



COMUNE di MADONE

Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO IN MATERIA DI TERMINE, DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DI DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 21 novembre 1997 e modificato con deliberazione n. 54 del 18 dicembre 1997.

SOMMARIO

PARTE I

DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Capo I **Il diritto di accesso**

Art. 1 – Fonti e finalità 4

Capo II **Oggetto del diritto di accesso**

Art. 2 – Definizione di documento amministrativo 5

Capo III **I soggetti**

Art. 3 – I soggetti e il diritto di accesso ex Lege 241/90 6

Art. 4 – I soggetti e il diritto di accesso ex Lege 142/90 6

Art. 5 – Il diritto di accesso ai Consiglieri Comunali 6

Capo IV **Ordinamento del servizio**

Art. 6 – Istituzione del servizio 8

Art. 7 – Ufficio Relazioni con il Pubblico 8

Art. 8 – Rimborsi e diritti di segreteria 8

Art. 9 – Pubblicazioni nell'albo pretorio 9

Capo V **Il Responsabile del procedimento e le modalità di accesso**

Art. 10 – Il Responsabile del procedimento di accesso 10

Art. 11 – Modalità di accesso 10

Art. 12 – Accesso informale 10

Art. 13 – Esame richiesta informale 11

Art. 14 – Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni 11

Art. 15 – Accesso formale 11

Art. 16 – Esame della richiesta di accesso 12

Art. 17 – Termine ed esito dell'accesso formale 13

Art. 18 – Accesso agli atti del procedimento amministrativo 13

Art. 19 – Visione dei documenti 13

Art. 20 – Rilascio di copie 13

Capo VI **Limitazioni, esclusioni e differimento del diritto di accesso**

Art. 21 – Atti dell'Amministrazione Comunale 14

Art. 22 – Esclusione dell'accesso 14

Art. 23 – Differimento dell'accesso 15

Art. 24 – Silenzio-rifiuto 15

Capo VII **Diritto di accesso e tutela della privacy**

Art. 25 – Individuazione del titolare e del Responsabile di trattamento	16
Art. 26 – Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuata da private o da altri Enti Pubblici	16
Art. 27 – Richieste di accesso ai documenti amministrativi	17
Art. 28 – Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei Consiglieri Comunali	17

PARTE II

NORME IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DI TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Capo I **Principi e oggetto**

Art. 29 – Principi	18
Art. 30 – Oggetto e ambito di applicazione	18

Capo II **Motivazione e termine del procedimento**

Art. 31 – Motivazione e comunicazione	19
Art. 32 – Termine del procedimento	19
Art. 33 – Sospensione dei termini	19
Art. 34 – Rimedi a tutela del cittadino	20

Capo III **Responsabile del procedimento e partecipazione**

Art. 35 – Responsabile del procedimento	21
Art. 36 – Comunicazione dell'avvio del procedimento	21
Art. 37 – Partecipazione al procedimento amministrativo	22
Art. 38 – Intervento nel procedimento	22
Art. 39 – Facoltà dei soggetti partecipanti al procedimento	22
Art. 40 – Semplificazione dell'attività amministrativa	22

Capo IV **Norme finali**

Art. 41 – Pubblicità del regolamento	23
Art. 42 – Entrata in vigore	23
Allegato	24

Le parti in grassetto sono state modificate con deliberazione Consiliare n. 54 del 18 dicembre 1997.

PARTE I
DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I
IL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 1
Fonti e finalità

1. Il presente regolamento determina, in attuazione delle disposizioni della legge 8 giugno 1990 n. 142, delle disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241, del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 e dello statuto comunale, le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione e dei soggetti che gestiscono pubblici servizi, in modo da garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità dell'attività amministrativa, la partecipazione consapevole all'attività del comune da parte dei cittadini e la conoscenza di ogni informazione utile allo svolgimento dell'attività giuridica, economica, sociale, familiare e professionale dei soggetti di diritto e degli enti di fatto.

CAPO II

OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 2

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 procedimentali, 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 III I SOGGETTI

Articolo 3

I soggetti ed il diritto di accesso ex Legge 241/90

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.

Articolo 4

I soggetti ed il diritto di accesso ex Legge 142/90

1. Allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva alla vita del comune, in conformità all'art. 7 della Legge 142/90, possono accedere agli atti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione comunale:
 - a) tutti i cittadini residenti nel comune dotati della capacità di agire;
 - b) i rappresentati delle:
 - associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel comune;
 - organizzazione di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della Legge 266/91;
 - associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della Legge 349/86;
 - associazioni ed istituzioni di cittadini che hanno sede nel comune e che, pur non rientrando tra 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.

Articolo 5

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 della stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.
3. I consiglieri esercitano il diritto previsto nel presente articolo mediante richiesta ai responsabili dei servizi o al Segretario comunale:
 - a) per l'accesso alle informazioni 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.

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. E' 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 ai revisori dei conti. L'accesso alla documentazione amministrativa da parte dei Consiglieri Comunali deve, comunque, esercitarsi in modo da non creare intralci e ritardi nell'azione della struttura amministrativa.

CAPO IV ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Articolo 6 Istruzione del servizio

1. In ragione delle dimensioni del Comune, della struttura organizzativa degli uffici e dei servizi, della dotazione organica del personale dipendente, non viene istituito un apposito servizio per l'esercizio del diritto di accesso.
2. Il responsabile di ogni servizio o ufficio, nell'ambito delle competenze attribuiti allo stesso dall'ordinamento comunale, provvede a tutte le procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi.

Articolo 7 Ufficio Relazioni con il pubblico

1. In ragione delle dimensioni del Comune, della struttura organizzativa degli Uffici e dei servizi, della dotazione organica del personale dipendente, non viene istituito un apposito Ufficio Relazioni con il Pubblico. Le mansioni proprie dell'U.R.P vengono svolte, a seconda delle specifiche richieste degli utenti, dall'Ufficio di Segreteria e Affari generali e/o dallo sportello degli Uffici Demografici.
2. Il responsabile di ogni Ufficio e/o servizio è responsabile del procedimento di accesso relativo agli atti e documenti di propria competenza, salvo diversa disposizione del segretario Comunale in casi particolari..
3. L'Ufficio Protocollo deve provvedere a:
 - a) ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi, le richieste formali di rilascio copie di documenti amministrativi;
 - b) curare il protocollo delle richieste;
 - c) curare l'inoltro all'ufficio competente per la decisione sull'ammissibilità delle richieste.

Articolo 8 Rimborsi e diritti di segreteria

1. Con deliberazione della giunta comunale sono stabiliti i rimborsi per il costo di riproduzione da corrispondersi da parte di chi richiede la visura di atti e documenti nella disponibilità dell'amministrazione comunale per l'estrazione di copie.
2. Tali rimborsi dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione richiesta (visione o fotoriproduzione). I rimborsi stessi dovranno essere riferiti a ciascuna pagina 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.

Articolo 9 Pubblicazioni nell'albo pretorio

1. All'ingresso e all'esterno 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, compresi gli atti in essi 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 V

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E LE MODALITA' DI ACCESSO

Articolo 10

Il responsabile del procedimento di accesso

1. Il responsabile di ogni Ufficio e/o servizio, individuato nell'apposito regolamento, cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le seguenti modalità:
 - a) procede alla identificazione del richiedente;
 - b) provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - c) valuta l'ammissibilità delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente regolamento;
 - d) cura direttamente l'acquisizione della parte di informazioni e di atti di cui non fosse in possesso presso l'unità competente, che è tenuta ad evadere la richiesta con la massima celerità;
 - e) comunica agli interessati il provvedimento di accoglimento o di rigetto, l'esclusione od il differimento diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento.

Articolo 11

Modalità di accesso

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia nell'interesse di richiedenti.
2. Il procedimento per l'accesso può iniziare su istanza di una parte privata o pubblica.
3. La richiesta di accesso, volta a ottenere le informazioni, la visione degli atti e documenti amministrativi e l'estrazione di copia degli stessi, deve essere presentata all'Ufficio Protocollo dell'Ente.
4. Le istanze presentate ad uffici non competenti sono, a cura degli stessi, immediatamente trasmesse all'Ufficio Protocollo e da quest'ultimo al responsabile del servizio competente per materia.
5. L'accesso può essere assicurato:
 - a) con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili con strumenti informatici elettronici e telematici (se disponibili), dei documenti cui sia consentito l'accesso;
 - b) mediante l'accesso informale;
 - c) attraverso l'accesso formale, nel caso ricorrano motivi che ostacolano una ricerca rapida e completa del documento.

Articolo 12

Accesso formale

1. L'accesso informale avviene secondo le seguenti disposizioni:
 - a) la richiesta deve essere formulata verbalmente senza alcuna formalità, innanzi al Responsabile dell'Ufficio e/o del servizio interessato; da essa devono emergere i dati identificativi del richiedente, gli estremi del documento o, comunque, gli elementi che ne consentano l'individuazione, l'interesse connesso alla conoscenza del documento e il tipo di accesso (informazione, visione o estrazione di copia).

2. L'identificazione del richiedente viene effettuata per conoscenza diretta del responsabile o mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione.
3. Se l'istanza è presentata per conto di ente, associazione o istituzione è necessario che l'istante dichiarare la propria qualità e la funzione svolta nell'ente.
4. I rappresentanti tutori e curatori devono dichiarare la loro condizione ed il titolo dal quale la stessa è comprovata.

Articolo 13

Esame richiesta informale

1. La richiesta è esaminata immediatamente. Nel caso di esito positivo, il suo accoglimento si traduce con la indicazione della pubblicazione contenente le notizie, con la comunicazione delle informazioni con l'esibizione del documento al fine di permetterne la visione e con l'estrazione di copie a seconda dell'oggetto della relativa richiesta.
2. 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 gli art. 24 – quarto comma – della Legge 241/90, 7 della Legge 142/90 e 8 del D.P.R. 352/92 e del presente regolamento, nonché 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, 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.

Articolo 14

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.

Articolo 15

Accesso informale

1. Quando l'accoglimento immediato dell'istanza informale di accesso non è praticabile a causa del tempo necessario alla ricerca dei documenti (o per la difficoltà nella verifica dell'identità e della legittimazione dell'istante) è possibile inoltrare la richiesta di accesso formale secondo le modalità indicate di seguito.
2. Il richiedente deve compilare apposito modulo, formato in originale ed in copia, predisposto dal servizio, da cui devono risultare: i dati personali, la qualità di rappresentante legale ed il titolo da cui deriva il potere di rappresentanza, gli estremi del documento di identificazione, gli estremi del/i documento/i di cui si chiede l'accesso, l'indicazione delle informazioni da ottenere, l'indicazione da ottenere, l'indicazione del procedimento amministrativo se in atto, la specificazione dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento e la sottoscrizione.
3. La richiesta deve altresì evidenziare se l'accesso s'intende esperire mediante la visione del documento o con l'estrazione di copie.
4. La richiesta di accesso formale deve essere presentata od inviata al responsabile dell'Ufficio e/o del servizio competente per materia per il tramite dell'Ufficio Protocollo dell'Ente, che la registrerà con un numero progressivo.

5. La richiesta contenente i dati indicati nei commi precedenti, può essere inviata mediante raccomandata A.R. o mediante messaggio FAX.
6. Indipendentemente da quanto previsto dal primo comma del presente articolo il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.
7. Il modulo di richiesta di accesso, una volta presentato deve essere registrato nel Protocollo Generale dell'Ente; copia dello stesso, completata della data di presentazione e del timbro del comune, è restituita all'interessato per ricevuta.

Articolo 16 **Esame della richiesta di accesso**

1. La richiesta di accesso formale viene esaminata dal responsabile dell'Ufficio e/o servizio interessato.
2. Quando, dall'esame del modulo di richiesta di accesso, il responsabile del servizio rileva che le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto specifico, lo stesso responsabile dichiara immediatamente la sua inammissibilità, con annotazione sulla copia del modulo – ricevuta.
3. Se l'istanza è irregolare o incompleta, il Responsabile dell'Ufficio e/o servizio ne chiede la immediata regolarizzazione oppure la regolarizzazione entro 10 giorni dal ricevimento. In tal caso il termine di trenta giorni decorre dal giorno della presentazione della richiesta regolarizzata.
4. Le istanze trasmesse da altre amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 4 – terzo comma – del D.P.R. 352/92 sono evase tempestivamente con termine iniziale decorrente dalla data di arrivo della stessa istanza all'amministrazione comunale.
5. Qualora il documento oggetto della richiesta trovasi nella disponibilità di altra pubblica amministrazione, l'istanza è trasmessa immediatamente a tale amministrazione, dandone notizia al richiedente.

Articolo 17 **Termine ed esito dell'accesso formale**

1. Il provvedimento di accoglimento o rigetto della richiesta deve essere adottato entro il termine di trenta giorni dal suo ricevimento e comunicato, entro il medesimo termine, all'interessato.
2. La comunicazione nel caso di esito positivo deve contenere l'invito a presentarsi nei giorni e negli orari d'ufficio fissati per l'esercizio del diritto di accesso, con l'indicazione delle modalità da eseguire.
3. Il provvedimento di rigetto deve essere adeguatamente motivato. La motivazione nei casi di esclusione o di limitazione dall'accesso deve tener conto della normativa di cui agli art. 24 – quarto comma - Legge 241/90, 7 della Legge 142/90 e 8 del D.P.R. 352/92, del presente regolamento e delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
4. La comunicazione agli interessati della esclusione o limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni, nei casi previsti dagli art. 11, 12, 13 del presente regolamento, deve essere effettuata mediante raccomandata A.R. o notificata entro il termine ordinario di trenta giorni.
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 del cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della L. n. 241/90.

Articolo 18

Accesso agli atti procedimento amministrativo

1. Nei casi previsti dall'art. 10 della Legge 241/90, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuito al responsabile del procedimento amministrativo per il quale si chiede l'istanza di accesso.
2. E' 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, salvo quanto disposto dagli art. 13 e 24 della Legge 241/90.
3. L'informazione e la visione degli atti interni al procedimento relativi ad un procedimento amministrativo in atto, devono essere resi nell'immediatezza.
4. L'estrazione di copie degli atti procedurali deve avvenire entro dieci giorni dalla richiesta ed in ogni caso prima della conclusione del procedimento.

Articolo 19

Visione dei documenti

1. La visione dei documenti, sia nell'accesso informale che formale, avviene nei locali dell'Ufficio del responsabile dell'Ufficio e/o del servizio interessato.
2. La visura avviene sul documento originale o su fotocopia autentica dal responsabile del procedimento.
3. Se la documentazione è complessa, la visione può avvenire in locali appositamente predisposti. 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.

Articolo 20

Rilascio 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 precedente art. 8.
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.

CAPO VI

LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 21

Atti dell'Amministrazione Comunale

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 diritto di accesso alle informazioni alla visione ed alla estrazione di copia della 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'Ufficio e/o del servizio competente.
4. La consultazione è esente dai diritti di segreteria; per l'estrazione di copie è dovuto solo il rimborso del costo di riproduzione, secondo le tariffe comunali.

Articolo 22

Esclusione dell'accesso

1. I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della L. n. 2471/90 e nell'art. 8 del D.P.R. n. 352/92.
2. I documenti contenenti informazioni connessi agli interessi di cui al primo comma sono considerati non accessibili solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. L'amministrazione può fissare per ogni singolo documento, o per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.
3. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi dell'amministrazione locale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni da essi desumibili nelle fattispecie espressamente disciplinate dall'art. 8 del D.P.R. n. 352/1992. In particolare:
 - a) quando della loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale, alla continuità ed alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riguardo alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione. Si osservano, a tal proposito, in ogni caso le norme sul segreto di stato stabilite dall'art. 12 della Legge 24 ottobre 1977, n. 801
 - b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria.
 - c) quando i documenti riguardano le strutture, i messi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione di indagini;

- d) quando i documenti riguardano la vita privata e la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con riferimento ad interessi di natura epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale, la cui conoscenza o diffusione è suscettibile di incidere negativamente sulla libera manifestazione della personalità dei soggetti dell'ordinamento, sulla loro sfera giuridica patrimoniale e non.
5. L'istanza di accesso inoltrata per ottenere la visione e la estrazione di copia di documenti ed atti dell'amministrazione da cui trarre notizie e dati da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali non può essere accolta.
 6. E' comunque garantito ai richiedenti il diritto di visione dei documenti e degli atti dei procedimenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente quarto comma.
 7. Il Responsabile di servizio, unitamente al Segretario Comunale, individuano i documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente quarto comma.
 8. Il presente regolamento è integrato ed aggiornato per quanto riguarda l'individuazione delle serie di atti e documenti amministrativi esclusi dall'accesso con deliberazione del consiglio comunale che deve indicare il periodo di durata dell'esclusione, con specificazione della data iniziale e finale.
 9. Fino all'integrazione di cui al precedente comma si applicano per l'individuazione degli atti e documenti esclusi dall'accesso, gli art. 24 della Legge n. 241/90 e 8 del D.P.R. 352/92.

Articolo 23 **Differimento dell'accesso**

1. Il responsabile dell'Ufficio e/o servizio interessato può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni al fine di garantire per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui agli artt. 24 della L. n. 241/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92.
2. Il differimento può essere disposto per esigenze di riservatezza dell'amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. 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, oppure nei mesi di Luglio ed Agosto, in considerazione del personale ridotto in servizio.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Articolo 24 **Silenzio - rifiuto**

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio rifiuto il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso al tribunale amministrativo regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della L. n. 241/90.

CAPO VII
DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Articolo 25

Individuazione del titolare e del responsabile di 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 Legge 675/96, consistenti in: raccolta, elaborazione, utilizzazione, conservazione e, in genere, tutte le operazioni relative al trattamento dei dati acquisiti e conservati su supporti cartacei ed informatici, sono di competenza del Comune considerato quale struttura amministrativa nel suo complesso "titolare" del trattamento.
L'Amministrazione Comunale "titolare", nell'ambito dei propri poteri di organizzazione e nel rispetto degli adempimenti richiesti dalla Legge 675/96, individuerà il responsabile o i responsabili del trattamento in conformità al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, scegliendoli in base alle funzioni amministrative esercitate ed al ruolo svolto nell'ambito dell'accesso ai dati.
2. Ai fini dell'attuazione degli adempimenti della Legge 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 individuati nell'apposito Regolamento e designati con le modalità di cui all'articolo 8 della Legge 675/96
3. (Comma soppresso).

Articolo 26

Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati 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 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 Legge 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.

Articolo 27

Richieste di accessi 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

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

Articolo 28

Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali

1. Le richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato.
2. Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni diverse si applicherà l'articolo precedente.

PARTE II
NORME IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
E DI TERMINI DEL PROCEDIMENTO

CAPO I
PRINCIPI E OGGETTO

Articolo 29
Principi

1. Il Comune di Madone, in attuazione ed in coerenza con le norme fondamentali di cui alla legge 8 giugno 1990 n. 142 ed alla legge 7 agosto 1990 n. 241, nonché nel rispetto dello Statuto, riconosce e disciplina i diritti dei cittadini, anche in forma associata, alla partecipazione al procedimento amministrativo e dà avvio alla semplificazione dei procedimenti amministrativi di propria competenza.

Articolo 30
Oggetto ed ambito di applicazione

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. Nell'allegata tabella che costituisce parte integrante del presente regolamento sono 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, nonché del termine entro il quale gli anzidetti procedimenti dovranno concludersi con un provvedimento espresso.
3. I procedimenti non elencati nella tabella allegata, 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, ancorché rientranti nella previsione normativa di cui all'art. 2, comma 1, della legge 241/90, sono disciplinati con altro regolamento.

CAPO II

MOTIVAZIONE E TERMINE DEL PROCEDIMENTO

Articolo 31

Motivazione e comunicazione

1. Tutti i procedimenti amministrativi di cui all'art. 30, 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 ed il responsabile dell'ufficio, l'ufficio in cui può essere presa visione degli atti.

Articolo 32

Termine 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 dà 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 art. 2, 3, 4 e 10 della legge 4 gennaio 1968, n. 15 e successive modificazioni, nonché il disposto di cui gli art. 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 evidenziare od esigenze istruttorie si trovi nell'interessato tale situazione ed indicherà il nuovo termine entro il quale verrà adottato l'atto.
6. La durata complessiva dell'intero procedimento non potrà comunque essere superiore al doppio di quello originariamente fissato nell'allegata tabella.
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.

Articolo 33

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 al successivo art. 37 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 precedente;
- c) in pendenza degli accertamenti qualora i fatti, gli stati e le qualità debbano essere certificati da amministrazione pubblica diversa da quella precedente;
- 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 straordinari 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.

Articolo 34 **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.

CAPO III
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E PARTECIPAZIONE

Articolo 35
Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento è il responsabile del servizio o dell'ufficio e di altra struttura prevista del 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 erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) il responsabile del procedimento non può procedere all'integrazione documentale nelle ipotesi in cui gli adempimenti a carico del richiedente siano soggetti a termini perentori. In particolare tale integrazione è assolutamente preclusa nei procedimenti aventi per oggetto gare o concorsi ed in tutti i procedimenti nei quali verrebbe altrimenti alterata la *par condicio* dei concorrenti;
 - d) propone l'indizione di conferenze di servizi interni all'amministrazione;
 - e) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - f) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale ovvero trasmette gli atti all'organo competenze per l'adozione.

Articolo 36
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 debbano essere indicati:
 - a) l'amministrazione competente;
 - b) 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 d'ufficio;
 - c) l'oggetto del procedimento promosso;
 - d) l'ufficio competente ed il responsabile del procedimento e del provvedimento finale;
 - e) 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 costituita dall'avviso stesso.

4. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti gravosa, o vi siano specifiche esigenze di celerità, il responsabile del provvedimento 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 a 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.

Articolo 37

Partecipazione al procedimento amministrativo

1. L'avvio del procedimento è comunicato, secondo le modalità indicate all'art. 36 del presente regolamento, 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 intervenirvi.
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.

Articolo 38

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.

Articolo 39

Facoltà dei soggetti partecipanti al procedimento

1. I soggetti di cui agli artt. 7 e 9 della L. 241/1990 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 dall'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 accettati 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.

Articolo 40
Semplificazione dell'attività 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 agli organismi di cui al primo comma del suindicato art. 17 e partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta.

CAPO IV
NORME FINALI

Articolo 41
Pubblicità di regolamento

1. Copia del presente Regolamento, a norma degli artt. 22 e 23 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Articolo 42
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore con il conseguimento della esecutività, secondo le leggi vigenti ed osservate le procedure dalle stesse stabilite.

COMUNE DI MADONE

Provincia di Bergamo

- 1. Servizio Segreteria e Affari Generali**
- 2. Servizio Demografico**
- 3. Servizi alla Persona**
- 4. Servizio Finanziario-Tributario**
- 5. Servizio Tecnico**
- 6. Servizio Polizia Municipale**
- 7. Servizio Polizia Amministrativa**

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Tipo di procedimento	Tempo di esecuzione
Assunzioni di personale per pubblico concorso (q.f. superiori alla 4 [^])	180 giorni
Assunzione di personale mediante Ufficio di Collocamento	45 giorni
Assunzione di personale appartenente alla Categorie Protette	45 giorni
Assunzione di personale a tempo determinato	
Per qualifiche funzionali superiori alla 4 [^]	90 giorni
Per qualifiche funzionali fino alla 4 [^]	60 giorni
Autorizzazione all'accesso formale agli atti comunali	10 giorni salvo applicazione del regolamento
Concessione in uso di beni demaniali e patrimoniali indisponibili ad uso abitativo	120 giorni
Rinnovo, voltura e modifica atti di concessione	60 giorni
Locazione ed affitto di beni immobili	120 giorni
Voltura e modifiche contratti di locazione	60 giorni
Stipula contratti di appalto in forma privata	30 giorni
Stipula contratti in appalto in forma pubblica amministrativa	30 giorni
Espropriazione per causa di pubblica utilità	5 anni

SERVIZIO FINANZIARIO – TRIBUTARIO

Tipo di procedimento	Tempo di esecuzione
Emissioni reversali di incasso	20 giorni
Emissioni mandati di pagamento	30 giorni
Emissione fatture	20 giorni
Rimborsi tributi comunali	40 giorni
Revoca accertamento tributi	15 giorni
Agevolazione o esenzione tassa RSU	60 giorni

SERVIZI DEMOGRAFICI
(Anagrafe – Stato civile – Leva – Elettorale)

Tipo di procedimento	Tempo di esecuzione
Rilascio carte d'identità	3 giorni
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, ossari e posa lapide	30 giorni
Riconferma di loculi ed ossari e di aree per tombe e per cappelle	30 giorni
Rinunce di sepolture	25 giorni
Concessione di aree per tombe e cappelle	30 giorni
Rilascio certificati anagrafici	Tempo reale
Rilascio certificati ed estratti per riassunto e/o integrali di stato civile	Tempo reale
Rilascio certificati anagrafici originari/storici	3 giorni
Libretti lavoro (ufficio collocamento)	3 giorni
Libretti sanitari (USSL)	3 giorni
Passaporto e documenti per espatrio minori	3 giorni (salvi i tempi della questura)
Autentica firme	Tempo reale
Autentica firme a domicilio	3 giorni dalla richiesta
Autentica copie	Tempo reale (salvo l'elevata quantità dei documenti esibiti)
Richiesta Codice Fiscale	3 giorni (salvi i tempi del Ministero delle Finanze)
Pratiche per esoneri, rinvii, Licenze agricole, Leva militare	30 giorni (salvi i tempi del Ministero della Difesa)
Certificati di iscrizione nelle liste elettorali	Tempo reale
Certificato vaccinazioni	3 giorni
Denuncia di morte	Entro 24 ore
Denuncia di nascita	Vedi legge nazionale
Atto di matrimonio P. 1^ da celebrare in Comune	10 giorni se in regola con le pubblicazioni
Pubblicazione di matrimonio	Fino a 30 giorni
Trascrizione atto di matrimonio	5 giorni
Definiz. Pratica di immigrazione/emigrazione	20 giorni (salvi i tempi di altre amministrazioni)
Cambio abitazione all'interno del Comune	10 giorni
Registrazione delle variazioni di notizie anagrafiche (stato civile, professione, tit. studio)	5 giorni
Iscrizione nelle liste elettorali	Vedi legge nazionale

Rettifica atto di pubblicazione matrimonio Rettifica atto di nascita Rettifica atto di morte Rettifica atto di matrimonio Rettifica atto di cittadinanza	90 giorni (salvo maggiori tempi della procura della Repubblica)
Richiesta del numero civico	15 giorni
Rilascio libretto internazionale di famiglia	10 giorni
Permesso di seppellimento	1 giorno
Autorizzazione trasporto salma fuori comune	1 giorno
Albo giudici popolari	Vedi legislazioni nazionale
Albo presidenti di seggio elettorale	Vedi legislazioni nazionale
Albo principale degli scrutatori (a sorteggio)	Vedi legislazione nazionale
Albo degli scrutatori volontari (a domanda)	Vedi legislazione nazionale
Anagrafe cani. Rilascio numeri tatuaggio	3 giorni

SERVIZIO TECNICO

Tipo di procedimento	Tempo di esecuzione
Concessione edilizia	60 giorni
Concessione edilizia in centro storico	60 giorni*
Concessione edilizia in aree vincolate	60 giorni*
Concessione edilizia per edifici vincolati	60 giorni*
Autorizzazione edilizia	30 giorni
Volturazione di concessione o di autorizzazione edilizia	60 giorni ^o
Concessione edilizia in sanatoria	60 giorni ◇
Licenza d'uso (abitabilità o agibilità)	Ai sensi del D.P.R. 425/1994
Accertamento di conformità	45 giorni
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	15 giorni
Autorizzazioni per la realizzazione di opere di urbanizzazione	60 giorni
Autorizzazione eliminazioni barriere architettoniche	20 giorni
Esame delle osservazioni presentate a seguito dell'adozione di strumenti urbanistici generali o attuativi di iniziativa pubblica	90 giorni
Concessione contributi per la realizzazione di edifici di culto e attrezzature destinate a servizi religiosi	30 giorni
Rilascio di certificati di destinazione urbanistica	30 giorni
Concessioni precarie per occupazione di suolo, sottosuolo e soprassuolo (edicole, sporti di fabbricati e insegne a bandiera)	60 giorni
Autorizzazione edilizia in aree vincolate	60 giorni ◆
Autorizzazione edilizia in sanatoria su suolo pubblico	60 giorni
Concessione (permanente) di occupazione suolo pubblico per mezzi pubblicitari (insegne, cartelli, ecc.)	60 giorni ◆
Autorizzazione (temporanea) di occupazione suolo pubblico per mezzi pubblicitari (insegne, cartelli, ecc.)	60 giorni ◆
Autorizzazione per la costruzione di tombe e cappelle	60 giorni □
Autorizzazione per la posa di monumenti in campo comune e di epigrafi	60 giorni □

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

^o Il suddetto termine tiene conto della necessità di acquisire, ai sensi del regolamento edilizio comunale, il parere della C.E.C..

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

◆ Il termine decorre dalla data in cui sono stati acquisiti i pareri delle Amministrazioni preposte alla tutela del vincolo.

□ Il termine tiene conto della necessità di acquisire, ai sensi del regolamento edilizio comunale, il parere della C.E.C..

SERVIZIO ALLA PERSONA

Tipo di procedimento	Tempo di esecuzione
Concessione gratuita di spazi per iniziative culturali	15 giorni
Rilascio di copie di materiale librario	5 giorni
Concessione patrocinio e/o contributi per iniziative culturali	30 giorni
Concessione di contributi per iniziative sociali allo scopo di prevenire l'emarginazione	30 giorni
Concessione di patrocinio e/o contributi per iniziative di promozione sportiva	30 giorni
Concessione contributi ad istituti scolastici per innovazione metodologica e sperimentazione didattica	30 giorni
Assistenza economica attraverso l'assegnazione di contributi straordinari, con carattere d'urgenza	10 giorni
Erogazione sussidi e vantaggi economici a soggetti previsti dall'apposito Regolamento	30 giorni
Contributi per iniziative di assistenza scolastica (assegni, borse di studio)	30 giorni
Contrassegno parcheggi invalidi	5 giorni

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

Tipo di procedimento	Tempo di esecuzione
Autorizzazione definitiva in zone a traffico limitato	Immediato
Anagrafe cani. Rilascio numeri tatuaggio	3 giorni
Autorizzazione per trasporti eccezionali	7 giorni
Ordinanze viabilità	3 giorni

SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA

Tipo di procedimento	Tempo di esecuzione
Autorizzazioni per insediamenti, trasferimenti ed ampliamenti di esercizi commerciali al dettaglio	30 giorni
Subingresso in esercizi commerciali	30 giorni
Presca d'atto per vendita cose antiche o usate	30 giorni
Autorizzazione per vendita prodotti agricoli da parte dei produttori	20 giorni
Autorizzazione per rivendita di giornali e riviste	30 giorni
Autorizzazione per pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande	30 giorni
Autorizzazione per la somministrazione di alimenti e bevande all'interno di strutture di trattenimento e svago – tipo C)	30 giorni
Subingresso in esercizi di somministrazione di alimenti e bevande all'interno di strutture di trattenimento e svago – tipo C)	30 giorni
Autorizzazione per l'esercizio dell'attività di barbiere parrucchiere ed estetista	30 giorni
Subingresso nell'esercizio di barbiere parrucchiere ed estetista	20 giorni
Rilascio licenze per complessi ricettivi (Alberghi, ecc.)	30 giorni
Pratiche per inizio attività di facchinaggio	15 giorni
Rilascio e rinnovo licenza per spettacoli viaggianti	20 giorni
Rilascio licenze per sala giochi in appositi locali	30 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 di apertura d cinema e teatri	30 giorni
Rilascio licenze per discoteche ed altri pubblici esercizi di spettacolo e trattenimento	30 giorni
Rilascio autorizzazione di polizia: radio , TV, juke box, apparecchi per giochi leciti in pubblici esercizi	30 giorni
Rilascio licenza per spettacoli e trattenimenti (concernenti, audizioni musicali, mostre ed esposizioni, manifestazioni sportive, palestre, ecc.) all'aperto ed in locali od in pubblici esercizi	20 giorni
Rilascio licenza per effettuare tombole e pesche di beneficenza	10 giorni
Rilascio licenza per tipografie e simili	30 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 dell'USSL.	30 giorni
Rilascio licenza per autonoleggio con conducente	30 giorni
Subingresso nell'attività di autonoleggio con conducente	20 giorni
Trasferimento della sede dell'attività di noleggio con conducente	20 giorni

Il presente regolamento venne approvato con deliberazione n. 47 adottata dal Consiglio Comunale in data 21 novembre 1997 e modificato con deliberazione n. 54 adottata dal Consiglio Comunale in data 18 dicembre 1997.

Il Sindaco
Pasquini Pierluigi

Il Segretario Comunale
Oliva dott. Pietro

La deliberazione di approvazione del presente Regolamento è diventata esecutiva ai sensi dell'art. 46 – quinto comma – della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Il Segretario Comunale
Oliva dott. Pietro

Pubblicato per quindici giorni consecutivi dal 23 marzo 1998 al 7 aprile 1998.

Madone, 8 aprile 1998

Il Segretario Comunale
Oliva dott. Pietro