



# COMUNE DI LODI



## PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

### E DIRITTO D'ACCESSO

DELIBERAZIONE C.P. n. 35 DEL 18.1.1996

DELIBERAZIONE C.S. n. 239 DEL 6.3.1996 (controdeduzioni all'D.I.  
del Co. Re. Co.)

(SCADENZA RIPUBBLICAZIONE 6.5.1996)

CAPO I  
NORME GENERALI

Art. 1

Attività amministrativa

1. L'attività dell'Amministrazione Comunale - finalizzata a garantire il benessere e progresso sociale ed economico della propria comunità - viene svolta con l'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle norme contenute nello Statuto e nel presente regolamento.
2. Nella istruttoria delle relative pratiche non possono essere aggiunti od istituiti procedimenti oltre quelli previsti dal presente regolamento.

Art. 2  
Obbligo di adozione e motivazione  
di atti amministrativi

1. Il procedimento, sia attivato ad istanza di terzi che iniziato d'ufficio, deve concludersi con l'adozione di apposito atto amministrativo.
2. Ogni provvedimento amministrativo deve essere adeguatamente motivato.
3. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

Art. 3  
Termine per la conclusione  
del procedimento

1. Qualora per la conclusione del procedimento non vi sia un termine stabilito dalla legge o da regolamento a' sensi dell'art. 44 dello Statuto la conclusione deve ultimarsi entro 60 giorni dalla data in cui è pervenuta al Comune la istanza di parte ovvero, in caso di inizio d'ufficio, dalla data in cui il procedimento deve iniziare.
2. Il termine di cui al precedente comma può essere prorogato con provvedimento motivato del Sindaco, per particolari esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
3. Della proroga è data comunicazione alle parti interessate a cura del responsabile del procedimento.
4. Nella comunicazione alle parti interessate al provvedimento conseguente la conclusione del procedimento devono essere indicati i termini e l'autorità cui si possa eventualmente ricorrere.
5. Le disposizioni del presente articolo non si applicano, per quanto concerne i termini, ai procedimenti d'ufficio riguardanti atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

## CAPO II

### RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

#### Art. 4

#### Istruttoria del procedimento

1. Quando si dà inizio ad un procedimento - sia d'ufficio che ad impulso di parte - devono essere stabiliti sia l'unità organizzativa tenuta alla istruttoria sia l'incaricato della stessa.
2. L'istruttoria viene normalmente demandata alla struttura che istituzionalmente è tenuta a svolgerla in relazione alla natura dell'oggetto da trattare.
3. A tale proposito devesi far riferimento alle funzioni ed alle aree di attività che il Consiglio Comunale, in sede di approvazione della dotazione organica dell'Ente, ha determinato per ciascun settore della struttura.
4. Qualora non sia ben delineata la natura dell'oggetto da trattare, l'istruttoria viene assegnata dal Sindaco, previa intesa con la Segreteria Generale, al settore la cui competenza più si avvicina alla pratica da trattare.

Art. 5  
Assegnazione al responsabile  
del procedimento

1. Il dirigente e/o responsabile del settore al quale viene trasmessa la pratica, qualora non ritenga di trattarla direttamente, la assegna ad altro dipendente, di qualifica e livello adeguati, che provvede ai relativi atti istruttori, assumendone la responsabilità, nonchè provvede ad adottare, eventualmente, il provvedimento finale.
2. Le parti interessate al procedimento vengono informate dei provvedimenti adottati direttamente dal dirigente e/o dal responsabile del servizio.

Art. 6  
Il responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento amministrativo, quando gli sia stata assegnata la pratica, provvede:
  - 1) a valutare, ai fini dell'istruttoria, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - 2) ad accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adottare ogni misura per il sollecito svolgimento dell'istruttoria;
  - 3) proporre - ove ricorra il caso - al Segretario Generale del comune l'indizione della conferenza dei servizi prevista dal successivo articolo 10;
  - 4) curare le comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi o regolamenti, qualora detti adempimenti non siano demandati dal presente regolamento ad altri organi con i quali in ogni caso deve operare di concerto.

Art. 7  
Comunicazione agli interessati

1. L'assessorato competente provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale.
2. Nella comunicazione debbono essere indicati:
  - a) l'oggetto del procedimento promosso;
  - b) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
  - c) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione Comunale provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee, di volta in volta stabilite dall'assessorato competente.
4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può esser fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.
5. Analoga notizia deve essere data a coloro che per legge devono intervenire nel procedimento nonchè a quelli cui dal provvedimento possa derivare pregiudizio.
6. Se nel corso dell'istruttoria si identificano altri soggetti che direttamente od indirettamente possono essere interessati al provvedimento, l'Amministrazione deve dare loro immediata comunicazione.

Art. 8  
Intervento nel procedimento

1. Nel procedimento amministrativo possono intervenire, oltre coloro che ne abbiano interesse, anche i portatori di interessi pubblici o privati, qualora il provvedimento da adottarsi dovesse arrecare pregiudizio ai loro interessi.
2. Analogo diritto è riconosciuto anche ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, sempre che dal provvedimento possa derivare un pregiudizio ai rispettivi interessi.
3. I soggetti che intervengono nel procedimento hanno diritto:
  - a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo i casi di esclusione del diritto di accesso;
  - b) di presentare memorie scritte e documenti che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

Art. 9

Accordi con le parti interessate

1. L'Amministrazione, quando ne ricorra l'interesse pubblico, può nel corso del procedimento, stipulare accordi con le parti interessate, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e ciò allo scopo di pervenire sollecitamente al provvedimento finale.
2. Gli accordi di cui al comma precedente devono essere fatti per iscritto e la loro efficacia è subordinata all'approvazione dell'organo di controllo, qualora questa sia richiesta dalla natura dell'atto.
3. Qualora comprovati motivi di interesse pubblico lo richiedano, l'Amministrazione può recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo, proporzionale ai danni arrecati ai terzi.
4. Le eventuali controversie che possano sorgere relativamente all'argomento in oggetto sono demandate alla competenza del giudice amministrativo.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano all'attività del Comune nelle materie di cui all'art. 3 ultimo comma ed a quella attinente a procedimenti tributari, per i quali restano ferme le norme vigenti nelle rispettive materie.

## CAPO III

### SNELLIMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

#### Art. 10

#### Conferenza dei servizi

1. Qualora la pratica da istruire richieda, per la sua complessità, il concorso di altri settori, il Dirigente della struttura cui appartiene il dipendente che la istruisce, può richiedere la conferenza dei servizi. A tal fine investe della questione la Segreteria Generale del Comune che, esaminata la richiesta, deciderà in merito.
2. Alla conferenza intervengono i dirigenti dei servizi che direttamente od indirettamente fanno parte al procedimento.
3. La conferenza è presieduta dal Segretario del Comune o dal Vicesegretario.
4. La conferenza dei servizi mira a fornire al dipendente che istruisce la pratica tutti gli elementi e notizie utili ad accelerare la definizione del procedimento.

Art. 11  
Acquisizione di pareri,  
atti e documenti

1. Qualora per il corso della pratica occorra acquisire pareri tecnici (parere dell'ufficio di ragioneria, socio-sanitario, tecnico, ecc.), il dipendente addetto all'istruttoria può richiederli direttamente all'ufficio competente, che deve evadere la richiesta nel più breve tempo possibile.
2. Qualora nel corso del procedimento si renda necessaria l'acquisizione di atti e documenti - qualora detti atti si trovino presso altre pubbliche amministrazioni - l'interessato deve procedere direttamente all'acquisizione.

Art. 12  
Documentazione probatoria

1. A norma di quanto stabilito dall'art. 18 commi 2 e 3 della Legge 241/1990, il responsabile del procedimento - quando l'interessato dichiara che fatti, stati, e qualità sono attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione procedente od altra amministrazione - provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti o di copia di essi.
2. Allo stesso modo, il responsabile del procedimento è tenuto ad accertare d'ufficio i fatti, gli stati o le qualità che la stessa amministrazione procedente od altra pubblica amministrazione sono tenute a certificare.

Art. 13

Avvio di attività da parte di privati

1. Nei casi previsti dagli artt. 19 e 20 della Legge n. 241/1990, concernenti la possibilità per i privati di sostituire l'atto di consenso dell'Amministrazione con una denuncia di inizio di attività ovvero di considerare accolta la richiesta per il decorso del termine legislativamente stabilito, il responsabile del procedimento è tenuto a portare a compimento l'istruttoria nei tempi utili per consentire all'Amministrazione di portare a conoscenza agli interessati gli eventuali provvedimenti motivati di diniego di prosecuzione od inizio dell'attività.

## CAPO IV

### DEL DIRITTO DI ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

#### Art. 14

#### Definizione di documento amministrativo

1. Ai fini del diritto di accesso, per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti amministrativi.
2. Rientrano in tale dizione oltre agli atti formati da Pubbliche Amministrazioni anche quelli utilizzati ai fini dell'attività amministrativa e che quindi abbiano concorso alla formazione degli atti pubblici, sia che siano stati in questi richiamati oppure no.
3. A tale riguardo non assume alcuna rilevanza la distinzione tra atti interni ed esterni.

Art. 15  
Visione

1. Per visione deve intendersi l'attività diretta a prendere conoscenza, attraverso la lettura, la consultazione e l'estrazione di copie dei documenti sopra specificati ai sensi dell'art. 25 della Legge n. 241/1990.

Art. 16

Soggetti ed oggetto del diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia un interesse diretto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.

Art. 17  
Ordinamento dell'accesso e  
responsabile del procedimento

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dalle unità organizzative, così come individuate a' sensi dell'art. 4 del presente Regolamento.
2. Rientrano nelle competenze dell'unità organizzativa tutti gli atti legati al complesso di informazioni, documenti od altro ancora, predisposti o stabilmente detenuti dalle stesse in relazione alle funzioni loro attribuite dall'ordinamento del Comune.
3. I dirigenti e/o responsabili delle predette unità organizzative provvedono a designare il dipendente, di qualifica e professionalità adeguata che ha, fra i suoi compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi.
4. Provvedono, contemporaneamente, a designare il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di assenza od impedimento, anche momentaneo. Le designazioni debbono essere comunicate, in copia, alla Segreteria Generale.
5. Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento. Ed in particolare:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti ai fini della richiesta di accesso;
  - b) cura le comunicazioni e, più in generale, i rapporti con gli interessati all'accesso;
  - c) detiene il registro sul quale annota le richieste di accesso.

Art. 18  
Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. La richiesta, esaminata senza formalità ai fini della sua accoglibilità, è soddisfatta, in caso di esame positivo, dal dipendente incaricato di ciascun ufficio il quale provvede immediatamente a fornire le notizie richieste tramite l'esibizione del documento o estrazione di copia ovvero altra modalità idonea.
3. All'atto del rilascio della copia il richiedente è tenuto ad effettuare il pagamento del costo di riproduzione risultante dall'allegata tabella nonché dell'importo dei diritti e dell'imposta di bollo se e in quanto dovuti.
4. La tabella allegata è sottoposta ad aggiornamento annuale e continua comunque ad avere applicazione sino alla approvazione del successivo aggiornamento.

Art. 19  
Accesso

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgono 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 a presentare istanza formale.
2. All'atto di presentazione della domanda l'interessato deve precisare se intende ottenere copia semplice o copia autentica del documento visionato.
3. In entrambi i casi la copia dei documenti richiesti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi come determinati a' sensi del precedente art. 18.
4. Il rilascio di copie autentiche è subordinato oltre che al pagamento delle spese come sopra specificato anche al pagamento della imposta di bollo e dei diritti di segreteria per l'autentica.
5. Non è consentito il rilascio di copia di una copia dell'atto originale.
6. Nel caso di rilascio di copia semplice il richiedente sarà reso edotto delle sue responsabilità per l'uso della copia.

Art. 20

Termini per l'accesso formale

1. Entro il termine di trenta giorni lavorativi decorrenti dalla data di presentazione della domanda, il responsabile del procedimento, così come individuato ai sensi dell'art. 17, mette a disposizione dei cittadini i documenti richiesti e rilascia le copie.  
Nel caso che la formazione delle copie richieda tecniche non reperibili in Comune precisa altresì il luogo ove tali copie potranno essere formate.
2. Nel caso in cui, per l'individuazione di quanto richiesto, si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, conseguenti ad errori, omissioni o imprecisioni nelle notizie fornite nell'istanza di accesso, il responsabile del procedimento invia all'interessato, entro dieci giorni, richiesta dettagliata a mezzo posta raccomandata o telefax, assegnandogli quindici giorni dal ricevimento per provvedere. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.
3. I termini restano sospesi dalla richiesta di chiarimenti e ricominciano a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo della risposta contenente gli elementi richiesti.
4. Contro l'eventuale motivato diniego del responsabile del procedimenti l'interessato può esperire ogni rimedio sia di natura amministrativa che di natura giurisdizionale.

Art. 21

Visione di documenti particolari

1. La procedura di cui agli artt. 18 e 19 non si applica per la visione di tutti gli atti amministrativi e dei documenti ad essi allegati durante il periodo di pubblicazione e di deposito a norma di legge, per i quali è invece ammessa la sola consultazione dietro semplice richiesta orale secondo i criteri indicati nell'art. 18.

Art. 22

Esclusione dal diritto di accesso

1. Ai sensi dell'art. 7, terzo comma, della Legge 8.6.1990, n. 142, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale, può essere escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione o il rilascio di copia, conformemente a quanto previsto dal presente Regolamento, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.
2. L'esclusione di cui al precedente comma è disposta per l'accesso agli atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili, quando i documenti riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorchè i relativi dati siano stati forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
3. La dichiarazione di esclusione dell'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, e non può comunque essere riferita ad atti pubblici aventi efficacia esterna, nonchè ad ogni altro atto agli stessi allegato o negli stessi menzionato.
4. Sono comunque esclusi dal diritto di accesso i seguenti atti:
  - le certificazioni e le attestazioni
  - le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà
  - gli atti contravvenzionali
  - gli atti esecutivi di provvedimenti giudiziari
  - gli atti preparatori di provvedimenti deliberativi nonchè gli atti in essi richiamati ma non costituenti parte integrante sempre che gli atti preparatori non assumano la forma di provvedimento
  - gli atti trasmessi da privati o di diritto privato, unilaterali e bilaterali e gli atti meramente interni
  - i contratti, le convenzioni fra l'Amministrazione Comunale e terzi dei quali il richiedente non sia direttamente interessato.
5. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.

Art. 23

Richieste di accesso di portatori  
di interessi pubblici e diffusi

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

Art. 24  
Silenzio rifiuto

1. Qualora le richieste non vengano esaudite nei termini in precedenza previsti le stesse si intendono rifiutate ed il richiedente potrà avvalersi delle disposizioni di cui all'art. 25 punto 5 della Legge n. 241/1990.

CAPO V

DEL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI

Art. 25

Esercizio del diritto di accesso

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso a tutti i documenti amministrativi durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, al fine di approfondire, pur sempre nell'interesse della collettività, l'esame delle singole questioni di competenza degli organi del Comune.

Art. 26  
Soddisfacimento dell'istanza

1. Per l'esercizio del suddetto diritto, il Consigliere Comunale dovrà presentare istanza al Dirigente e/o responsabile dell'unità organizzativa competente il quale provvede ai sensi degli artt. 18 e 19 del presente Regolamento.
2. Le copie eventuali copie rilasciate sono esenti dall'imposta di bollo e non sono subordinate al rimborso del costo di riproduzione nonchè dei diritti di ricerca e di visura. Esse dovranno recare in calce l'attestazione, a cura del responsabile del procedimento, che il rilascio è ad uso esclusivo della carica rivestita.

Art. 27

Esercizio del diritto di informazione

1. Il Consigliere Comunale ha altresì diritto a ricevere tutte le informazioni e notizie che ritenga necessarie per l'esercizio del proprio mandato dagli uffici interessati.
2. Egli è tenuto al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge, restando personalmente responsabile per la violazione di tali norme.

## CAPO VI

### NORME FINALI

#### Art. 28

#### Responsabilità

1. Qualsiasi richiedente sarà tenuto personalmente responsabile della cura e della custodia degli atti e dei documenti ricevuti in visione e dovrà restituirli nello stesso stato in cui li ha avuti in consegna senza cancellature o abrasioni di alcun genere.
2. E' altresì rigorosamente vietato l'asporto dei medesimi al di fuori della sede comunale. Al riguardo gli uffici potranno disporre forme di vigilanza e di controllo.

Art. 29  
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, che abroga tutte le precedenti disposizioni in materia, entrerà in vigore dopo l'esame senza rilievi da parte dell'Organo Regionale di Controllo e la pubblicazione prevista dalle norme statutarie.

Art. 30  
Durata

1. Il presente Regolamento resterà in vigore fino alla sua abrogazione totale o parziale fatta dal Consiglio Comunale con le stesse forme usate per la sua approvazione.

- Allegato A) -

COSTI DI RIPRODUZIONE

-	fotocopia unica facciata su foglio formato A4	<del>£. 100</del>	<del>250</del>
-	fotocopia fronte-retro su foglio formato A4	<del>£. 200</del>	<del>500</del>
-	fotocopia unica facciata su foglio formato A3	<del>£. 200</del>	<del>750</del>
-	fotocopia fronte-retro su foglio formato A3	<del>£. 400</del>	<del>1.500</del>

*Vedi deliberazione*

*G.C. n. 981 del 26/12/97*

- Allegato A) -

COSTI DI RIPRODUZIONE

- fotocopia unica facciata su foglio formato A4	<del>€.</del> 100	<del>250</del>
- fotocopia fronte-retro su foglio formato A4	<del>€.</del> 200	<del>500</del>
- fotocopia unica facciata su foglio formato A3	<del>€.</del> 200	<del>750</del>
- fotocopia fronte-retro su foglio formato A3	<del>€.</del> 400	<del>1.500</del>

*vedi deliberazioni*

*G.C. n. 981 del 29/9/97*