esso si richiama.
3. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

## **TITOLO II IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **CAPO I RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO**

#### **ART. 5 UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI**

1. Le unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché della adozione o della promozione del provvedimento finale sono le Aree, i Servizi e gli Uffici, indicati per ogni procedimento con successiva deliberazione della Giunta Comunale, da adottarsi entro il termine di trenta giorni dalla data di esecutività del presente regolamento, conformemente alla suddivisione disposta dal regolamento Comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi. Fino a tale data si applicano i criteri e le disposizioni contenuti nel regolamento Comunale di organizzazione.

#### **ART. 6 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. E' responsabile del procedimento amministrativo il responsabile dell'Area alla quale il procedimento medesimo è assegnato.
2. Il responsabile di Area può, con proprio ordine di servizio, assegnare l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente ad un procedimento al responsabile del servizio o dell'ufficio competente, in possesso di qualifica funzionale non inferiore alla VI, appartenente alla medesima area.
3. L'adozione del provvedimento finale è di competenza del Responsabile di area o del Responsabile del Servizio qualora tale competenza gli sia stata attribuita dal Responsabile di area, unitamente al procedimento.
4. Il Responsabile di area assegna comunque solo a se stesso il procedimento che dovesse rientrare nelle competenze di più Servizi della medesima area.
5. Ove non sia effettuata l'assegnazione da parte del Responsabile di area, questi si accolla il procedimento.
6. Se in un procedimento sono interessate una o più Aree diverse, il Sindaco provvede, con propria disposizione di servizio, ad indicare l'Area responsabile del procedimento stesso, individuandola, di norma, in quella competenza ad adottare o proporre il provvedimento finale.
7. Nell'ipotesi prevista al comma precedente, l'unità responsabile della fase iniziale risponde dell'iter procedimentale, provvedendo a tutte le relative incombenze, fino all'acquisizione degli atti da parte dell'unità organizzativa competente ad intervenire in successione temporale per portare a termine il procedimento. In tali casi il responsabile dell'unità organizzativa inizialmente competente deve comunicare agli interessati le unità organizzative che intervengono successivamente.

8. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti ed i nominativi dei soggetti preposti sono comunicati, a cura del responsabile del procedimento, nelle forme e con le modalità stabilite dal successivo art. 11, ai soggetti ivi indicati e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'art. 12.

## **ART. 7 COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il responsabile del procedimento:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti a tale scopo 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 erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;
  - 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 competente per l'adozione.

## **CAPO II PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **ART. 8 INIZIO DEL PROCEDIMENTO**

1. L'inizio del procedimento è comunicato, a cura del responsabile del procedimento stesso, entro il termine di dieci giorni, stabilito con le modalità di cui ai successivi articoli 9 e 10:
  - a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
  - b) ai soggetti che per specifiche disposizioni di legge debbono intervenire nel procedimento.
2. Il responsabile del procedimento è tenuto a fornire la comunicazione di cui al comma precedente ai soggetti ai quali il provvedimento finale può arrecare pregiudizio, o che comunque si ritiene possano averne interesse.

### **ART.9 TERMINE INIZIALE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi di iniziativa dell'amministrazione decorre dalla data di adozione dell'atto di impulso da parte della stessa amministrazione comunale.
2. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte, pubblica o privata, decorre dalla data di ricevimento dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.
3. Qualora l'istanza di cui al comma precedente non sia regolare, il responsabile del procedimento ne da comunicazione all'interessato nel termine di 15 giorni. In tal caso il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento dell'istanza regolarizzata.

**ART. 10**  
**CERTIFICAZIONE DEL TERMINE INIZIALE**

1. Quando l'istanza è presentata direttamente agli uffici dell'Amministrazione comunale, viene rilasciata all'interessato, a cura dell'Ufficio Protocollo, una ricevuta da cui risulta la data di presentazione.
2. Se l'istanza è inviata per il tramite del servizio postale raccomandato, la certificazione della data di inizio del procedimento è quella apposta sulla ricevuta di ritorno, sulla quale è riportata la data di ricevimento dell'istanza stessa.
3. In caso di invio dell'istanza a mezzo postale senza raccomandata con avviso di ricevimento, la data di inizio del procedimento è certificata dalla data di registrazione al Protocollo generale del Comune.

**ART. 11**  
**COMUNICAZIONE DI INIZIO DEL PROCEDIMENTO**

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'articolo 8 dell'avvio del procedimento stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
2. Nella comunicazione debbono essere indicati:
  - a) l'oggetto del procedimento promosso;
  - b) l'Area il Servizio o l'Ufficio competente, nonché il nominativo del responsabile del procedimento;
  - c) la sede dell'ufficio e l'orario in cui si può prendere visione degli atti.
3. Qualora, per il numero o l'incertezza dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, gli elementi di cui al comma 2 saranno resi noti mediante pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale, e con eventuali altre forme di pubblicità ritenute idonee e stabilite di volta in volta dal responsabile del procedimento.
4. L'omissione di talune delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

**ART. 12**  
**FACOLTA' DI INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO**

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o di interessi privati, nonché le associazioni ed i comitati portatori di interessi diffusi cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, o che comunque dimostrino di averne interesse, hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante apposita istanza, motivata in ordine al pregiudizio o all'interesse medesimo, da presentarsi non oltre dieci giorni dalla scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento.

**ART. 13**  
**MODALITA' DI INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO**

1. I soggetti di cui all'articolo 8 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo precedente hanno diritto di:
  - a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quelli per i quali l'accesso è escluso ai sensi del presente regolamento, ai quali debba eventualmente applicarsi il divieto di cui alla lettera a) del comma 2 dell'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché gli atti che contengono apprezzamenti sulla qualità delle persone fisiche;
  - b) presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento e siano presentati non oltre dieci giorni prima della scadenza del termine previsto per la conclusione del procedimento stesso indicando comunque nella motivazione le ragioni dell'accoglimento o della reiezione delle memorie o dei documenti.

**ART. 14**  
**ACCORDI CON GLI INTERESSATI**

1. Le osservazioni e le proposte presentate a norma del precedente art. 13, ove non siano di pregiudizio ai diritti dei terzi e purché sussista in ogni caso il pubblico interesse, possono essere accolte e formare oggetto di accordi con gli interessati.
2. Gli accordi possono sostituire, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale dei provvedimenti.
3. Ipotesi di accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentite solo se espressamente previste da specifiche disposizioni di legge.
4. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.
5. Per l'Amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal responsabile di area competente per materia.
6. Gli accordi sono approvati dall'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e soggiacciono ai controlli previsti per quest'ultimo.
7. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, l'amministrazione ha facoltà di recedere immediatamente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno della controparte interessata.
8. Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo si applicano le norme del comma 5 dell'articolo 11 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

**ART. 15**  
**CONCESSIONE DI CONTRIBUTI, SUSSIDI, PATROCINIO**

1. Per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, nonché per la concessione del patrocinio, si applicano le disposizioni dello specifico regolamento comunale adottato in applicazione dell'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. L'effettiva osservanza dei criteri e modalità di cui al detto regolamento deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi previsti nel comma 1.

**ART. 16**  
**TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

1. Tutti i procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale devono concludersi con un provvedimento espresso, salvo i casi di silenzio significativo, ed entro un termine prefissato.
2. I procedimenti per i quali la legge non dispone un termine specifico per la loro conclusione, sono elencati nell'allegato A del presente regolamento con a fianco l'indicazione del termine finale.
3. Per i procedimenti non ricompresi nell'apposito allegato A, il termine per la conclusione è di trenta giorni, se non sia diversamente stabilito dalla legge, da altro regolamento o da altro procedimento speciale.
4. Se il provvedimento è di carattere ricettizio, il termine finale è quello relativo alla comunicazione o notificazione dello stesso all'interessato.
5. In ogni caso in cui sia necessario procedere all'acquisizione di proposte o comunque atti di competenza di altre amministrazioni pubbliche, il decorso del termine resta sospeso fino a quando non perviene l'atto richiesto.
6. Se nel corso dell'istruttoria è necessaria l'acquisizione di un parere, il termine rimane sospeso fino al ricevimento dello stesso e, comunque, per un tempo non superiore a quarantacinque giorni dalla comunicazione della relativa richiesta.
7. Per i procedimenti complessi, da adottare insieme ad altre amministrazioni pubbliche, il termine indicato nell'allegato si riferisce alla parte di procedimento di competenza del comune.

**ART. 17**  
**IMPOSSIBILITA' DI RISPETTO DEL TERMINE**

1. Qualora particolari evenienze o esigenze istruttorie rendano impossibile il rispetto del termine stabilito per il provvedimento finale del procedimento, dovrà essere data all'interessato prima della scadenza del predetto termine, motivata comunicazione, indicando il nuovo termine entro cui sarà adottato il provvedimento.
2. In tal caso, la durata complessiva del procedimento non potrà comunque essere superiore al doppio di quella fissata originariamente.

**ART. 18**  
**CASI DI ESCLUSIONE**

1. Le disposizioni contenute nel presente capo non si applicano nei confronti dell'attività del Comune diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
2. Dette disposizioni non si applicano altresì ai procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.

## **TITOLO III ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

### **CAPO I OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **ART.19 DEFINIZIONE DI DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**

1. Costituisce documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto dei documenti, anche interni, formati dagli organi del comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.
2. Oggetto dell'accesso possono essere: provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, gli atti procedurali, gli atti e documenti versati nei procedimenti amministrativi a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente regolamento a tutela della privacy degli interessati. L'accesso è consentito anche rispetto al provvedimento finale da sottoporre a controllo, purché l'interessato sia avvertito della inefficacia dell'atto.
3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, né può essere effettuato a scopo emulativo.

### **CAPO II I SOGGETTI**

#### **ART.20 I SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/1990**

1. In conformità dell'art. 22 della L. n. 241/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento finale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
2. Possono presentare richiesta di accesso: persone fisiche e giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante, anche se non classificabile in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo.

## **ART.21**

### **I SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO AI SENSI DELLA LEGGE N. 142/1990**

1. Allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva alla vita del comune, in conformità all'art. 7 della L. n. 142/90, possono accedere agli atti amministrativi ed alle informazioni in possesso della amministrazione comunale:
  - a) tutti i cittadini residenti nel comune dotati della capacità di agire;
  - b) i rappresentanti delle:
    - associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel comune;
    - organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della L. n. 266/91;
    - associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della L. n. 349/86;
    - associazioni ed istituzioni di cittadini che hanno sede nel comune e che pur non rientrando fra quelle suindicate, svolgono nel territorio comunale attività ricreativo-sportiva, sociale, culturale ed economica di interesse generale;
    - persone giuridiche pubbliche o private che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale.

## **ART. 22**

### **IL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispongono il quinto comma dell'art.31 della L. n. 142/90 e l'art. 24 della L. n. 816/85.
2. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.
3. I consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta ai responsabili delle Aree o al Segretario Comunale:
  - a) per l'accesso alle informazione e la visione degli atti, mediante richiesta formulata, anche verbalmente;
  - b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta contenente l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti.
4. L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito. Per il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti e quant'altro comporti un costo ed un impegno troppo elevato per la sua riproduzione, la Giunta comunale può stabilire il pagamento dei rimborsi per il costo di riproduzione, che in ogni caso non possono essere superiori al costo dei rimborsi di cui all'art. 35 del presente regolamento.
5. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato. È comunque consentita ai consiglieri comunali la visione degli atti e dei documenti segreti.
6. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli amministratori comunali nonché al revisore dei conti.

**CAPO III**  
**ORDINAMENTO DEL SERVIZIO**

**ART.23**  
**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO.**

1. Il diritto di accesso viene esercitato direttamente presso le unità organizzative nelle quali è articolata la struttura del Comune.
2. E' responsabile del procedimento di accesso il responsabile dell'Area competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, ovvero il dipendente da esso incaricato. Egli provvede a tutte le procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e di documenti amministrativi, ed al rilascio di copie degli stessi, secondo quanto disposto nel successivo capo IV del presente titolo.

**ART. 24**  
**GUIDA INFORMATIVA**

1. Può essere disposta la pubblicazione di una guida amministrativa del comune contenente l'organigramma delle unità organizzative comunali, la loro ubicazione ed i numeri di telefono, i nominativi dei dirigenti/responsabili di servizio e dei responsabili dei procedimenti di accesso, l'indicazione delle competenze di ciascuna struttura. La guida viene distribuita presso gli uffici ed i servizi comunali, le edicole, le librerie ed altri centri di affluenza dei cittadini.

**ART. 25**  
**PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO**

1. In un locale del palazzo comunale è collocato, a disposizione del pubblico, l'albo pretorio del comune, in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme la loro conservazione senza possibilità di alterazioni o sottrazioni.
2. Tutte le deliberazioni del consiglio e della giunta e le determinazioni dei responsabili di Area, compresi gli atti in esse allegati, sono rese pubbliche mediante affissione nell'Albo Pretorio. Le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione dei consigli, gli avvisi di gara, i risultati delle gare, i bandi di concorso, gli avvisi di rilascio di concessione edilizia, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazione edilizia, l'albo dei beneficiari di provvidenze economiche e tutti gli atti che per norma di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per il tempo stabilito dalle disposizioni suindicate. Una determinata sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

**CAPO IV**  
**MODALITA' PER L'ACCESSO**

**ART. 26**  
**PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI**

1. Quando la legge o lo speciale regolamento comunale non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.

**ART. 27**  
**ACCESSO INFORMALE**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi. La richiesta deve altresì evidenziare se l'accesso si intende esperire mediante la visione del documento o con l'estrazione di copie.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Se l'istanza è rigettata il relativo provvedimento deve essere specificatamente ed adeguatamente motivato. La motivazione nei casi di esclusione, di limitazione e differimento dall'accesso deve tener conto della normativa di cui agli artt. 24, IV c. della L. n. 241/90, 7 della L. n. 142/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92 e del presente regolamento, nonché delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
5. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciati in copia parzialmente con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.
6. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della L. n. 241/90.

**ART. 28**  
**ACCESSO PER LE INFORMAZIONI SULLE PUBBLICAZIONI**

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

**ART. 29**  
**PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, a causa del tempo necessario alla ricerca dei documenti, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. La richiesta di accesso, diversa da quella verbale, potrà anche essere fatta a mezzo di modulo fornito gratuitamente dall'Amministrazione.
4. La richiesta, in ogni caso, deve contenere gli elementi indicati dall'art. 27.

**ART. 30**  
**PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA FORMALE**

1. La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti dovrà essere presentata all'Ufficio Protocollo Generale.
2. Il responsabile dell'Ufficio Protocollo Generale subito dopo averla protocollata, di volta in volta, la trasmetterà per l'ulteriore corso, al competente Responsabile del servizio.
3. La domanda si intende limitata al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte integrante di esso. Può essere fatta un'unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento.
4. La richiesta formale presentata erroneamente è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

**ART. 31**  
**TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione, al protocollo generale, della richiesta.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio, entro dieci giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
3. Le istanze trasmesse da altre amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 4, 3° comma, del D.P.R. n. 352/92 sono evase tempestivamente, con termine iniziale decorrente dalla data di arrivo della stessa istanza all'amministrazione comunale.

**ART. 32**  
**ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA**

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia, nell'orario indicato.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di speciali regolamenti.

**ART. 33**  
**VISIONE DEI DOCUMENTI**

1. La visione dei documenti, sia nell'accesso informale che formale, avviene di norma nell'ufficio del responsabile del procedimento di accesso.
2. La visione dei documenti è gratuita ed è effettuata, di norma, su fotocopia autenticata, ovvero, se ciò non è possibile, sul documento originale, sotto la responsabilità ed in costante presenza del responsabile del procedimento di accesso o di persona di sua fiducia.

3. Se la documentazione è complessa, la visione può avvenire in locali appositamente predisposti per tutto il tempo di apertura del servizio di accesso ai cittadini. Nel caso in cui la documentazione sia complessa e voluminosa, la visione può essere ripartita in più giorni.
4. Il soggetto ammesso alla visione dei documenti è tenuto a comportarsi correttamente. Deve astenersi da qualsiasi attività volta ad alterare in qualsivoglia modo l'integrità del documento ed è responsabile dell'eventuale danno ad esso arrecato; può ricopiare in tutto o in parte il contenuto dello stesso.
5. La visione degli atti relativi alle concessioni edilizie è assicurata nel rispetto dell'art. 31, comma 9, della Legge 17.8.1942, N. 1150, e successive modificazioni.

#### **ART. 34 RILASCIO DI COPIE**

1. Il rilascio di copie è effettuato previa autenticazione delle stesse. Può essere rilasciata copia non autenticata su espressa richiesta dell'interessato, con l'obbligo di utilizzarla sotto la propria responsabilità per uso esclusivamente personale.
2. Anche per le copie non autenticate è dovuto il rimborso di cui al successivo art. 35.
3. Il rilascio di copie autenticate è assoggettato all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dal D.P.R. 26 ottobre 1972, N. 642 e successive modifiche ed integrazioni, nei quali il rilascio è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.
4. E' data facoltà, agli interessati, di richiedere, in luogo delle copie integrali, gli estratti dei documenti, i quali dovranno in ogni caso essere relativi a pagine intere e comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, nonché contenere l'annotazione del numero delle pagine omesse.

#### **ART. 35 RIMBORSO SPESE E DIRITTI DI SEGRETERIA**

1. Con deliberazione della Giunta Comunale sono determinati i rimborsi da corrispondersi da chi richiede la copia di documenti ai sensi dell'articolo precedente.
2. Tali rimborsi dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione richiesta e dovranno prevedere tariffe distinte per il costo di riproduzione e per la ricerca dei documenti. I rimborsi stessi dovranno essere riferiti a ciascuna pagina e dovranno prevedere una riduzione dell'importo al crescere del numero delle pagine e non dovranno essere così elevati da rendere difficile l'accesso. Per il rilascio di copie autenticate devono, inoltre, essere corrisposti i diritti di segreteria.
3. I rimborsi di cui al presente articolo sono riscossi, prima del rilascio della copia richiesta, dall'Ufficio Economato, il quale ne rilascia ricevuta.

**ART. 36**  
**RIGETTO DELLA RICHIESTA**

1. In caso di rigetto, di differimento o di limitazione della richiesta di accesso, il relativo provvedimento deve essere motivato adeguatamente e deve altresì essere comunicato al soggetto interessato con lettera raccomandata con avviso di ricevimento ovvero mediante notifica.
2. La motivazione, nei casi di esclusione o di limitazione dall'accesso, deve tener conto della normativa di cui agli art. 24 IV c. L. N. 142/90 e 8 del D.P.R. N. 352/92, del presente regolamento e delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
3. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciati in copia parzialmente, con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.
4. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della L. n. 241/90.

**ART. 37**  
**ACCESSO AGLI ATTI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

1. Nei casi previsti dall'art. 10 della L. n. 241/90, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuita al responsabile del procedimento amministrativo per il quale si chiede l'accesso.
2. Salvo quanto stabilito dal successivo art. 39 e dagli articoli 13 e 24 della Legge N. 241/1990, è consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione.
3. L'informazione e la visione degli atti interni al procedimento, relativi ad un procedimento amministrativo in atto, devono essere resi nell'immediatezza. L'estrazione di copie degli atti procedurali deve avvenire entro dieci giorni dalla richiesta ed in ogni caso prima della conclusione del procedimento.

**CAPO V**  
**ESCLUSIONE, LIMITAZIONE E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

**ART. 38**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

1. Tutti gli atti formati dall'amministrazione comunale sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nella categoria di atti riservati, ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. Non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche e dei cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle

informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

3. E' possibile accedere a serie periodiche di atti o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso soltanto per motivi di studio e di ricerche storiche, documentati mediante atti di incarico o di richieste di istituzioni culturali, scientifiche, università degli studi ed amministrazioni pubbliche. L'accoglimento della richiesta deve indicare modalità tali da non alterare il consueto iter dell'attività dell'unità organizzativa competente.

## **ART. 39**

### **DOCUMENTI AMMINISTRATIVI SOTTRAATTI ALL'ACCESSO**

1. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi previsti dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352.
2. Sono altresì sottratti all'accesso o rientrano nell'istituto del differimento di cui al successivo art. 40:
  - a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale;
  - b) gli atti relativi all'istruttoria di gare di appalto fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione;
  - c) i fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale;
  - d) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi e munizioni;
  - e) documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di impianti industriali a rischio, limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio;
  - f) atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata alla adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori del Comune ai sensi dell'articolo 40 della legge 8 giugno 1990, n. 142, e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi dell'articolo 39, primo comma lettera a) della legge 8 giugno 1990, n. 142. Il divieto di accesso ai documenti predetti opera nei limiti in cui esso è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria ed alla conduzione delle indagini;
  - g) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
  - h) documenti ed atti relativi alla salute e alle condizioni socio-economiche delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
  - i) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del Segretario comunale;
  - l) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
  - m) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
  - n) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
  - o) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa. Deve, comunque, essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici;
  - p) rapporti all'autorità giudiziaria, alla Procura generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ed autorità ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;

- q) atti di promuovimento e provvedimenti di azione di responsabilità di fronte alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
  - r) gli atti preparatori dei provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.
3. Trovano applicazione gli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

#### **ART. 40**

#### **DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO**

1. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al precedente art. 39, o per salvaguardare esigenze di riservatezza, eventualmente anche dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti od in presenza di esigenze eccezionali, che determinano un flusso tale di richieste cui non può darsi esito nei termini prescritti.
3. L'atto motivato che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
4. I provvedimenti di cui al presente articolo sono di esclusiva competenza del Responsabile del procedimento di accesso.

#### **ART. 41**

#### **SILENZIO – RIFIUTO**

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il responsabile del procedimento informa il Segretario comunale, che provvederà ad accertare i motivi del rifiuto ed a proporre i provvedimenti di competenza.
3. Qualora sia accertato che non sussistano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato o trasmettendogli la documentazione richiesta. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della legge 6 dicembre 1971, n. 1034.
4. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario riferisce al Sindaco ed alla Giunta comunale, per la costituzione a difesa del Comune del giudizio promosso dall'interessato.
5. Il Segretario comunale informa il Sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate.

**CAPO VI**  
**TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

**ART. 42**

**INDIVIDUAZIONE DL TITOLARE E DEI RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO**

1. Ai fini dell'applicazione della legge 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 delle Aree 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 di dati esistenti presso la propria Area e a comunicarne i risultati al Sindaco.

**ART. 43**

**TRATTAMENTO DEI DATI**

1. Nell'ambito della propria Area, 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. 44**

**COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI**

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 avere valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla 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 . 45**  
**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.

**CAPO VII**  
**CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI**

**ART. 46**  
**CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI**

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 2 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei concessionari di pubblici servizi comunali.
2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il concessionario gestisce per conto del Comune, ed in particolare:
  - a) le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
  - b) le tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;
  - c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione;
  - d) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.
3. Nelle convenzioni di concessione del servizio, stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, l'Amministrazione comunale provvede ad inserire gli obblighi del concessionario di cui al presente articolo.
4. Per le concessioni in corso il Sindaco dispone la notifica al concessionario, entro 30 giorni dall'entrata in vigore, di copia del presente regolamento, con invito a disporre la pubblicazione ed a comunicare all'Amministrazione comunale, entro i 30 giorni successivi al ricevimento:
  - a) gli uffici dallo stesso dipendenti che sono stati incaricati di assicurare i diritti di accesso, con la precisazione dei responsabili del servizio, della sede dell'ufficio e di ogni altro elemento utile per fornire ai cittadini informazioni atte a facilitare l'esercizio del diritto di accesso presso il concessionario;
  - b) le modalità, i tempi, coordinati e resi per quanto possibile conformi con quelli del presente regolamento, stabiliti per l'esercizio del diritto di accesso.

**TITOLO IV**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**ART.47**  
**NORME ABROGATE**

1. Dal momento dell'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

**ART. 48**  
**PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

1. Una copia del presente regolamento sarà depositata presso l'Ufficio Segreteria del Comune e tenuta a disposizione del pubblico affinché chiunque possa prenderne visione.
2. Ai sensi degli articoli 22 e 27 della Legge 7.8.1990, n. 241, il presente regolamento sarà trasmesso dal Sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

**ART. 49**  
**ENTRATA IN VIGORE**

1. Ai sensi dell'art. 92 dello Statuto Comunale, il presente regolamento è soggetto a duplice pubblicazione all'Albo Pretorio ed entra in vigore il giorno successivo al termine della seconda pubblicazione.

**ALLEGATO A**

**ALLEGATO AL REGOLAMENTO COMUNALE  
PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO  
AMMINISTRATIVO E DEL DIRITTO DI ACCESSO**

**ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI  
DELLE COMPETENTI AREE E DEI TERMINI  
FINALI DEL PROCEDIMENTO**

## Servizio Segreteria ed Affari generali

<i><b>Tipo di procedimento</b></i>	<i><b>Ufficio competente</b></i>	<i><b>Termine finale del procedimento</b></i>
Concessione sale palazzo comunale	ufficio Segreteria	15 giorni
Pubblicazione determinazioni	ufficio Segreteria	10 giorni
Conclusione contratti appalto lavori, forniture servizi	ufficio Gare e Contratti	15 giorni
Svincolo cauzioni contrattuali	ufficio Gare e Contratti	7 giorni

## Servizio Attività venatorie

<i><b>Tipo di procedimento</b></i>	<i><b>Ufficio competente</b></i>	<i><b>Termine finale del procedimento</b></i>
Rilascio Tesserino Venatorio	ufficio Polizia Municipale	4 giorni
Rilascio licenza di pesca	ufficio Polizia Municipale	4 giorni

## Servizi Sociali e Servizi Scolastici

<i><b>Tipo di procedimento</b></i>	<i><b>Ufficio competente</b></i>	<i><b>Termine finale del procedimento</b></i>
Trasporti Scolastici	ufficio Pubblica Istruzione	60 giorni
Gite Scolastiche e visite d'istruzione	ufficio Pubblica Istruzione	15 giorni
Concessioni buoni libro agli aventi diritto	ufficio Pubblica Istruzione	60 giorni
Concessione esoneri dal pagamento della mensa scolastica	ufficio Pubblica Istruzione	90 giorni
Trasporto Sociale	ufficio Servizi Sociali	60 giorni
Trasporto Disabili: servizi di supporto alle attività a scopo sociale organizzate da associazioni, circoli, ect.	ufficio Servizi Sociali	30 giorni

## Servizi Demografici

<i><b>Tipo di procedimento</b></i>	<i><b>Ufficio competente</b></i>	<i><b>Termine finale del procedimento</b></i>
Iscrizione anagrafica a seguito di immigrazione	ufficio Anagrafe	60 giorni
Cambio di indirizzo residenti nel Comune	ufficio Anagrafe	30 giorni
Cancellazione anagrafica per trasferimento di residenza	ufficio Anagrafe	30 giorni
Rilascio libretti di lavoro	ufficio Anagrafe	2 giorni
Rilascio carta d'identità	ufficio Anagrafe	2 giorni
Richiesta pubblicazioni di matrimonio	ufficio Anagrafe	30 giorni
Formazione atto di nascita P.I°	ufficio Stato civile	4 giorni
Dichiarazione di morte P. I°	ufficio Stato civile	4 giorni
Rilascio di certificazione anagrafica	ufficio Anagrafe	immediato
Rilascio di certificazione Stato civile	ufficio Stato civile	immediato
Rilascio di certificazione elettorale	ufficio Elettorale	immediato
Rilascio certificazione di iscrizione alla leva militare, di esito di leva, di iscrizione ruoli matricolari	ufficio Leva	2 giorni
Domanda per dispensa o esonero dalla prestazione del servizio di leva	ufficio Leva	30 giorni
Iscrizione A.I.R.E.	ufficio Anagrafe	60 giorni
Richiesta di certificazione storica	ufficio Anagrafe	10 giorni
Annotazione a margine e in calce agli atti di Stato civile	ufficio Stato civile	30 giorni
Cancellazione per irreperibilità	ufficio Anagrafe	20 giorni 1 anno di accertamenti intervallati

## Servizio Sviluppo Economico

<i><b>Tipo di procedimento</b></i>	<i><b>Ufficio competente</b></i>	<i><b>Termine finale del procedimento</b></i>
Ricezione dell'avviso preventivo per le riprese fotografiche e cinematografiche in luogo pubblico o aperto al pubblico	ufficio Sviluppo economico	10 giorni
Licenza temporanea di esercizio pubblico di somministrazione di alimenti e bevande in occasioni di fiere, sagre, mercati o altre riunioni straordinarie	ufficio Sviluppo economico	60 giorni
Licenza per rappresentazioni teatrali o cinematografiche, accademiche, feste da ballo, corse di cavalli e altri simili spettacoli o intrattenimenti, scuole di ballo e sale pubbliche di audizioni	ufficio Sviluppo economico	60 giorni
Licenza per pubblici intrattenimenti, esposizione di rarità, persone, animali, gabinetti ottici ed altri oggetti di curiosità o per dare audizioni all'aperto	ufficio Sviluppo economico	60 giorni
Licenza per alberghi, compreso quelli diurni, locande pensioni, sale pubbliche per biliardi o altri giochi leciti, stabilimenti di bagni, esercizio di rimessa di autoveicoli o di vetture o simili	ufficio Sviluppo economico	60 giorni
Esercizio di arte tipografica, litografia e qualunque arte di stampa o di produzione meccanica o chimica in molteplici esemplari	ufficio Sviluppo economico	20 giorni
Iscrizione in apposito registro per esercizio temporaneo di mestieri girovaghi	ufficio Sviluppo economico	60 giorni
Iscrizione in apposito registro per mestieri di facchinaggio	ufficio Sviluppo economico	60 giorni
Iscrizione in apposito registro per l'esercizio dell'attività di portiere e custode	ufficio Sviluppo economico	60 giorni

Dichiarazione di commercio di cose antiche o usate	ufficio Sviluppo economico	60 giorni
Rilascio registro delle operazioni compiute giornalmente da esercenti attività di commercio di cose antiche o usate	ufficio Sviluppo economico	30 giorni
Esercizio di taxi	ufficio Sviluppo economico	30 giorni
Servizio di noleggio autoveicoli con conducente	ufficio Sviluppo economico	60 giorni
Noleggio autoveicoli senza conducente	ufficio Sviluppo economico	60 giorni
Ampliamento e trasferimento di sede di autorimessa	ufficio Sviluppo economico	30 giorni
Trasferimento di sede dell'esercizio di noleggio autoveicoli senza conducente	ufficio Sviluppo economico	120 giorni
Trasferimento di sede dell'esercizio di noleggio autoveicoli con conducente	ufficio Sviluppo economico	120 giorni
Licenza per accendere fuochi d'artificio o in genere fare esplosioni o accensioni pericolose in luogo pubblico	Ufficio Sviluppo economico	30 giorni
Somministrazione al pubblico di alimenti e bevande	Ufficio Sviluppo economico	60 giorni
Rivendita di giornali e riviste	Ufficio Sviluppo economico	30 giorni
Installazione ed esercizio di impianti di distribuzione automatica di carburante	Ufficio Sviluppo economico	120 giorni
Apertura locali pubblico spettacolo	Ufficio Sviluppo economico	60 giorni
Autorizzazione per l'esercizio di attività di commercio su area privata	Ufficio Sviluppo economico	60 giorni
Ampliamento delle tabelle merceologiche soggette ad autorizzazione	Ufficio Sviluppo economico	60 giorni
Ampliamento superficie di vendita con adeguamento ai minimi di superficie	Ufficio Sviluppo economico	90 giorni
Ampliamento di superficie escluso il caso dell'adeguamento ai minimi di superficie	Ufficio Sviluppo economico	30 giorni
Autorizzazioni per grandi strutture di vendita sottoposta a nullaosta regionale	Ufficio Sviluppo economico	30 giorni

Trasferimento di esercizio commerciale nell'ambito della stessa zona commerciale	Ufficio Sviluppo economico	30 giorni
Trasferimento da una zona commerciale ad un'altra	Ufficio Sviluppo economico	60 giorni
Subingresso per atto tra vivi di esercenti l'attività di vendita sottoposte ad autorizzazione amministrativa	Ufficio Sviluppo economico	60 giorni
Subingresso per causa di morte ad attività di vendita	Ufficio Sviluppo economico	60 giorni
Apertura di spacci interni per rivendite limitate ai soci di cooperativa di consumo	Ufficio Sviluppo economico	90 giorni
Vendita tramite distributori automatici	Ufficio Sviluppo economico	90 giorni
Ampliamento dell'esercizio che non determini raddoppio della superficie originaria di vendita o del minimo previsto dal Piano	Ufficio Sviluppo economico	90 giorni
Ampliamento della superficie di vendita fino a 200 mq	Ufficio Sviluppo economico	90 giorni
Concentrazione di due o più esercizi con ampliamento fino a 200 mq	Ufficio Sviluppo economico	90 giorni
Vendita diretta dei propri prodotti da parte dei produttori agricoli	Ufficio Sviluppo economico	90 giorni
Autorizzazione temporanee per l'esercizio del commercio in occasione di fiere, feste, mercati o altre riunioni straordinarie di persone	Ufficio Sviluppo economico	30 giorni
Autorizzazioni sanitarie per stabilimento o laboratorio di produzione, preparazione, confezionamento sostanze alimentari	Ufficio Sviluppo economico	30 giorni
Autorizzazioni sanitarie per deposito ingrosso di sostanze alimentari	Ufficio Sviluppo economico	30 giorni
Autorizzazioni sanitarie per esercizio di vendita di alimenti surgelati, latte fresco, carni, prodotti ittici	Ufficio Sviluppo economico	30 giorni
Somministrazione alimenti e bevande per circoli privati	Ufficio Sviluppo economico	60 giorni

Autorizzazioni sanitarie per trasporto di carni, animali, sostanze alimentari	Ufficio Sviluppo economico	30 giorni
Esercizio di attività di affittacamere	Ufficio Sviluppo economico	90 giorni
Agriturismo	Ufficio Sviluppo economico	120 giorni
Revisioni di autoveicoli in officine private	Ufficio Sviluppo economico	60 giorni
Esercizio di attività di barbiere, parrucchiere, estetista	Ufficio Sviluppo economico	60 giorni
Certificazioni varie	Ufficio Sviluppo economico	10 giorni
Pesca sportiva	Ufficio Sviluppo economico	30 giorni
Occupazione di suolo pubblico per passi carrabili	Ufficio Sviluppo economico	60 giorni

## Area Tecnica

<i><b>Tipo di procedimento</b></i>	<i><b>Ufficio competente</b></i>	<i><b>Termine finale del procedimento</b></i>
Utilizzo palestre scolastiche per preparazione sportiva associazioni	servizio Sport	60 giorni
Utilizzo campi sportivi: allenamenti e gare ufficiali di campionato	servizio Sport	60 giorni
Comunicazione art.26 L.n.47/85	ufficio edilizia privata	30 giorni
Proroga termine ultimazione lavori concessioni edilizie	ufficio edilizia privata	40 giorni
Concessione a edificare - voltura	ufficio edilizia privata	30 giorni
Concessione in sanatoria	ufficio edilizia privata	90 giorni
Autorizzazione edilizia - rilascio	ufficio edilizia privata	90 giorni
Opere abusive – Demolizione a cura del Comune con recupero spese sostenute	ufficio edilizia privata	150 giorni + tempo occorrente per l'acquisizione del verbale di verifica dei VV. UU.
Abuso in corso d'opera	ufficio edilizia privata	150 giorni + tempo occorrente per l'acquisizione del verbale di verifica dei VV. UU.
Abuso con ordinanza di demolizione e acquisizione	ufficio edilizia privata	250 giorni
Dichiarazione di inabilità ed ordine di sgombero	ufficio edilizia privata	40 giorni
Abuso con ordinanza di demolizione eseguita d'ufficio	ufficio edilizia privata	250 giorni
Abuso con ordinanza di demolizione eseguita da privati	ufficio edilizia privata	150 giorni
Restituzione contributo concessione in caso di mancata utilizzazione di concessione o errato versamento	ufficio edilizia privata	150 giorni
Certificazioni urbanistiche	ufficio edilizia privata	30 giorni
Richiesta copia conforme concessioni	ufficio edilizia privata	20 giorni
Richiesta di assegnazione provvisoria di locali disponibili da parte dell'A.C.	servizio patrimonio	150 giorni
Concessione ad edificare in deroga per edifici ed impianti pubblici o di interesse pubblico - rilascio	ufficio tecnico	90 giorni
Piano di recupero	ufficio tecnico	150 giorni + tempo per eventuali integrazioni
Piani di lottizzazione di iniziativa privata	ufficio tecnico	150 giorni + tempo per eventuali integrazioni

Strumenti urbanistici - varianti	ufficio tecnico	530 giorni
P.E.E.P. – Assegnazione aree	ufficio tecnico	280 giorni
P.E.E.P. – Richieste di trasferimento proprietà alloggi	ufficio tecnico	60 giorni
Agibilità	ufficio edilizia privata	180 giorni
Abitabilità	ufficio edilizia privata	180 giorni

Servizio Tributi

<i>Tipo di procedimento</i>	<i>Ufficio competente</i>	<i>Termine finale del procedimento</i>
Sgravi e rimborsi	ufficio tributi	180 giorni

Servizio Ragioneria e Finanza

<i>Tipo di procedimento</i>	<i>Ufficio competente</i>	<i>Termine finale del procedimento</i>
Certificazioni a favore del tesoriere	ufficio ragioneria	15 giorni
Liquidazione diritti e compensi	ufficio ragioneria	30 giorni
Rilascio certificazioni	ufficio ragioneria	15 giorni