



COMUNE DI CAINO

Provincia di Brescia

REGOLAMENTO COMUNALE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DELL'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI.

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale
n. 12 del 07.03.1995 e s.m.i.

INDICE

Parte I - Disposizioni generali	
Capo I - I diritti di accesso	
Art. 1 - Fonti e finalità	... pag. 2
Parte II - Accesso agli atti	
Art. 2 - Atto amministrativo Soggetti aventi diritto di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti dell'Amministrazione comunale	... pag. 3
Art. 3 - Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi	... pag. 4
Art. 4 - Procedimento amministrativo	... pag. 4
Parte III - Accesso agli atti	
Accesso dei non consiglieri	
Art. 5 - Semplificazione dei procedimenti	... pag. 6
Art. 6 - Il Responsabile del procedimento di accesso	... pag. 6
Art. 7 - Accesso informale	... pag. 6
Art. 8 - Accesso formale	... pag. 7
Art. 9 - Modalità di esercizio del diritto di accesso formale	... pag. 8
Art. 10 - Diritto di informazione	... pag. 8
Art. 11 - Il diritto di visione	... pag. 9
Art. 12 - Il diritto di rilascio copie	... pag. 9
Art. 13 - Accesso ed orario di apertura al pubblico	... pag.10
Art. 14 - Atti dello Stato Civile	... pag.10
Art. 15 - Pubblicità delle liste elettorali	... pag.10
Art. 16 - Accesso agli atti d'Anagrafe	... pag.10
Art. 17 - Accesso agli atti conservati in archivio	... pag.11
Art. 18 - Accesso agli elaborati progettuali	... pag.11
Art. 19 - Esclusione e limitazione del diritto di accesso	... pag.11
Art. 20 - Differimento dell'accesso	... pag.12
Art. 21 - Silenzio - rifiuto	... pag.13
Art. 22 - Accesso generali agli atti Accesso dei Consiglieri	... pag.13
Art. 23 - Diritto di informazione dei Consiglieri comunali	... pag.14
Art. 24 - Limiti	... pag.15
Parte IV - Procedimento amministrativo	
Art. 25 - Assegnazione dei procedimenti	... pag.16
Art. 26 - Il Responsabile dell'unità organizzativa	... pag.16
Art. 27 - Il Responsabile del procedimento	... pag.16
Art. 28 - Partecipazione al procedimento	... pag.17
Art. 29 - Notizia dell'avvio del procedimento	... pag.17

Art. 30 - Termine per la conclusione dei procedimenti	... pag.18
Art. 31 - Obbligo della motivazione	... pag.18
Art. 32 - Facoltà di intervento nel procedimento	... pag.18
Art. 33 - Diritti degli interessati e degli intervenuti	... pag.19
Art. 34 - Accordi	... pag.19
Art. 35 - Attività amministrativa informale	... pag.19
Art. 36 - Esercizio del diritto di accesso	... pag.19
Art. 37 - Semplificazione amministrativa all'interno dell'Ente	... pag.20
Art. 38 - Esclusioni	... pag.20
Art. 39 - Norma di rinvio	... pag.20
Art. 40 - Entrata in vigore del Regolamento	... pag.21
Allegato 1	
Prospetto recante i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi	... pag.22

PARTE I
DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I
I DIRITTI D'ACCESSO

ART. 1

Fonti e finalità

- 1 - Il presente regolamento attua i principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n. 142 e le disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dallo statuto comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione per rendere effettiva e consapevole la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune.
- 2 - In conformità a quanto stabilito dall'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto dei provvedimenti previsti dal presente Regolamento.
- 3 - Il regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione comunale, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
- 4 - L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso.

PARTE II

ACCESSO AGLI ATTI

Art. 2

Atto amministrativo

Soggetti aventi diritto di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti dell'Amministrazione comunale

- 1 - Per atto dell'Amministrazione si intende qualunque dichiarazione di volontà, di desiderio, di conoscenza, di giudizio, compiuta dal Comune nell'esercizio della propria potestà amministrativa e delle manifestazioni da essa conseguenti, avente la forma di documento amministrativo.
- 2 - Il diritto di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti dell'Amministrazione comunale è assicurato:
 - a) a tutti i cittadini residenti nel Comune, dotati della capacità di agire secondo l'art. 2 Codice Civile;
 - b) ai Consiglieri comunali;
 - c) ai rappresentanti delle:
 - c 1) organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6, legge n. 256/91;
 - c 2) istituzioni ed associazioni di cittadini che hanno sede nel comune e che svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale ed economica di interesse generale;
 - c 3) persone giuridiche pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale;
 - d) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso, alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;
 - e) ad ogni altra persona fisica o giuridica, amministrazioni, istituzioni, associazioni o comitati, portatore di interessi pubblici e diffusi che non abbia residenza, sede o attività nel comune e che richieda di esercitare il diritto di accesso, purchè dimostri che tale diritto è necessario per la tutela degli interessi stessi.

Art. 3

Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

- 1 - L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse 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.
- 3 - Con la definizione "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche interni, formati dagli organi del comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

Art. 4

Procedimento amministrativo

- 1 - Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza degli organi e dell'organizzazione del Comune di Caino, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziative di parte, sia che debbano essere promossi d'Ufficio.
- 2 - Il comune non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
- 3 - 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.

PARTE III

ACCESSO AGLI ATTI ACCESSO DEI NON CONSIGLIERI

Art. 5

Semplificazione dei procedimenti

- 1 - L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità ed efficacia, nell'interesse dei richiedenti.
- 2 - Il diritto di accesso è assicurato sia in via informale, sia mediante presentazione di istanza formale.

Art. 6

Il Responsabile del procedimento di accesso

- 1 - Il Responsabile del procedimento di cui all'art. 27 ha, fra i suoi compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso.
- 2 - Provvede all'esame delle richieste ed alla verifica dei presupposti, decide l'ammissione delle richieste, l'eventuale esclusione o il differimento del diritto di accesso e provvede a garantire l'esercizio del diritto nel rispetto della legge e del regolamento, entro trenta giorni dalla richiesta.
- 3 - Cura la tenuta di un registro speciale sul quale vengono annotate le richieste di accesso, le scadenze dei termini, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione, di esclusione o differimento.

Art. 7

Accesso informale

- 1 - La visione o il rilascio di copie dello Statuto, dei regolamenti comunali, delle delibere del Consiglio Comunale e della Giunta, delle ordinanze del Sindaco, dei bandi di concorso di gara e di ogni altro avviso pubblicato dal

Comune, è effettuato in via informale mediante richiesta, anche verbale, in cui si indichino gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne permettono l'identificazione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 19.

- 2 - Per ogni altro atto dovrà essere presentata una domanda scritta in cui deve essere specificato l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
- 3 - Il richiedente viene identificato per conoscenza diretta o mediante uno dei documenti di identificazione di legge.
- 4 - Coloro che presentano richiesta di accesso per enti o persone giuridiche devono dichiarare la carica ricoperta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
- 5 - La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento richiesto, estrazione di copia dello stesso.
- 6 - In ogni caso, quando lo desidera, il richiedente può presentare istanza formale di accesso presso l'ufficio comunale competente, il quale rilascia la ricevuta.

Art. 8

Accesso formale

- 1 - In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile, per i tempi necessari alla ricerca degli atti da esibire o per accertare la legittimazione del richiedente o la sua identità o la sussistenza dell'interesse all'accesso e comunque ogni qualvolta si richiede il rilascio di copie autenticate, il richiedente deve formalizzare la richiesta di accesso, compilando apposita richiesta.
- 2 - Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio a mezzo posta o per via fax della richiesta contenente i seguenti elementi:
 - a) cognome, nome, luogo di nascita, indirizzo del richiedente;
 - b) estremi del documento di identificazione;
 - c) posizione di rappresentante legale della persona giuridica;
 - d) oggetto dell'accesso, con specificazione delle informazioni richieste, dei documenti di cui si chiede la visione, dell'eventuale procedimento amministrativo in cui gli atti

sono inseriti;
e) le motivazioni della domanda ai sensi dell'art. 25, legge n. 241/90.

- 3 - Al richiedente può essere rilasciata ricevuta comprovante al richiesta, mediante apposizione sul duplo della domanda del timbro di protocollo con datario.
- 4 - In ogni caso, quando lo desidera, il richiedente può presentare istanza formale di accesso presso l'ufficio comunale competente, il quale rilascia la ricevuta.

Art. 9

Modalità di esercizio del diritto di accesso formale

- 1 - L'ammissione all'esercizio dell'accesso ad un atto o documento comporta il diritto:
 - a) alla conoscenza di tutte le informazioni o chiarimenti in ordine ad un determinato atto;
 - b) alla conoscenza di tutti i suoi allegati e dei documenti in esso richiamati, purchè siano depositati presso il comune e non siano soggetti ad esclusioni o limitazioni dalla legge o dal regolamento.
- 2 - Il diritto di accesso può essere esercitato nei seguenti modi:
 - a) diritto di informazione;
 - b) diritto di visione;
 - c) diritto di rilascio copie.

Art. 10

Diritto di informazione

- 1 - I responsabili del procedimento di accesso provvedono a fornire informazioni relative all'iter da seguire per usufruire dei servizi comunali, per attivare un procedimento amministrativo, per ottenere autorizzazioni, concessioni ed ogni altro atto comunale.

- 2 - Le richieste sono espresse verbalmente dal richiedente al responsabile del procedimento d'accesso.
- 3 - Ogni informazione è fornita immediatamente al richiedente e, ove non sia possibile, entro cinque giorni, assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

Art. 11

Il diritto di visione

- 1 - L'esercizio del diritto di visione degli atti comunali è assicurato a tutti i soggetti indicati nell'art. 2 del presente regolamento, indipendentemente dall'interesse di cui sono portatori gratuitamente.
- 2 - Una singola richiesta di visione può avere per oggetto più atti, purchè tutti ricompresi nello stesso settore. L'ammissione all'esercizio del diritto di visione comporta il diritto alla conoscenza delle informazioni in esso contenute e dei suoi allegati.

Art. 12

Il diritto di rilascio copie

- 1 - Il rilascio di copie degli atti è effettuato dal responsabile del procedimento, il quale, se richiesto, provvede all'autenticazione delle stesse con le modalità di legge.
- 2 - Per il rilascio di copie è dovuta, oltre al rimborso del costo di riproduzione anche, qualora venga rilasciata copia conforme all'originale, l'imposta di bollo, con la sola esclusione di quelle copie richieste per essere destinate, secondo espressa indicazione contenuta nelle richieste, ad uno degli scopi (in materia assistenziale, previdenziale, pensionistica, occupazionale, ecc.) previsti nelle disposizioni di cui alla tabella annessa al D.P.R. n. 642/72.
Detti pagamenti sono dovuti al ritiro.

Art. 13

Accesso ed orario di apertura al pubblico

- 1 - Il diritto di accesso agli atti del comune può essere esercitato soltanto presso gli uffici comunali competenti e durante l'orario di apertura al pubblico degli stessi ed alla presenza di dipendenti comunali.

Art. 14

Atti dello Stato Civile

- 1 - I registri dello Stato Civile sono pubblici ai sensi dell'art. 350 del Codice Civile.

Art. 15

Pubblicità delle liste elettorali

- 1 - Chiunque può avere, previa richiesta validamente motivata, accesso alle liste elettorali, anche prendendone copia ai sensi dell'art. 51 del T.U. 20.03.1967, n. 223.

Art. 16

Accesso agli atti d'Anagrafe

- 1 - Gli atti d'anagrafe sono pubblici ai sensi dell'art. 1 della legge 24.12.1954, n. 1228.
- 2 - I certificati d'anagrafe vengono rilasciati a chiunque ne faccia richiesta scritta.

Art. 17

Accesso agli atti conservati in archivio

- 1 - Per l'accesso agli atti conservati nell'archivio di deposito o nell'archivio storico, si osservano le norme di cui agli artt. 77 e 78 del R.D. 1911, n. 1163 e agli artt. 21, 22 e 30 del D.P.R. 30.09.1963, n. 1409.

Art. 18

Accesso agli elaborati progettuali

- 1 - Chiunque può esercitare il diritto di accesso in ordine agli elaborati progettuali che riguardano le opere pubbliche.

Art. 19

Esclusione e limitazione del diritto di accesso

- 1 - Ai sensi dell'art. 7, comma 3, legge n. 142/90, l'esercizio del diritto di accesso agli atti comunali può essere escluso temporaneamente per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, quando la loro diffusione pregiudica il diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese.
- 2 - Deve comunque essere garantita agli interessati la visione ancorchè parziale, degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.
- 3 - L'esclusione è altresì disposta per le seguenti categorie di atti:
 - a) atti relativi alla vita privata delle persone fisiche, quando dalla diffusione può derivare una lesione alla dignità;
 - b) atti istruttori per i quali non è stato ancora assunto provvedimento definitivo (verbali di discussione di organi consultivi);
 - c) i documenti e gli atti la cui conoscenza da parte di terzi, pregiudichi il diritto di riservatezza di persone, gruppi o imprese;

- d) gli atti del Sindaco che riguardano le funzioni di cui alle lettere c) e d) dell'art. 38 della legge 08.06.1990, n. 142;
 - e) denunce di abusi edilizi;
 - f) gli atti emessi da dipendenti comunali in possesso della qualifica, di agenti od ufficiali di polizia giudiziaria e nell'esercizio di queste funzioni;
 - g) gli atti relativi ad accertamenti tributari;
 - h) conteggi d'ufficio;
 - i) corrispondenza privata;
 - l) progetti di edilizia privata, dei quali è ammessa solo la visione.
- 4 - Il provvedimento del Responsabile del Procedimento di diniego alla richiesta di accesso agli atti amministrativi, nei casi previsti dalla legge e dal presente regolamento, deve essere adeguatamente motivato e nella dichiarazione di esclusione deve essere stabilito il periodo per il quale vige il divieto.
- Nei casi controversi, il Responsabile del Procedimento può richiedere un parere al Segretario comunale, il quale lo rende per iscritto.

Art. 20

Differimento dell'accesso

- 1 - Il Responsabile del Procedimento può disporre il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi, nei casi previsti dall'art. 24 della legge n. 241/1990.
- 2 - Nel provvedimento deve essere indicata la durata del differimento, nonché le ragioni della decisione.
- 3 - Il termine massimo di differimento non può essere superiore a quindici giorni ed il tempo complessivo per il diritto di accesso non può comunque superare il limite dei trenta giorni.
- 4 - Con la comunicazione del differimento l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il 5° comma dell'art. 25 L. 241/90.

Art. 21

Silenzio - rifiuto

- 1 - Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata ed il richiedente può effettuare ricorso entro i 30 giorni successivi contro il silenzio - rifiuto, nei termini e secondo le disposizioni di legge al Tribunale Amministrativo Regionale.

Art. 22

Accesso generale agli atti Accesso dei Consiglieri

- 1 - I Consiglieri comunali nell'espletamento del proprio mandato hanno diritto di ottenere dagli Uffici del comune nonché dalle loro aziende o enti dipendenti tutte le notizie e le informazioni in loro possesso.
- 2 - I Consiglieri comunali hanno sempre diritto di consultare i Bilanci di Previsione e Consuntivi, quando tali documenti sono stati approvati dal Consiglio comunale e di prendere visione di tutte le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale, delle quali sia avvenuta o sia iniziata la pubblicazione all'albo pretorio e di ottenere copia di singole deliberazioni in esenzione di spese.
- 3 - Per l'esercizio di tale diritto i Consiglieri svolgono specifica richiesta, anche verbale, al Segretario comunale che precisa l'Ufficio, il giorno, l'ora, entro due giorni lavorativi successivi alla richiesta, al fine di prendere visione dei provvedimenti richiesti e degli atti preparatori espressamente richiamati negli stessi.
- 4 - I Consiglieri comunali hanno inoltre diritto di prendere visione dei provvedimenti del Sindaco e degli assessori da lui delegati, costituiti da: ordinanze, autorizzazioni, permessi, concessioni, dinieghi di autorizzazione che siano stati formati e regolarmente emanati.
Per i provvedimenti predetti, per i quali sia prescritto il preventivo parere di Commissioni, i Consiglieri comunali hanno diritto di prendere visione anche di tali pareri.
- 5 - I Consiglieri comunali hanno altresì diritto di prendere visione dei verbali delle aste, licitazioni private ed

appalti concorso e dei relativi contratti dopo che gli atti sono stati perfezionati e repertoriati.

- 6 - Per prendere visione degli atti di cui ai due commi precedenti, i Consiglieri comunali debbono fare richiesta scritta al Sindaco, al quale spetta di autorizzare, entro cinque giorni, i responsabili degli uffici competenti a darne visione od a rilasciarne copia.
- 7 - I Consiglieri non possono di loro autorità ritirare documenti dagli uffici o dall'archivio comunale e farsene copia.
- 8 - L'eventuale provvedimento di diniego da parte del Sindaco deve essere adeguatamente motivato. Contro di esso, il Consigliere Comunale interessato può ricorrere in istanza al Consiglio comunale, il quale decide nell'adunanza successiva (da tenersi obbligatoriamente entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso) a maggioranza di voti dei presenti.
- 8 bis - Contro il silenzio - rifiuto il Consigliere Comunale, entro 30 giorni, può ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale.
- 9 - Per quanto attiene al trattamento fiscale e in particolare l'imposta di bollo, riservato alle copie degli atti degli Enti Locali che siano richieste dai Consiglieri comunali per gli usi connessi al loro compito, le copie possono essere rilasciate senza il pagamento del tributo, trattandosi di atti distribuiti ai membri dell'organo deliberante. Sulle menzionate copie, rilasciate ai Consiglieri comunali e dichiarate conformi agli originali, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

Art. 23

Diritto di informazione dei Consiglieri comunali

- 1 - I Consiglieri comunali hanno diritto di avere dal Sindaco, dalla Giunta, dal Segretario comunale e dai responsabili degli uffici comunali le informazioni necessarie per l'esercizio del loro mandato.
- 2 - I Consiglieri comunali possono rivolgere richiesta di informazione, verbalmente, ai soggetti indicati al comma precedente, i quali sono autorizzati nell'ambito delle loro competenze, a fornire tutte le notizie ufficialmente a loro conoscenza su ciascuna pratica trattata per competenza dal

loro ufficio, salvo quelle per le quali ritengano sussistere speciali motivi di riservatezza tali da giustificare l'obbligo del segreto d'ufficio, anche verso i Consiglieri comunali.

- 3 - In tali casi ed in tutte le occasioni nelle quali i Consiglieri non si ritengano esaurientemente soddisfatti delle informazioni ricevute, rivolgono richiesta scritta al Sindaco, il quale deve pronunciarsi entro 10 giorni dalla richiesta.
- 4 - In caso di diniego, interviene la procedura di ricorso al Consiglio comunale di cui al precedente art. 22.

Art. 24

Limiti

- 1 - Il diritto dei Consiglieri alla visione degli atti ed alla informazione trova limite:
 - a) quando la riservatezza dell'atto è sancita da espressa disposizione di legge;
 - b) in una temporanea e motivata dichiarazione del Capo della Amministrazione che vieti l'esibizione dell'atto secondo i motivi di cui all'art. 19 del presente Regolamento.
 - c) quando la causa del divieto di esibizione trovi fondamento in una forma regolamentare in quanto la diffusione dell'atto pregiudica il diritto alla riservatezza spettante a persone, ai gruppi o alle imprese.
- 2 - La richiesta di visione o rilascio degli atti deve garantire in ogni caso la funzionalità degli uffici dell'Ente.
- 3 - Le procedure di ricorso avverso il diniego alla visione e/o al rilascio di atti o provvedimenti dell'Amministrazione sono stabilite dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

PARTE IV

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 25

Assegnazione dei procedimenti

- 1 - L'assegnazione dei procedimenti a seguito di istanza o la attribuzione di quelli d'Ufficio, viene effettuata dal Segretario Comunale ai Responsabili dell'unità organizzativa competente per materia.

ART. 26

Il Responsabile dell'unità organizzativa

- 1 - Con deliberazione della Giunta Comunale sono individuati i Responsabili delle unità organizzative di cui al precedente articolo 25 normalmente coincidenti con le figure apicali della struttura.

ART. 27

Il Responsabile del procedimento

- 1 - Il Responsabile dell'unità organizzativa, sia per i procedimenti avviati su istanza di parte, sia per quelli promossi d'Ufficio, provvede ad assegnare a sè o ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento.
- 2 - Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il Responsabile dell'unità organizzativa.
- 3 - Il Responsabile del procedimento:
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari e adotta ogni misura per l'adeguamento e sollecito svolgimento dell'istruttoria. Può inoltre richiedere ulteriori informazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14 della Legge 07.08.1990, n. 241;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

- 4 - Terminata l' istruttoria, il Responsabile del procedimento presenta all'organo competente una dettagliata relazione e lo schema di provvedimento già munito dei prescritti pareri ed attestazioni.
- 5 - Nei termini prescritti l'organo competente emana il provvedimento motivato.

Art. 28

Partecipazione al procedimento

- 1 - Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'art. 29, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenirvi. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'Amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.
- 2 - Nell'ipotesi di cui al comma 1, resta salva la facoltà del Comune di adottare, anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari.

Art. 29

Notizia dell'avvio del procedimento

- 1 - Il Segretario Comunale 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'unità organizzativa competente ed il 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, il Comune provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee, di volta in volta stabilite dal Comune medesimo.
- 4 - L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 30

Termine per la conclusione dei procedimenti

- 1 - Il prospetto allegato al presente Regolamento, indica, per ogni tipo di procedimento, il termine entro cui esso deve concludersi.
- 2 - Il termine di cui al comma precedente decorre dall'inizio d'ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte.
- 3 - Per i procedimenti non compresi nel prospetto allegato, il termine per la conclusione è di giorni 30, sempre che questo non sia diversamente stabilito dalla legge.
- 4 - Ai sensi dell'art. 2, comma 4 e dell'art.4, comma 2, della Legge 241/90, il Comune provvede ad assicurare adeguata pubblicità al presente Regolamento.
- 5 - Il provvedimento conclusivo di un procedimento amministrativo deve essere comunicato al destinatario, con l'indicazione del termine e dell'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 31

Obbligo alla motivazione

- 1 - Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
- 2 - La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
- 3 - Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui essa si richiama.

Art. 32

Facoltà di intervento nel procedimento

- 1 - Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

Art. 33

Diritti degli interessati e degli intervenuti

- 1 - I soggetti di cui all'art. 2 e quelli intervenuti ai sensi dell'art. 32 hanno diritto:
 - a) di prendere visione degli atti del procedimento tranne quelli riservati per legge o per regolamento o per effetto temporaneo di motivata dichiarazione del Sindaco a norma dell'art. 7, comma 3, della legge n. 142/90;
 - b) di presentare memorie scritte e documenti che il Comune ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

Art. 34

Accordi

- 1 - In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'art. 33, il Comune può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale, ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.
- 2 - Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

Art. 35

Attività amministrativa informale

- 1 - Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.
- 2 - Non rientrano nella disciplina dei procedimenti le richieste, anche formali, relative al rilascio di certificazioni, attestazioni, copie, estratti di atti e documentazioni e di altri meri atti amministrativi, che devono avere esito immediato.

Art. 36

Esercizio del diritto di accesso

- 1 - Gli uffici comunali sono tenuti a supportare con informazioni ed altri ausili organizzativi i cittadini del

Comune che abbiano procedimenti in corso con altre amministrazioni pubbliche.

- 2 - Le associazioni di partecipazione popolare e le organizzazioni di volontariato presentano al Sindaco la richiesta di accesso, precisando la struttura od il servizio al quale la stessa è riferita.

Art. 37

Semplificazione amministrativa all'interno dell'Ente

- 1 - Il Segretario Comunale può disporre la massima semplificazione dell'attività amministrativa riducendo all'essenziale le procedure.

Art. 38

Esclusioni

- 1 - Le disposizioni contenute nel presente Regolamento non si applicano nei confronti dell'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

Art. 39

Norme di rinvio

- 1 - Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si applicano direttamente le norme previste dalla Legge n. 241/90.

Art. 40

Entrata in vigore del Regolamento

- 1 - Il presente Regolamento entra in vigore, dopo il favorevole esito del controllo di legittimità da parte del Comitato Regionale di Controllo.
- 2 - La Giunta comunale provvede all'attuazione e alla diffusione del presente Regolamento.
- 3 - Copia del Regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmesso alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

ALLEGATO 1

PROSPETTO RECANTE I TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI
AMMINISTRATIVI.

N.	TIPO PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
1	Deliberazioni di Giunta e Consiglio (salvo richiesta di chiarimenti da parte del Co.Re.Co.)	40 giorni
2	Protocollazione atti	2 giorni
3	Archiviazione atti	5 giorni
4	Rilascio certificati d'anagrafe e di stato civile	1 giorno
5	Rilascio dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà	1 giorno
6	Rilascio certificati di destinazione urbanistica	20 giorni
7	Rilascio attestazioni di stati di servizio	15 giorni
8	Stipulazione contratti di concessione di loculi cimiteriali	40 giorni
9	Perfezionamento di bonari accordi	45 giorni
10	Rilascio licenze commerciali	60 giorni