

ACCETTATO ALLA DELIBERA
N. 107
Il Sindaco
Il Segretario
Generale

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1- Oggetto, e fonti del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità organizzative e funzionali per garantire l'accesso agli atti ed alle informazioni in possesso del Comune, nonché i procedimenti amministrativi a rilevanza esterna, sempre di competenza del Comune, che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte o che debbano essere promossi d'ufficio, al fine di assicurare l'efficacia, l'economicità, la trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa.
2. Il presente regolamento trae fonte dai principi sanciti dallo Statuto Comunale, dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, dal D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 dalla Legge n. 196 del 30 giugno 2003.
3. Per quanto concerne i procedimenti riguardanti tributi e imposte comunali si applica quanto stabilito dalla Legge 27 luglio 2000 n.212 (Statuto dei diritti del contribuente).

TITOLO 2

IL DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE

CAPO I

OGGETTO E CARATTERI DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 2 – Finalità del diritto di accesso

1. L'accesso agli atti ed alle informazioni consente di verificare la trasparenza e l'imparzialità dell'attività del Comune, contribuisce alla verifica di legittimità del suo operato ed assicura l'esercizio del diritto di difesa.

Art. 3 - Oggetto del diritto di accesso

1. L'accesso ha ad oggetto:
 - informazioni
 - atti o documenti
2. Per "accesso" si intende l'esercizio del diritto di prendere conoscenza di atti e documenti amministrativi mediante semplice visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto, in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.
3. Per "accesso informale" e "accesso formale" nonché per la definizione di "atto" o di "documento amministrativo" si rinvia integralmente alla L. n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Ogni dato in possesso del Comune è definito informazione semplice; ogni informazione semplice richiesta dall'interessato e sottoposta ad elaborazione informatizzata o cartacea è considerata informazione elaborata.

Art. 4 - Ambito di applicazione

1. L'accesso agli atti, documenti, e informazioni in possesso del Comune è garantito nelle forme di legge, di statuto e del presente Regolamento, a chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante da tutelare. L'interesse deve essere personale, quindi riferibile direttamente al richiedente, e concreto, ovvero reale, effettivo ed attuale.

Art. 5 - Limiti assoluti

1. Il diritto di accesso ed il diritto all'informazione non comprendono, in ogni caso, la possibilità per il richiedente di produrre, diffondere od utilizzare, a fini commerciali, i documenti consultati o acquisiti e devono essere esercitati nel pieno rispetto dalla riservatezza dei terzi.

Art. 6- Soggetti passivi

1. L'accesso può essere esercitato nei confronti del Comune e di tutti i soggetti giuridici partecipati nelle forme di legge e di Statuto dalla stessa Amministrazione.
2. La richiesta di accesso avente ad oggetto atti adottati o stabilmente detenuti dal Difensore Civico, dal Nucleo di Valutazione, dai Revisori dei Conti e dalle Commissioni consiliari, va formulato esclusivamente agli stessi Organi.

Art. 7 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Destinatario della richiesta di accesso, ai fini del ricevimento della domanda è il Servizio che ha formato e detiene l'atto o il provvedimento. In particolare il servizio destinatario provvederà:
 - a) a fornire all'interessato la modulistica;
 - b) ad assistere lo stesso nella compilazione dell'istanza;
 - c) ad informare l'interessato sui costi della procedura;
 - d) a comunicare la diversa Amministrazione competente sull'istanza di accesso nonché, nell'ipotesi di invio della richiesta di accesso per posta o con strumenti elettronici, l'inoltro della stessa all'Amministrazione che ha formato o che detiene il documento.
2. Il diritto di accesso agli atti potrà essere esercitato durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali competenti.

Art. 8 Visione degli atti e dei documenti o accesso informale

1. Il diritto di visione è immediato e permette all'interessato di conoscere, alla presenza del personale addetto i documenti richiesti e di trascriverli parzialmente o integralmente.
2. L'interessato dovrà far constare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi; dovrà inoltre fornire ogni riferimento utile per l'individuazione dell'atto o documento richiesto, nonché, la precisazione dell'interesse relativo all'oggetto della richiesta. La visione dei documenti è gratuita.
3. L'esame viene effettuato dall'interessato o da persona da lui incaricata in locali idonei e sotto la sorveglianza di personale addetto. L'interessato ha facoltà di prendere appunti, di trascrivere in tutto o in parte gli atti e i documenti presi in visione. Salva comunque l'applicazione delle norme penali e civili, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

Art. 9 Estrazione di copia o accesso formale

1. A richiesta dell'interessato, qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della istanza informale, o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare formale domanda scritta.
2. Il diritto di accesso formale, preordinato al rilascio di copia fotostatica o informatizzata dell'atto o del documento comporta il pagamento del costo di riproduzione dell'atto sulla base di quanto stabilito dal successivo art. 14.

Art. 10 - Termini

1. Ogni richiesta scritta viene di norma soddisfatta nel termine massimo di 15 giorni lavorativi dal ricevimento, calcolati a partire dal giorno lavorativo successivo alla registrazione dell'istanza al Protocollo comunale.
2. In caso di necessità di ricerca di archivio o di atti o documenti complessi la cui individuazione è difficoltosa perché indicati nella richiesta in maniera incompleta di tutti gli elementi necessari ad individuali il termine massimo è stabilito in 30 giorni lavorativi calcolati nei modi di cui al precedente comma.
3. Nel caso in cui la richiesta sia priva degli elementi minimi per identificare l'atto o il documento, sia irregolare o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, il Responsabile del Servizio entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta, sempre calcolati ai sensi del comma 1, ne informa il richiedente con mezzo idoneo ad accertare la ricezione. L'informativa deve specificamente motivare le ragioni per le quali la richiesta non può essere accolta, indicando altresì gli elementi mancanti che il richiedente è tenuto ad integrare. Il termine del procedimento ricomincerà dall'inizio a far tempo dalla presentazione della nuova istanza o dal completamento della precedente.

Articolo 11 - Ricorsi e reclami

1. In caso di diniego, esplicito o per decorso del termine, o di differimento del diritto di accesso, il richiedente può, oltre che presentare ricorso al T.A.R. ai sensi dell'art. 25 comma 5 della L. 241/90, chiedere al Difensore civico che sia riesaminato l'atto emanato.
2. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento disposto, lo comunica a chi ha emanato il relativo provvedimento. Se questi non emana provvedimento confermativo motivato entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico l'accesso è consentito.

Art. 12 - Differimento dell'accesso

L'accesso è differito nel caso si tratti di fattispecie rientranti nel successivo articolo 13 comma 2 lettera m).

Art. 13 - Atti inaccessibili

1. Sono esclusi dall'accesso gli atti e i documenti amministrativi coperti dal segreto di Stato ai sensi della disciplina legislativa vigente o la cui esclusione dall'accesso sia comunque prevista da disposizioni di legge.
2. Salvo integrazioni disposte da fonti normative successive all'approvazione del presente Regolamento, non sono accessibili:
 - a) gli atti afferenti a i trattamenti sanitari obbligatori;
 - b) i dati sensibili di cui all'art. 22 del D.Lgs. n. 196/2003;
 - c) progetti e cartografie di immobili adibiti ad installazioni militari o penitenziarie;
 - d) progetti e cartografie di immobili destinati all'esercizio di attività creditizie;
 - e) atti e documenti in materia di ordine pubblico o, eventualmente, di prevenzione e repressione della criminalità;
 - f) denunce, esposti e verbali di accertamento afferenti a violazioni ed infrazioni soggette a comunicazione di notizia di reato ove coperti dalla segretezza delle indagini;
 - g) atti afferenti a procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, escluso il diretto interessato, ed, in ogni caso, fermo restando il diritto di accesso al provvedimento conclusivo del procedimento;
 - h) verbali ed atti istruttori afferenti l'attività di Commissioni di indagine istituite dal Consiglio comunale ove l'atto istitutivo ne preveda la segretezza;
 - i) documenti riconducibili anche in via indiretta a metodi di produzione o strategie aziendali di imprese o attività commerciali in genere;
 - j) atti e documenti afferenti a procedimenti tributari ad esclusione dell'atto definitivo di accertamento ed in ogni caso fermo restando l'accesso da parte del diretto interessato;

- k) pareri legali afferenti a liti in atto o potenziali atti difensionali, e relativa corrispondenza, che abbiano carattere esclusivamente endoprocedimentale;
 - l) notizie e documenti concernenti la vita privata e familiare di soggetti terzi, dipendenti e amministratori del Comune ivi compresi i dati inerenti la salute, il domicilio ed i recapiti telefonici degli stessi;
 - m) gli atti istruttori e preparatori relativi ai seguenti procedimenti non ancora conclusi:
 - procedimenti di gara;
 - procedimenti di reclutamento del personale e progressione di carriera personale;
 - procedimento di affidamento di incarichi dirigenziali, di responsabilità di servizio, di ufficio, di alta specializzazione e ad alto contenuto di professionalità;
 - procedimenti di nomina dei rappresentanti del Comune in Enti e istituzioni;
 - procedimenti connessi a processi in sede giudiziale o preliminare stragiudiziale;
 - procedimenti di formazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;
3. Al di fuori delle ipotesi in cui gli atti e i documenti sono resi per legge o per regolamento inaccessibili, spetta al Responsabile del Servizio competente per il riscontro dell'istanza di accesso, valutare la richiesta nei limiti in cui la conoscenza di un atto risulti necessaria per il soddisfacimento dell'interesse giuridicamente rilevante.

Art. 14 - Tariffe

1. La visione degli atti e dei documenti è gratuita.
2. La tariffa a carico del richiedente per il rilascio di copie fotostatiche degli atti e dei documenti o la duplicazione su supporto magnetico è determinato ed aggiornato con deliberazione di Giunta comunale.
3. L'importo della tariffa è rapportata ai costi di riproduzione cartacea ed informatizzata nonché dei costi di assistenza e ricerca che implicano l'utilizzo del personale designato dal Responsabile del Servizio competente.
4. La richiesta di accesso per il rilascio di copia fotostatica di atti e documenti con apposizione della dichiarazione di conformità all'originale, ai sensi della vigente normativa, comporta oltre al pagamento della tariffa, l'applicazione dell'imposta sul bollo.
5. Nell'ipotesi di istanza di accesso con richiesta di trasmissione della documentazione all'indirizzo indicato dal richiedente il servizio competente invia all'interessato i documenti dopo aver acquisito la ricevuta comprovante il versamento della tariffa, con addebito delle spese di spedizione. E' consentito l'invio degli atti mediante telefax o posta elettronica.
6. Il rilascio di copie è comunque subordinato al pagamento della tariffa di cui al comma 2.

CAPO 2

ACCESSO AGLI ATTI DA PARTE DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI

Art. 15 - Diritto d'accesso

1. Ai sensi dell'art. 43, comma 2°, del D. Lgs 18 agosto 2000 n. 267, dello Statuto comunale e del Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale, gli Amministratori comunali, hanno diritto di accesso ad ogni atto, informazione o notizia in possesso dell'Ente, di Aziende Speciali, Istituzioni, Enti dipendenti, Società partecipate o Concessionari di pubblico servizio, utili all'espletamento del mandato.
2. Gli Amministratori comunali non possono richiedere agli uffici lo svolgimento di attività di ricerca all'esterno del Comune nell'ipotesi in cui le informazioni, gli atti o le notizie non siano in possesso dell'Ente.
3. Il diritto di accesso degli Amministratori comunali è inerente alla funzione pubblica di cui sono portatori e non ad un interesse individuale e privato e pertanto nell'esercizio di tali diritti gli Amministratori comunali non sono tenuti a motivare la richiesta di accesso, essendo sufficiente l'indicazione che essa è effettuata nell'esercizio del mandato.
4. Gli Amministratori comunali sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio e del diritto di riservatezza.
5. Al fine di garantire la legittimità del loro diritto di accesso, se oggetto della richiesta sono dati sensibili in possesso dell'Ente devono applicarsi i seguenti criteri:
 - essenzialità;
 - pertinenza;
 - compatibilità con le finalità perseguite.

6. Gli atti, le informazioni e le notizie a cui gli Amministratori comunali hanno accesso per l'espletamento del proprio mandato non possono essere utilizzate per altre finalità.
7. Il diritto di accesso degli Amministratori comunali si esercita con le modalità di cui ai successivi articoli.

Art. 16 - Atti accessibili

I Consiglieri hanno in particolare diritto d'accesso agli atti formati, ai provvedimenti adottati e agli atti preparatori, nonché agli atti istruttori del procedimento, anche se non provenienti dall'amministrazione.

Articolo 17 - Differimento dell'accesso

L'accesso è espressamente differito nei seguenti casi:

- a) Elenco dei soggetti che nelle procedure per pubblici incanti hanno presentato le offerte (il divieto di accesso opera fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte);
- b) Elenco dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati od hanno manifestato l'interesse all'invito nelle licitazioni private, appalto concorso, gara informale antecedente alla trattativa privata (il divieto opera fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte);
- c) Verbali delle commissioni di gara fino al momento dell'aggiudicazione provvisoria;
- d) Verbali delle commissioni di concorso per il reclutamento del personale sino alla formazione della graduatoria finale

Art. 18 - Procedura dell'accesso

1. La visione degli atti è effettuata senza particolari formalità e con immediatezza, salvo il caso di manifesta difficoltà ad individuare il singolo atto o di sua complessità attestata dal Responsabile del Servizio. In tale caso si applica il criterio riguardante il rilascio di copia, di cui al comma successivo. La visione potrà avvenire nell'orario di servizio degli uffici comunali, alla presenza di un addetto.
2. Il rilascio di copia è assicurato nel termine massimo di 5 giorni lavorativi dalla registrazione della richiesta al Protocollo comunale. Nel caso in cui la documentazione richiesta sia molto copiosa o richieda ricerche complesse, la documentazione andrà comunque consegnata entro 10 giorni lavorativi.
3. Qualora la consultazione non possa concludersi entro la giornata concordata, è consentita la reiterazione d'intesa con il Responsabile.
4. La richiesta di rilascio di copie di atti è presentata per iscritto direttamente al Responsabile del servizio che vi provvede. Per la individuazione dell'Ufficio Comunale presso cui si trova la pratica, il Consigliere può avvalersi dell'Ufficio di Segreteria.
5. Nessun costo di riproduzione può essere richiesto agli Amministratori comunali, ivi compreso l'assolvimento dell'obbligo di bollo trattandosi di atti distribuiti a membri di Organi deliberanti.
6. Agli Amministratori comunali che intendano accedere ad un atto o ad un'informazione al di fuori dell'esercizio del mandato si applicheranno le disposizioni ordinarie previste dal Tit. 2° presente Regolamento

Art. 19 - Registro per l'accesso informale agli atti

1. E' istituito in ciascun Ufficio comunale un apposito registro per l'accesso informale agli atti da parte degli Amministratori comunali.
2. Ad ogni accesso gli Amministratori comunali devono indicare la data di accesso, gli atti visionati e la firma per esteso.

CAPO 3

DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Art. 20 - Garanzia del diritto

1. L'Amministrazione Comunale assicura e garantisce a tutti i cittadini il diritto di accedere alle informazioni di cui dispone, relative all'attività da essa svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.
2. Tutti i cittadini hanno il diritto all'informazione sullo stato e sull'iter procedurale degli atti, dei progetti, dei provvedimenti che li riguardano.
3. Il Comune promuove e realizza interventi diretti per l'informazione dei cittadini. La scelta degli interventi è finalizzata ad assicurare la migliore informazione ai cittadini sulle attività del Comune.
4. Per quanto riguarda i procedimenti relativi a imposte e tributi comunali si applicano, in materia di informazione ai cittadini, le disposizioni previste dalla legge 27 luglio 2000 n. 212 (Statuto dei diritti del contribuente)

Art. 21 - Pubblicità sull'attività amministrativa

1. L'Amministrazione comunale rende pubblici con idonei mezzi:
 - a) i dati di natura economica attinenti le scelte di pianificazione, in particolare, quelli relativi alla destinazione delle risorse disponibili, sia ordinari che straordinari nonché i dati relativi ai costi di gestione dei servizi;
 - b) i dati relativi all'inquinamento di qualsiasi genere (chimico, fisico, biologico ecc) di terra, acqua, aria, alimenti e bevande, nonché potenziale di rischio per la salute pubblica, raccolti od eventualmente in possesso dell'Amministrazione comunale;
 - i criteri e le modalità cui essa si attiene nella concessione di contributi, sovvenzione, sussidi ed ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - i criteri e le modalità d'appalto di opere pubbliche e di forniture di beni e di servizi;

TITOLO 3

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I

OGGETTO E CARATTERI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 22 – Definizione di procedimento amministrativo

1. Per procedimento amministrativo si intende il complesso di atti o operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'Amministrazione comunale, di un atto amministrativo.
2. Ai fini del presente regolamento, secondo quanto disposto dalla L. 241/90 e successive modificazioni, rileva soltanto quella categoria di atti amministrativi che si definiscono provvedimenti amministrativi, intendendo per tali quegli atti che vengono prodotti alla fine di un particolare iter e che sono la manifestazione di una precisa volontà da parte dell'autorità amministrativa da cui promanano andando ad incidere sulla sfera soggettiva dei destinatari. Tutte le altre tipologie di atti

amministrativi non rientranti nei provvedimenti sono da ritenersi escluse, non essendo il prodotto specifico di un procedimento amministrativo, ai sensi di quanto previsto dalla L. 241/90.

3. Dalla definizione di cui al comma precedente discende che non rientrano nella disciplina del presente regolamento: i pareri, gli atti di controllo, gli atti propulsivi, le attestazioni, le certificazioni, i verbali, le notifiche, le comunicazioni, gli atti paritetici (determinazioni di stipendi, assegni, emolumenti ecc...).
4. Le disposizioni del presente regolamento si applicano, ove compatibili, anche ai procedimenti amministrativi che si concludano, anziché con un provvedimento formale, con una attività materiale o una mera operazione.
5. Il procedimento è sempre unico anche se costituito da più fasi, finalizzate all'emanazione di un solo atto, di competenza di diversi uffici dell'Amministrazione comunale.

Art. 23 – Obbligo di motivazione

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato secondo quanto previsto dall'art. 3 della L. 241/90.

CAPO 2

TERMINI DEI PROCEDIMENTI

Art. 24 – Termine iniziale dei procedimenti

1. I procedimenti iniziano:
 - d'ufficio
 - su istanza di parte.
2. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento al Protocollo Generale dell'atto emesso da organo o ufficio di altra Amministrazione o da quando il Comune ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
3. La legge disciplina i casi in cui l'avvio di ufficio è obbligatorio. Qualora tali casi siano soggetti ad accertamento, il procedimento ha inizio dalla data di accertamento.
4. Fuori dei casi di cui al precedente comma, l'avvio d'ufficio del procedimento costituisce facoltà discrezionale dell'Amministrazione.
5. Il procedimento è ad iniziativa di parte nei casi in cui l'ordinamento vigente preveda la presentazione di un'istanza comunque denominata e l'obbligo dell'Amministrazione di provvedere in merito ad essa.
6. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento dell'istanza, comprovata dal timbro datario apposto dal Protocollo Generale.
7. All'atto della presentazione dell'istanza è rilasciata all'interessato una ricevuta, contenente le indicazioni di cui all'art. 8 comma 2 della L. 241/90.
8. L'ufficio competente per l'istruttoria cui venga erroneamente indirizzata l'istanza, provvede ad inviarla entro 2 giorni dal ricevimento all'ufficio competente dandone comunicazione all'interessato.
9. Se la domanda è erronea o incompleta il Responsabile del Procedimento ha l'obbligo di darne immediata comunicazione all'interessato indicando le cause dell'erroneità o della incompletezza assegnando un congruo termine, salvo specifici termini previsti da leggi o regolamenti di settore, per provvedere alla regolarizzazione o all'integrazione, con l'ulteriore avvertimento che, qualora il termine assegnato decorra senza che sia intervenuta alcuna regolarizzazione, si procederà alla chiusura e all'archiviazione del procedimento stesso. In caso di integrazione il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

Art. 25 – Obbligo di conclusione del procedimento e termine finale

1. Tutti i procedimenti devono concludersi con l'adozione del provvedimento finale oltre che entro i termini massimi previsti dalla legge, dai regolamenti di settore, e quelli espressi in giornate lavorative, previsti nelle allegare schede che costituiscono parte integrante del presente regolamento (allegato A).
2. I termini di conclusione di ciascun procedimento previsti nelle schede allegare al presente regolamento coincidono con la data di adozione del provvedimento finale o, in caso di provvedimento recettizio, con la data in cui i destinatari ne ricevono comunicazione.
3. La scadenza dei termini massimi per la conclusione del procedimento non esonera l'amministrazione dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza dell'inosservanza del termine.
4. Qualora per straordinarie e motivate esigenze di servizio, imposte dallo svolgimento del procedimento, non possa essere rispettato, nel singolo caso, il termine finale, il Responsabile del Procedimento ne dà congrua e motivata comunicazione agli interessati e al Difensore Civico indicando il nuovo termine entro il quale il provvedimento sarà adottato. Il nuovo termine non può superare di 15 (quindici) giorni il tempo previsto dalle schede allegare.
5. Per i procedimenti non inclusi nelle schede allegare al presente regolamento e non disciplinati da fonti legislative o regolamentari vale il termine di trenta giorni previsto dall'art. 2 comma 3 della L. 241/90 e successive modifiche.

Art. 26 – Intervento del Difensore Civico comunale

1. In tutti gli atti negativi conclusivi del procedimento deve essere espressamente indicata la possibilità, per i soggetti interessati, di rivolgersi al Difensore Civico comunale.
2. L'intervento del Difensore Civico comunale non preclude all'interessato i successivi ricorsi amministrativi o giurisdizionali e non interrompe i relativi termini.
3. Nel caso in cui il provvedimento non sia rilasciato nei termini prescritti, il soggetto interessato può rivolgersi al Difensore civico comunale al fine di ottenere l'atto conclusivo del procedimento.

CAPO 3

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 27 – Comunicazione dell'inizio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento, entro 5 giorni dall'inizio del procedimento, ne comunica l'avvio ai soggetti interessati di cui all'art. 7 comma 1 della L. 241/90 e successive modifiche.
2. La comunicazione non è dovuta per i procedimenti ad istanza di parte qualora alla presentazione dell'istanza sia stata rilasciata ricevuta contenente le informazioni di cui all'art. 8 comma 2 della L. 241/90 e successive modifiche;
3. La comunicazione deve essere personale, deve contenere le indicazioni di cui all'art. 8 comma 2 della L. 241/90 e successive modifiche e deve essere preferibilmente effettuata mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.
4. Qualora a causa dell'elevato numero di destinatari, la comunicazione personale risulti impossibile o particolarmente gravosa, si provvede mediante forme di pubblicità idonee, aggiuntive rispetto alla pubblicazione nell'Albo Pretorio: comunicati stampa e/o l'avviso, comunicati stampa e/o avvisi pubblici, l'inserimento nella rete civica e ogni altra forma di pubblicità comunque idonea ad assicurare la conoscenza dell'inizio del procedimento a tutti gli interessati.

5. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima.

Art. 28 – Intervento nel procedimento

1. I soggetti cui deve essere data la comunicazione di avvio del procedimento, nonché quelli intervenuti ai sensi dell'art. 9 della L. 241/90 e successive modifiche, hanno diritto di:
 - prendere visione degli atti del procedimento d'intesa con il relativo responsabile, salvo quanto previsto dall'art. 24 della L. 241/90 e successive modifiche e del regolamento sul diritto di accesso;
 - presentare memorie scritte, documentazione integrativa e perizie tecniche di parte, che il responsabile del procedimento è tenuto a valutare purché pertinenti. Tale presentazione deve avvenire entro i termini indicati nella comunicazione di avvio del procedimento o in mancanza entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso. La presentazione di memorie e documenti non può comunque determinare lo spostamento del termine finale. Resta salva la facoltà di esame dei documenti presentati quando siano inerenti ad accertamenti obbligatori per l'Amministrazione o risultino determinanti per l'istruttoria.
 - avanzare osservazioni, pareri e proposte, anche mediante audizioni personali il cui esito deve essere verbalizzato. Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di valutarle motivando l'eventuale mancato accoglimento.
 - assistere personalmente o mediante un proprio rappresentante a sopralluoghi ed ispezioni.
2. L'intervento è fatto mediante atto in carta semplice, sottoscritto dall'interessato e contenente tutti gli elementi necessari per l'individuazione del procedimento nel quale si intende intervenire, le generalità e il domicilio del richiedente ed il suo interesse per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante. Per le associazioni, per i comitati e per le altre persone giuridiche l'atto di intervento è sottoscritto dal legale rappresentante.

Art. 29 – Accordi procedimentali e sostitutivi

1. In accoglimento di osservazioni o proposte presentate a norma dell'articolo precedente, il Comune può concludere accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento, ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo. Si osservano a tal fine le condizioni e le modalità stabilite dall'art. 11 della L. 241/90 e successive modifiche.
2. Ai sensi dell'art. 13 della L. 241/90 e successive modifiche, quanto previsto dal presente articolo e dai precedenti articoli 27 e 28 non si applica ai procedimenti tributari e a quelli diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

CAPO 4

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 30 – Unità organizzativa responsabile del procedimento

1. L'ufficio responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale è il Servizio o l'Unità organizzativa indicata nel Titolare di gestione del Protocollo Informatico.

Art. 31 – Individuazione del responsabile del procedimento

1. Quando non sia diversamente stabilito da leggi o da regolamenti, il responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio, individuato per ciascun tipo di procedimento dalle schede allegate al presente regolamento.

Art. 32 – Compiti del responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento svolge i compiti previsti dall'art. 6 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, nell'ambito dei procedimenti di competenza o assegnati al servizio. Il Responsabile del procedimento amministrativo, ricevuta la pratica, con ogni sollecitudine provvede in particolare a:
 - 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;
 - b) accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari ed adottare ogni misura per il sollecito svolgimento dell'istruttoria;
 - c) curare le comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi o regolamenti od altri organi;
 - d) adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmettere gli atti all'ufficio od organo competente l'adozione.
2. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile segue l'ordine cronologico di presentazione delle domande, tranne eccezionali ragioni di urgenza documentate dall'interessato oppure per motivate ragioni inerenti all'organizzazione dell'ufficio.
3. E' compito del responsabile del procedimento tenere informato l'interessato dell'iter del procedimento.
4. Nel caso in cui il provvedimento debba essere obbligatoriamente notificato, il responsabile del procedimento provvede, immediatamente, alla sua notifica.

Al Responsabile del Servizio _____

del Comune di Cerano

28065 CERANO (NO)

Istanza di accesso a documenti amministrativi.

.../l... sottoscritt.../...

nato/ail

residente a in Via n.

tel.

nella sua qualità di:

interessato

delegato dal Sig.

residente a via n.

legale rappresentante della ditta

altro

CHIEDE

di prendere visione

di ottenere copia in carta libera

di ottenere copia conforme

del/dei seguente/i documento/i :

.....
.....
.....

Motivo della richiesta (specificare il motivo e/o l'interesse in modo chiaro e dettagliato) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Data

Firma

.....

IN ALLEGATO: (eventuali documentazione atta a comprovare la propria legittimazione).

.....

RISERVATO ALL'UFFICIO

Visto,

- si accoglie la l'istanza.
- NON** si accoglie l'istanza per il seguente motivo:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Cerano, li

Il Responsabile del Servizio

.....