



# COMUNE DI FRATTA POLESINE

PROVINCIA DI ROVIGO

C.A.P. 45025

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE CONSILIARE

N. 42 DEL 20-11-97

**REGOLAMENTO**  
**PER LA DISCIPLINA**  
**DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**  
**E PER IL DIRITTO DI ACCESSO**  
**AI DOCUMENTI**  
**■ LEGGE 7.8.1990, N. 241 -**

## INDICE GENERALE

---

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento ;
- Art. 2 - Principi Generali ;
- Art. 3 - Obbligo di motivazione ;
- Art. 4 - Eccezione all'obbligo della motivazione ;
- Art. 5 - Comunicazione del provvedimento al destinatario;
- Art. 6 - Individuazioni delle unità organizzative responsabili del singolo procedimento;
- Art. 7 - Responsabile del procedimento e sub - procedimento;
- Art. 8 - Compiti del responsabile del procedimento;
- Art. 9 - Inizio dell'attività procedimentale ;
- Art. 10 - Modalità della comunicazione di avvio del procedimento;
- Art. 11 - Facoltà di intervento nel procedimento ;
- Art. 12 - Modalità di intervento nel procedimento;
- Art. 13 - Accordi con gli interessati;
- Art. 14 - Concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi;
- Art. 15 - Conferenze di servizi;
- Art. 16 - Convenzioni tra pubbliche amministrazioni;
- Art. 17 - Accordi di programma;
- Art. 18 - Disciplina dei termini procedurali;
- Art. 19 - Impossibilità del rispetto del termine;
- Art. 20 - Casi di non applicazione della normativa del capo II;
- Art. 21 - Diritto di accesso;
- Art. 22 - Pubblicazione degli atti;

- Art. 23 - Accesso informale;
- Art. 24 - Procedimento di accesso informale;
- Art. 25 - Esame dei documenti - Rilascio di copie ;
- Art. 26 - Richiesta di accesso - Contenuto ;
- Art. 27 - Presentazione della richiesta formale ;
- Art. 28 - Termini per la conclusione del procedimento di accesso ;
- Art. 29 - Responsabile del procedimento di accesso ;
- Art. 30 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso ;
- Art. 31 - Responsabilità a carico dei cittadini ;
- Art. 32 - Rilascio degli estratti in luogo delle copie ;
- Art. 33 - Documenti amministrativi sottratti all'accesso ;
- Art. 34 - Non accoglimento della richiesta - Differimento ;
- Art. 35 - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi ;
- Art. 36 - Accesso agli atti e ai documenti da parte dei consiglieri comunali;
- Art. 37 - Casi non previsti dal presente regolamento ;
- Art. 38 - Norme abrogate ;
- Art. 39 - Entrata in vigore del presente regolamento ;
- Art. 40 - Pubblicità del regolamento ;
- Art. 41 - Modulistica utile per l'applicazione del presente Regolamento
-

## **TITOLO I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1**

#### **OGGETTO DEL 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, 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.

#### **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.

#### **Art. 4**

### **ECCEZIONE ALL'OBBLIGO DELLA MOTIVAZIONE**

1. La motivazione non è obbligatoriamente richiesta soltanto per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

#### **Art. 5**

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

1. Al destinatario deve essere comunicato - mediante notifica o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento - 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. 6**

### **INDIVIDUAZIONE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DEL SINGOLO PROCEDIMENTO**

1. Il Comune determina e individua secondo l'allegato "A", che costituisce parte integrante e sostanziale del presente regolamento, il settore o l'unità organizzativa preposta al procedimento.
2. Quando il responsabile del procedimento non abbia la competenza per adottare il provvedimento finale, il termine indicato nell'allegato "A" si riferisce al momento della trasmissione degli atti compiuti all'Organo competente.
3. Le disposizioni adottate ai sensi dei commi precedenti sono rese pubbliche secondo modalità e criteri stabiliti per la pubblicazione delle deliberazioni

## Art. 7

### RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DEL SUB-PROCEDIMENTI

1. Il Responsabile di area assegna a sé o al Responsabile del Servizio competente l'istruttoria e ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento. Il Responsabile del Servizio può assegnare al dipendente preposto all'ufficio competente la responsabilità del procedimento in relazione alla rilevanza dell'istruttoria ed al carico di lavoro.
2. 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.
3. Ove non sia effettuata l'assegnazione da parte del Responsabile di area, questi si accolla il procedimento.
4. Se in un procedimento amministrativo sono interessati più uffici o servizi di aree diverse, ciascun ufficio o servizio è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.
5. Il Segretario Comunale sovrintende e coordina complessivamente l'attività dei funzionari provvedendo a dirimere le controversie e i conflitti di competenza che dovessero insorgere tra gli stessi.
6. La responsabilità di ciascuna unità organizzativa decorre dalla data dell'assegnazione, alla medesima, dell'istanza di parte.
7. 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 fissate dall'art. 10, ai soggetti indicati nell'art. 9 e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'art. 11.

## Art. 8

### 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 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 ordinarie 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. 9**

##### **INIZIO DELL'ATTIVITA' PROCEDIMENTALE**

1. Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, entro dieci giorni dalla sua designazione, comunica, con le modalità previste dall' articolo 10, l'avvio del procedimento :
  - 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. Analoga comunicazione con le stesse modalità di cui all'articolo 10, il responsabile del procedimento è tenuto a fornire ai soggetti - individuati o facilmente individuabili nel corso della attività istruttoria - ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare pregiudizio.
3. Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti, di dare inizio alla istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al comma 1 e 2, qualora lo richiedano particolari ragioni di urgenza per la salvaguardia del pubblico interesse.

#### **Art. 10**

##### **MODALITA' DELLA COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia ai soggetti di cui all'articolo 9 dell'avvio del procedimento stesso mediante notifica o lettera raccomandata con avviso di ricevimento, secondo lo schema di cui all'allegato "B".
2. Nella comunicazione debbono essere indicati :
  - a) il Servizio competente ;
  - b) l'oggetto del procedimento promosso ;
  - c) l'ufficio e il dipendente responsabile del procedimento ;
  - d) la sede dell'ufficio 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.
4. L'omissione di talune delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

#### **Art. 11**

### **FACOLTA' DI INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO**

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o di interessi privati, nonché le associazioni e i comitati portatori di interessi diffusi cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante apposita istanza, motivata in ordine al pregiudizio medesimo.

#### **Art. 12**

### **MODALITA' DI INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO**

1. I soggetti di cui all'articolo 9 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 11, previa presentazione di istanza di partecipazione al procedimento di cui all'allegato "C", hanno diritto di :
  - a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quelli per i quali l'accesso è escluso ai sensi del titolo III del presente regolamento, quelli ai quali dovesse 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 contenessero 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 indicando comunque nella motivazione le ragioni dell'accoglimento o della reiezione delle memorie o dei documenti.

#### **Art. 13**

### **ACCORDI CON GLI INTERESSATI**

1. Le osservazioni e le proposte presentate a norma dell'articolo 12, ove non siano di pregiudizio ai diritti dei terzi e in ogni caso sussista 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. 14**

### **CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E SUSSIDI**

1. Per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, 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. 15**

### **CONFERENZE DI SERVIZI**

1. Si applicano le norme di cui agli artt. 14 e seguenti della L. 241/90 e successive modificazioni

## **Art. 16**

### **CONVENZIONI TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

1. Si applicano le norme di cui all' art. 15 della L. 241/90 e successive modificazioni.

## **Art. 17**

### **ACCORDI DI PROGRAMMA**

1. Si applicano le norme di cui all' art. 27 della L. 142/90 e successive modificazioni

## **Art. 18**

### **DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI**

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 decorre dalla data di ricevimento dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.
3. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte privata decorre dalla data di ricezione dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.
4. Qualora l'istanza di cui al comma precedente non sia regolare, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato nel termine di 15 giorni. In tal caso il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento dell'istanza regolarizzata.
5. 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.
6. Il termine finale di ciascun procedimento è quello stabilito nell'allegato "A" al presente regolamento, nel quale è altresì individuata l'unità operativa responsabile.
7. Per i procedimenti diversi da quelli previsti nell'allegato "A", il termine è di 30 giorni, se non sia diversamente stabilito dalla legge, da altro regolamento o da procedimento speciale.
8. In ogni caso in cui sia necessario procedere all'acquisizione di proposte o comunque di atti di competenza di altre Amministrazioni Pubbliche, il decorso del termine resta sospeso fino a quando non perviene l'atto richiesto.

9. Se nel corso dell'istruttoria è necessario l'acquisizione di un parere, il termine rimane sospeso fino al ricevimento dello stesso e, comunque, per un tempo non superiore a 45 giorni dalla comunicazione della relativa richiesta.

10. Si applicano le norme di cui agli artt. 16 e seguenti della L. 241/90 e successive modificazioni

#### **Art. 19**

### **IMPOSSIBILITA' DEL 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 motivata comunicazione, indicando il nuovo termine entro cui sarà adottato il provvedimento.
2. In tal caso, la durata del procedimento non potrà comunque essere superiore al doppio di quella fissata originariamente.

#### **Art. 20**

### **CASI DI NON APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA DEL CAPO II**

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**

#### **NORME GENERALI**

#### **Art. 21**

### **DIRITTO DI ACCESSO**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.
2. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti di questo Comune competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
3. Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

#### **Art. 22**

### **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.

## **CAPO II**

### **MODALITA' PER L'ACCESSO**

#### **Art. 23**

### **ACCESSO INFORMALE**

1. Il diritto di accesso informale 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.
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.

#### **Art. 24**

### **PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui 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. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 3 del precedente art. 23.

#### **Art. 25**

### **ESAME DEI DOCUMENTI - RILASCIO DI COPIE**

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Per il rilascio delle copie dei documenti troverà applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25, comma 1°, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, la speciale tariffa che la Giunta Comunale approverà.

#### **Art. 26**

### **RICHIESTA DI ACCESSO - CONTENUTO**

1. La richiesta di accesso, diversa da quella verbale, dovrà essere fatta a mezzo di modulo fornito gratuitamente dall'Amministrazione.
2. La richiesta, in ogni caso, deve contenere gli elementi indicati dall'art. 23.

## **Art. 27**

### **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 Responsabile del procedimento ed in copia per conoscenza al Sindaco; il predetto responsabile comunica per iscritto all'interessato, oltre al proprio nome e cognome e all'Unità Operativa cui è preposto se la richiesta non attiene ad un procedimento già avviato, l'ora ed il giorno in cui, durante l'apertura degli uffici al pubblico, può assumere le informazioni, esaminare i documenti e gli atti, ritirare la copia richiesta.
3. La domanda si intende limitata al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte integrante di esso.
4. Potrà essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento e, contestualmente, dovrà essere costituito il fondo spese previsto dall'art. 25.
5. La richiesta formale presentata erroneamente è immediatamente trasmessa all'Amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
6. L'Ufficio di Segreteria comunale curerà le relazioni con il pubblico fornendo tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.

## **Art. 28**

### **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 o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 5 del precedente art. 27.

## **Art. 29**

### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'unità organizzativa o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del

procedimento è, parimenti, il dirigente, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

Il Segretario Comunale designa il dipendente addetto all'Unità Organizzativa che è tenuto a sostituire il responsabile del procedimento per l'accesso assente o impedito.

### **Art. 30**

#### **ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO**

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 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
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.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

### **Art. 31**

#### **RESPONSABILITA' A CARICO DEI CITTADINI**

1. Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose)

### **Art. 32**

#### **RILASCIO DEGLI ESTRATTI IN LUOGO DELLE COPIE**

1. E' data facoltà, agli interessati, di richiedere, in luogo delle copie integrali, gli estratti dei documenti.

2. Tuttavia, tenuto conto che, di norma, vengono rilasciate fotocopie, gli estratti dovranno in ogni caso essere relativi a pagine intere e comprendere la prima e l'ultima pagina del documento.
3. Delle pagine omesse dovrà essere fatto cenno prima della copia conforme.

### **CAPO III**

#### **DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE**

##### **Art. 33**

#### **DOCUMENTI AMMINISTRATIVI SOTTRATTI ALL'ACCESSO**

1. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi previsti dall'art. 8 - C/5 - del D.P.R. 27.06.1992, n. 352, nonché tutti quei documenti ai quali il divieto d'accesso è previsto dalla Legge e dai Regolamenti.
2. Sono altresì sottratti all'accesso :
  - 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 alla data di aggiudicazione.
  - c) I fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla sfera di competenza strettamente personale.
  - d) Gli atti preparatori nel corso della formazione degli atti normativi - amministrativi generali - di pianificazione, nonché degli atti inerenti ad accertamenti tributari.
  - e) La consultazione diretta degli atti anagrafici, così come previsto dall'art. 37 del D.P.R. 30.05.1989, n. 223.
3. Trovano applicazione gli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.
4. L'accesso agli atti amministrativi deve sempre svolgersi nel rispetto delle vigenti norme in materia di tutela della riservatezza delle persone con particolare riferimento alla legge 31.12.1996, n. 675.

##### **Art. 34**

#### **NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA - DIFFERIMENTO**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla previsione di cui

all'art.24 della legge 241 del 1990 e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Il rifiuto o il differimento sono comunicati al richiedente entro 15 giorni dall'assunzione al protocollo generale della richiesta mediante notifica o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
3. Nei periodi dal 20 dicembre al 10 gennaio e dal 16 luglio al 15 settembre, e qualora il numero delle richieste sia tale da impedire o ostacolare gravemente il lavoro delle unità operative interessate, il termine di cui all'art. 28 può essere differito fino a 45 giorni dalla richiesta.

### **CAPO III**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

##### **Art. 35**

#### **RICHIESTE DI ACCESSO DI PORTATORI DI INTERESSE PUBBLICI E DIFFUSI**

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

##### **Art. 36**

#### **ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'amministrazione comunale tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato.
2. A tal fine i consiglieri comunali possono accedere agli atti detenuti dall'amministrazione comunale, con richiesta presentata direttamente ai singoli uffici.
3. Il consigliere comunale è tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge in relazione alle informazioni e alle notizie acquisite mediante l'accesso ai documenti e agli atti amministrativi.

##### **Art. 37**

#### **CASI NON PREVISTI DAL PRESENTE REGOLAMENTO**

1. Per i casi non previsti dal presente regolamento, così come per tutte le procedure non disciplinate, troveranno applicazione le norme al momento vigenti per le Amministrazioni Statali.

2. In particolare, si applicano, in materia di certificazioni e dichiarazioni sostitutive, la legge 4.1.1968 n.15 e gli artt. 2 e 3 della legge 15.5.1997 n.127.

#### **Art. 38**

#### **NORME ABROGATE**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti.

#### **Art. 39**

#### **ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (CO.RE.CO) e la sua ripubblicazione all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi munito degli estremi della deliberazione di approvazione e del provvedimento di esame da parte del CO.RE.CO., con la contemporanea pubblicazione, all'Albo Pretorio e in altri luoghi consueti, di apposito manifesto annunciante la detta diffusione.

#### **Art. 40**

#### **PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.
2. Copia del presente regolamento sarà trasmessa dal Sindaco alla Commissione per l'Accesso ai Documenti Amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri in conformità degli artt. 22 e 27 della L. n. 241 del 1990.

#### **Art. 41**

#### **MODULISTICA UTILE PER L'APPLICAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti faranno uso della modulistica di cui agli allegati "B", "C", "D", "E", "F" del regolamento medesimo.

Le unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché della adozione e promozione dei provvedimenti sono le aree, i servizi, gli uffici conformemente alla suddivisione disposta dalla deliberazione di Giunta comunale di individuazione dei responsabili dei servizi e dal Regolamento sull'Ordinamento Generale degli uffici e servizi.

# UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

## SEGRETERIA

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI	ATTO FINALE
1	ATTESTATI DI SERVIZIO	20	CERTIFICATO DEL SINDACO
2	ASPETTATIVE E CONGEDI STRAORDINARI	25	DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
3	MOBILITA' ESTERNA A DOMANDA DA E PER ALTRI ENTI	90	DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

# UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

## FINANZE E CONTABILITA'

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI	ATTO FINALE
1	LIQUIDAZIONE FATTURE	35	ATTO DI LIQUIDAZIONE DEL RESP.LE DEL SERVIZIO
2	PAGAMENTO O INCASSO DI SOMME	25	MANDATO O REVERSALE
3	PAGAMENTO CONTRIBUTI A BISOGNOSI	15	MANDATO

# UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

## TRIBUTI-ARTIGIANATO-COMMERCIO

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI	ATTO FINALE
1	ESERCIZIO ED ATTIVITA' BARBIERI E PARRUCCHIERI	45	AUTORIZZAZIONE AMMINISTRATIVA
2	RIVENDITA QUOTIDIANI E PERIODICI	35	AUTORIZZAZIONE AMMINISTRATIVA
3	RILASCIO AUTORIZZAZIONE COMMERCIO FISSO	35	AUTORIZZAZIONE AMMINISTRATIVA
4	VOLTURA AUTORIZZAZIONI DI COMMERCIO	35	ATTO DI VOLTURA
5	REVOCA DELLE AUTORIZZAZIONI DI COMMERCIO FISSO	25	ATTO DI REVOCA
6	RILASCIO AUTORIZZAZIONE PUBBLICI ESERCIZI	35	AUTORIZZAZIONE AMMINISTRATIVA
7	VOLTURA AUTORIZZAZIONE PUBBLICI ESERCIZI	35	ATTO DI VOLTURA
8	AUTORIZZAZIONE DI VENDITA, AMPLIAMENTI TRASFERIMENTI DI ESERCIZI ESISTENTI E AGGIUNTA DI UNA TABELLA MERCEOLOGICA NEL COMMERCIO FISSO	35	AUTORIZZAZIONE AMMINISTRATIVA
9	AUTORIZZAZIONE DI SOMMINISTRAZIONE AL PUBBLICO DI ALIMENTI E BEVANDE, AMPLIAMENTI, TRASFERIMENTI ED AGGIUNTE DI ALTRE VOCI	35	AUTORIZZAZIONE AMMINISTRATIVA
10	AUTORIZZAZIONE DI VENDITA DI PRODOTTI AGRICOLI	35	AUTORIZZAZIONE AMMINISTRATIVA
11	SGRAVIO O RIMBORSO PER TRIBUTI COM.LI ED EVENTUALE CORRESPONSIONE DI INTERESSI	35	DETERMINAZIONE DEL RESP.LE DEL SERVIZIO

# UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

## URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E LAVORI PUBBLICI

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI	ATTO FINALE
1	APPROVAZIONE RISULTATI VERBALI GARA LICITAZIONE PRIVATA E ASTA PUBBLICA PER APPALTI OPERE PUBBLICHE	20	DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
2	CONCLUSIONE DEL CONTRATTO DI APPALTO 20 (*) DI OPERE PUBBLICHE (*) n.b. Il termine decorre dall'eventuale acquisizione della certificazione antimafia e cauzione	20 (*)	STIPULAZIONE DEL CONTRATTO
3	SVINCOLO CAUZIONI  (**) n.b. Il termine decorre dall'acquisizione degli atti di regolare esecuzione e richiesta di svincolo da parte della ditta	15 (**)	ATTO DI SVINCOLO DEL RESP.LE AREA TECNICA
4	RILASCIO CONCESSIONI EDILIZIE  (***) n.b. La procedura di rilascio delle concessioni edilizie è disciplinata dall'art. 4 del D.L. 5/10/1993 n. 398 convertito in legge 4/12/1993 n. 493 come sostituito dall'art. 2 comma 60 della legge 23/12/1996, n.662.	(***)	ATTO DI CONCESSIONE DEL RESP.LE AREA TECNICA
5	RILASCIO CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA	15	CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA
6	RILASCIO CERTIFICATO INABITABILITA'	35	CERTIFICATO DI INABITABILITA'
7	LIQUIDAZIONE FATTURE	35	ATTO DI LIQUIDAZIONE DEL RESP.LE AREA TECNICA

# UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

## DEMOGRAFICA STATISTICA

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI	ATTO FINALE
1	TRASPORTI FUNEBRI	2	AUTORIZZAZIONE DEL SINDACO
2	ESTUMULAZIONI, ESUMAZIONI STRAORDINARIE	20	AUTORIZZAZIONE DEL SINDACO
3	DENOMINAZIONI VIE E PIAZZE (* n.b. Il termine decorre dalla comprovata costruzione (o dalla presa in carico se costruita da privati) della nuova area di circolazione.	120 (*)	DELIBERAZIONE GIUNTA COM.LE
4	RILASCIO STATO DI FAMIGLIA STORICO	15	CERTIFICATO DELL'UFFICIALE D'ANAGRAFE
5	CERTIFICAZIONI-ESTRATTI-COPIE INTEGRALI (ORD. ST. CIV. R.D. 1238/39) IN CASO DI RICHIESTA SCRITTA DI PRIVATI O ENTI PUBBLICI	15	CERTIFICATO, ESTRATTO O COPIA INTEGRALE DELL'UFFICIALE DI S.C.
6	RILASCIO DI CARTA D'IDENTITA'	6	FIRMA DEL SINDACO O SUO DELEGATO
7	LIQUIDAZIONE FATTURE	35	ATTO DI LIQUIDAZIONE DEL RESP.LE AREA DEMOGRAFICA STATISTICA

**UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE**  
**SERVIZI SOCIALI, SCOLASTICI E CULTURALI**

N.	OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	TERMINE FINALE ESPRESSO IN GIORNI	ATTO FINALE
1	EROGAZIONE CONTRIBUTI VARI (NON A BISOGNOSI)	n.b. il termine decorre dalla presentazione dell'istanza 35	DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

# UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

## VIGILANZA

Si applicano i termini procedurali stabiliti dalle normative vigenti.

## COMUNICAZIONE DELL'INIZIO DEL PROCEDIMENTO

COMUNE DI \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

UFFICIO \_\_\_\_\_

Oggetto: **L. 241/1990, art. 8, comunicazione inizio procedimento relativo provvedimento di** \_\_\_\_\_

Al Signor \_\_\_\_\_

Le comunico, come previsto dagli artt. 9 e 10 del regolamento, che questo Ufficio ha avviato il procedimento amministrativo relativo all'emanazione del provvedimento riportato in oggetto.

La S.V. può prendere contatto con il Sig. \_\_\_\_\_ responsabile del suddetto procedimento, oltreché rivolgersi a \_\_\_\_\_ (questo Ufficio oppure al Sig. \_\_\_\_\_ al fine di prendere visione degli atti relativi.

\_\_\_\_\_ Nel caso volesse presentare osservazioni o richiedere contraddittorio dovrà farlo entro \_\_\_\_\_ giorni dalla data della presente comunicazione.

Si fa presente che è consentito concludere accordi sui contenuti discrezionali del provvedimento finale e pertanto la S.V. potrà avanzare proposte a tale fine a questo Ufficio.

Contro il provvedimento definitivo potrà essere opposto ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente entro sessanta giorni dalla notificazione o dalla piena conoscenza, comunque, acquisita.

Data \_\_\_\_\_

L'UFFICIO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ISTANZA DI PARTECIPAZIONE  
AL PROCEDIMENTO**

Al Comune di \_\_\_\_\_

all'attenzione del responsabile

del procedimento Sig. \_\_\_\_\_

Il sottoscritto

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

in qualità di rappresentante (se interviene per conto di Associazione/Comitato/Società o altra persona giuridica) avuta comunicazione/notizia dell'inizio del procedimento relativo a \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

- di intervenire nel procedimento, ai sensi degli artt. 11 e ss. del regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi.

**CHIEDE**

- inoltre di avere visione degli atti del procedimento medesimo al fine di presentare memorie scritte o documenti.

FIRMA

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ISTANZA DI PRESA VISIONE

All'Ufficio \_\_\_\_\_

Il sottoscritto

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

### **RICHIEDE**

- di prendere visione;  
del seguente documento:(1)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

motivazione: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Allegati richiesti (da specificare) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FIRMA

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(1) Descrivere sinteticamente l'oggetto del documento indicando, ove possibile, numero di protocollo e data.

## ISTANZA DI VISIONE E COPIA

All'Ufficio \_\_\_\_\_

il sottoscritto

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

### **RICHIEDE**

- di prendere visione;
- il rilascio di copia semplice con/senza allegati;
- il rilascio di copia conforme (in bollo) con/senza allegati

del seguente documento:(1)

\_\_\_\_\_

motivazione : \_\_\_\_\_

Allegati richiesti (da specificare)

\_\_\_\_\_

FIRMA

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(1) Descrivere sinteticamente l'oggetto del documento indicando, ove possibile, numero di protocollo e data.

## COMUNICAZIONE DI DINIEGO

COMUNE DI \_\_\_\_\_

UFFICIO \_\_\_\_\_

Oggetto: **Comunicazione di diniego su istanza accesso documenti.**

Al Signor \_\_\_\_\_

Con riferimento alla Sua istanza del \_\_\_\_\_,  
protocollata al n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_, Le comunico che:

- la Sua istanza non è stata accolta
- pur accogliendo la Sua richiesta, appare necessario differire l'accesso ai documenti
- la Sua istanza è stata accolta limitatamente a \_\_\_\_\_  
per la seguente motivazione \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Contro la decisione potrà esperire entro il termine di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ dalla data di notifica della presente  
i seguenti rimedi: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

\_\_\_\_\_

## ISTANZA DI RIESAME

All'Ufficio \_\_\_\_\_

Il sottoscritto

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

avuta comunicazione del diniego opposto dal responsabile dell'Ufficio alla richiesta presentata il \_\_\_\_\_ di:

- presa visione;
- rilascio di copia semplice;
- rilascio di copia conforme

del seguente documento:(1)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

e preso atto della relativa motivazione:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### RINNOVA

la citata richiesta non concordando con le motivazioni espresse nel provvedimento di diniego ed in particolare:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FIRMA

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1) Descrivere sinteticamente l'oggetto del documento indicando, ove possibile, numero di protocollo e data.



**COPIA**

N°20 Reg. delib.	del <b>14-06-2019</b>
---------------------	-----------------------

## **DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE**

<b>OGGETTO</b>	Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e per il diritto di accesso ai documenti - legge 07/08/1990, n. 241 - modifica dei termini di conclusione dei procedimenti
----------------	--

Oggi **quattordici** del mese di **giugno** dell'anno **duemiladiciannove** alle ore **21:00**, nella sala delle adunanze consiliari, convocato in seguito a regolari inviti si è riunito in seduta di Straordinaria convocazione il Consiglio Comunale così composto:

	Presente/Assente		Presente/Assente
Tasso Giuseppe	Presente	Zerbinati Mirko	Presente
Baldo Alessandro	Presente	Marangoni Riccardo	Presente
Nallio Alessio	Presente	Virgili Tiziana Michela	Presente
Brancaglioni Gabriele	Presente	Guarise Fabrizio	Presente
Prini Matteo	Assente	Cavallaro Samuele	Presente
Faedo Marina	Presente		

Presenti 10 Assenti 1

Partecipa alla seduta l'assessore esterno:

Bellesia Mario	Presente
----------------	----------

Assiste alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4 – lett a) del D. Lgs. n. 267/2000 il Segretario Comunale Gerlando Gibilaro.

Constatato legale il numero degli intervenuti, il Sig. Tasso Giuseppe nella sua qualità di Sindaco, dichiara aperta la seduta nominando scrutatori:

Nallio Alessio  
Zerbinati Mirko  
Guarise Fabrizio

Il Presidente chiede al Consiglio di deliberare sull'oggetto sopra indicato.

<b>OGGETTO</b>	Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e per il diritto di accesso ai documenti - legge 07/08/1990, n. 241 - modifica dei termini di conclusione dei procedimenti
----------------	--

RICHIAMATA la deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 del 20 novembre 1997, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il “Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e per il diritto di accesso ai documenti” ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241, che disciplina, tra l’altro, gli aspetti relativi ai termini di conclusione dei procedimenti nell’apposita tabella allegato A;

RICORDATO che su istruttoria e indicazione delle singole Aree ed Uffici, è opportuno tenere aggiornata la sopra richiamata tabella in considerazione del modificarsi della normativa, dell’evoluzione della gestione corrente degli uffici e del mutare delle esigenze e delle richieste dei cittadini, in modo che siano regolati i termini di quei procedimenti che per la loro complessità e il coinvolgimenti di altri enti, organizzazioni o uffici richiedano tempi superiori ai trenta giorni disciplinati dalla Legge sopra citata;

PRESO ATTO che l’Ufficio Servizi Demografici ha chiesto che sia sostituita la tabella sopra richiamata nella parte di competenza “ Unità Organizzativa Responsabile – Demografica Statistica” , come da tabella di seguito riportata, per le motivazioni di seguito indicate nello schema che segue:

#### UNITA’ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

#### DEMOGRAFICA STATISTICA

n.	Oggetto del procedimento	Termine finale in giorni	Atto finale	Note/motivazioni
1	Rilascio stato di famiglia pregresso con indagine di archivio	45	Certificato dell’Ufficiale d’Anagrafe	Laboriosità della ricerca e della ricostruzione dei dati
2	Intitolazione di Aree di Circolazione	45	Delibera di Giunta Comunale	Necessità di elaborati, ricerche anche di natura storica, collaborazioni esterne all’Ente
3	Estumulazioni ed esumazioni straordinarie, cremazione salme, resti mortali e resti ossei	90	Autorizzazione del Responsabile dei Servizi Cimiteriali – Autorizzazione dell’Ufficiale di Stato Civile	Complessità istruttoria, necessità di ricostruzione dell’ambito degli aventi titolo e loro contatto
4	Trascrizione di atti e provvedimenti formati all’estero	120	Trascrizione nei registri dello stato civile	Complessità della procedura

5	Procedimento per l'acquisto, la perdita, il riacquisto o mancato riacquisto della cittadinanza italiana	120	Attestazione/Accertamento /Certificazione del Sindaco	Complessità della procedura che richiede fasi istruttorie presso altri Enti ed Uffici
6	Riconoscimento della cittadinanza italiana per discendenza	180	Attestazione/Certificazione del Sindaco	Complessità della procedura che richiede fasi istruttorie presso altri Enti ed Uffici

ESAMINATA la predetta richiesta e ritenuta meritevole di approvazione;

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, ed in particolare l'art. 2;

Visto il D.Lgs 267/2000;

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000;

Con il seguente risultato della votazione espressa per alzata di mano:

Consiglieri Presenti	n.	( Compreso il Sindaco)
Voti favorevoli	n.	
Voti contrari	n.	
Astenuti	n.	

#### DELIBERA

1. di approvare, per le motivazioni indicate in premessa, che si intendono espressamente richiamate, la modifica dei termini di conclusione dei procedimenti come dettagliati nella tabella riportata;
2. di modificare nel senso indicato al punto precedente la tabella approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 del 20 novembre 1997, nella parte che riporta l'elenco di alcuni dei procedimenti amministrativi dell'Unità Organizzativa Demografica Statistica;
3. di dare atto che, a cura del competente Ufficio, i dati concernenti il termine di conclusione del procedimento di cui al presente atto deliberativo saranno pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello: Attività e Procedimenti, sottosezione di secondo livello: Tipologie di procedimento del sito istituzionale del Comune di Fratta Polesine;
4. i competenti Responsabili di Area provvederanno, per quanto di rispettiva competenza, all'esecuzione del presente provvedimento ai sensi e per gli effetti dell'art. 107 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267;

#### IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA la suesposta proposta di deliberazione;

Con il seguente risultato della votazione espressa per alzata di mano:

Consiglieri Presenti	n.	10	( Compreso il Sindaco)
Voti favorevoli	n.	10	
Voti contrari	n.		

Astenuti n.

**DELIBERA**

Di approvare la suesposta proposta di deliberazione che integralmente si richiama.

**PROPOSTA DI DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE  
N.21**

**Oggetto: Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e per il diritto di accesso ai documenti - legge 07/08/1990, n. 241 - modifica dei termini di conclusione dei procedimenti**

**PARERE DI REGOLARITA' DEL RESPONSABILE  
Ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 del D.lgs 267/2000**

**Regolarità tecnica**

**Parere favorevole di regolarità tecnica in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, parte integrante dell'atto, espresso dal Responsabile del Servizio interessato, ai sensi degli artt. 49 – 1° comma e 147 bis – 1° comma del D. Lgs. n. 267/2000.**

Con il rilascio del parere favorevole di regolarità tecnica alla presente proposta di deliberazione il Responsabile del Servizio attesta l'insussistenza del conflitto di interessi anche solo potenziale e l'insussistenza di gravi ragioni di convenienza che impongano un dovere di astensione dall'esercizio della funzione di cui al presente provvedimento, sia in capo al Responsabile firmatario dell'atto medesimo sia in capo all'istruttore, come da attestazione del medesimo agli atti.

Data 31-05-019

Il Responsabile del Servizio  
F.to Cacciatori Roberta

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

IL Sindaco  
F.to Tasso Giuseppe

IL Segretario Comunale  
F.to Gerlando Gibilaro

---

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto responsabile area amm.vo-contabile, visti gli atti d'ufficio

**A T T E S T A**

che la presente deliberazione viene affissa all'albo pretorio comunale a partire dalla data odierna per 15 giorni consecutivi, con numero di registrazione all'albo pretorio 381.

Comune di Fratta Polesine li 24-06-  
2019

**IL RESPONSABILE AREA AMM.VO - CONTABILE**  
F.to Cacciatori Roberta

---

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo

**IL RESPONSABILE AREA AMM.VO - CONTABILE**  
Cacciatori Roberta

---

### **CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è DIVENUTA ESECUTIVA ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267.

Comune di Fratta Polesine li

**IL RESPONSABILE AREA AMM.VO - CONTABILE**  
F. to Cacciatori Roberta