



DELIBERAZIONE N. 41
IN DATA 28/06/2010

VERBALE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Adunanza ordinaria di 1° convocazione - seduta pubblica

OGGETTO: NUOVO REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E ACCESSO AGLI ATTI-APPROVAZIONE.

L'anno duemiladieci, addì ventotto del mese di Giugno, alle ore 21:00, nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i Consiglieri comunali. All'appello risultano:

| COGNOME E NOME | INCARICO | PRESENTE/ASSENTE |
|-----------------------|--------------|----------------------|
| RICCI PAOLA | Sindaco | Presente |
| BONAZZA GIANLUCA | Vice Sindaco | Presente |
| CHENDI RENATA | Assessore | Presente |
| BIGONI DAVIDE | Consigliere | Presente |
| PALMONARI CATERINA | Assessore | Presente |
| GUERRINI STEFANO | Consigliere | Presente |
| ERCOLANO MARIO | Assessore | Presente |
| MASIERO MANUEL | Assessore | Presente |
| CHIODI DIANA | Consigliere | Presente |
| BERTARELLI SIMONA | Consigliere | Presente |
| ROMANINI MARIA TERESA | Consigliere | Presente |
| CARLETTI OLIVIANA | Consigliere | Presente |
| MENEGATTI ALESSANDRO | Consigliere | Presente |
| BIGONI DANIEL | Consigliere | Assente Giustificato |
| TURRI DAVIDE | Consigliere | Presente |
| ESPOSITO CRISTIAN | Consigliere | Presente |
| RINIERI LIDIO DINO | Consigliere | Presente |

PRESENTI N. 16 ASSENTI N. 1

Partecipa il Segretario Comunale Dr.ssa Luciana ROMEO la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Riscontrata la validità della seduta dal numero degli intervenuti, la Sig.ra RICCI Paola, Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato. Nomina scrutatori i Consiglieri:

1) Bigoni Davide 2) Chiodi Diana 3) Esposito Cristian

Trasmessa copia per:

Servizio RAGIONERIA
 Servizio TRIBUTI
 Servizio PERSONALE
 Servizio URBANISTICA
 Servizio AMBIENTE E TRASPORTI
 Servizio LL.PP.

Servizi DEMOGRAFICI
 Servizio POLIZIA MUNICIPALE
 Servizio ATT. EC. E PROD.
 Servizio SOCIALE E PUBBLICA ISTRUZIONE
 Servizio SEGRETERIA

Il Sindaco, Paola Ricci procede ad illustrare il punto n. 8 all'ordine del giorno ricordando che con questo atto si va ad approvare il regolamento sui procedimenti amministrativi e accesso agli atti; **la necessità di approvare un nuovo regolamento nasce** dalla legge 69/2009, che ha modificato la legge 241 ricorda che con questo atto vengono individuati una serie di procedimenti e si individua contestualmente il termine per la definizione dello stesso; due le principali novità l'uso della telematica e l'obbligo di motivazione su ogni provvedimento amministrativo.

Nessuno chiede di intervenire.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che:

- con legge 15/2005;
- con D.L. 35/2005 convertito, con modificazioni, dalla legge 80/2005;
- con legge 69/2009;

sono state apportate ulteriori profonde modificazioni alla legge n. 241/1990;

Alla luce delle recenti normative è intenzione dell'Amministrazione Comunale procedere all'adozione di un nuovo regolamento sul procedimento amministrativo e di accesso agli atti che sostituirà quello vigente approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 39 del 17/11/1997;

Visto lo schema di regolamento predisposto dal Segretario Comunale;

Visto il D. Lgs. 267/2000;

Visto il D.Lgs. 165/2001;

Visto il vigente regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Visto i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto regioni – autonomie locali;

Vista la legge n. 241/1990;

Visto il "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. n. 196/2003;

Visto il d.P.R. 184/2006, recante "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";

Vista la deliberazione 19 aprile 2007, n. 17 con la quale il Garante per la protezione dei dati personali ha adottato le "Linee guida in materia di trattamento dei dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali";

Visto lo Statuto Comunale;

Acquisiti gli allegati pareri favorevoli di cui all'art. 49-153 del D.Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi, espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. di approvare, in applicazione, delle norme richiamate in narrativa, il
 - a. **"NUOVO REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E ACCESSO AGLI ATTI"**
che si compone di n° 27 articoli e n. 2 allegati, e che, allegato, forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento ora in vigore, nonché ogni altra disciplina con esso contrastante;
3. dare atto che il presente regolamento disciplina la materia nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, così come prescrive l'art. 7, del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 267/2000.

COMUNE DI LAGOSANTO
Provincia di Ferrara

**REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO
E ACCESSO AGLI ATTI**

**Titolo I – DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI DELL’ATTIVITA’
AMMINISTRATIVA**

Capo I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto, finalità
- Art. 2 - Definizioni
- Art. 3 - Classificazione dei procedimenti amministrativi
- Art. 4 - Decorrenza del termine iniziale del procedimento amministrativo
- Art. 5 - Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 6 - Responsabile del procedimento
- Art. 7 - Pareri e valutazioni

Capo II – MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE

- Art. 8 Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo
- Art. 9 - Conferenza dei servizi
- Art. 10 - Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi
- Art. 11 - Accordi nel procedimento

Capo III – CONCLUSIONE E CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

- Art. 12 - Termine finale del procedimento
- Art. 13 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art. 14 - Conclusione e chiusura del procedimento
- Art. 15 - Motivazione del provvedimento

**Capo IV - DISPOSIZIONI SULL’EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI
E SULLE MISURE DI AUTOTUTELA**

- Art. 16 - Efficacia dei provvedimenti
- Art. 17 - Revoca del provvedimento

Titolo II - DISPOSIZIONI SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Capo I – DISPOSIZIONI SULL’ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

- Art. 18 - Disposizioni generali
- Art. 19 - Modalità di esercizio del diritto di accesso
- Art. 20 - Modalità di accesso agli atti informale
- Art. 21 - Modalità di accesso agli atti formale

**Capo II - DOCUMENTI PER I QUALI L’ACCESSO PUÒ ESSERE
ESCLUSO, LIMITATO O DIFFERITO**

- Art. 22 – Esame dei documenti – Rilascio di copie – Diritti e rimborso spese
- Art. 23 - Casi di esclusione
- Art. 24 - Differimento del diritto di accesso

Capo III – NORME FINALI

- Art. 25 – Temporanea segretezza dei documenti
- Art. 26 - Integrazioni e Modifiche
- Art. 27 - Disposizioni finali ed entrata in vigore

SCHEDE SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

- Allegati: a) Domanda di accesso formale ai documenti amministrativi;**
- b) Scheda per l’accesso informale ai documenti amministrativi**

Titolo I – DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI DELL’ATTIVITA’ AMMINISTRATIVA

Capo I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto, finalità

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Lagosanto, nel rispetto delle disposizioni previste dalla vigente normativa
2. La legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, rappresenta il quadro di riferimento generale dei principi in tema di procedimento amministrativo al quale il presente regolamento s’ispira e si conforma.

3 L’attività dell’amministrazione è informata ai principi di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità, di trasparenza e al criterio del divieto di aggravamento dell’azione amministrativa

4 L’attività amministrativa dell’ente, quando non finalizzata all’adozione di atti di natura autoritativa è sviluppata con riferimento alle norme di diritto privato

Art. 2 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per "procedimento amministrativo", la sequenza di atti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell’Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi, ad essa richieste da soggetti privati o dalla medesima promosse;
- b) per "istruttoria", la fase del procedimento finalizzata all’acquisizione di ogni elemento utile all’assunzione delle decisioni;
- c) per "provvedimento finale", l’atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell’Amministrazione, la sua volontà, le valutazioni in merito agli interessi pubblici e privati dei soggetti coinvolti e le motivazioni delle scelte adottate;
- d) per "conferenza di servizi", la sede di confronto nell’ambito della quale l’Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o amministrazioni;
- e) per "dichiarazione di inizio di attività" (D.I.A.), il procedimento amministrativo in base al quale il soggetto interessato rende nota all’Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la dichiarazione dell’esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;
- f) per "silenzio assenso", il procedimento amministrativo riferito a determinate tipologie di attività. In base al silenzio-assenso quando sia decorso un determinato periodo di tempo, senza rilievi da parte dell’Amministrazione, la richiesta si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso;
- g) per "comunicazione all’Amministrazione", l’atto formale con il quale il soggetto interessato informa l’Amministrazione della realizzazione di attività non soggette a titolo autorizzatorio, per le quali può essere tuttavia svolta dall’Amministrazione medesima specifica ponderazione di interessi, relativa alla salvaguardia di interessi pubblici, con eventuale adozione di atti inibitori;
- h) per "interruzione dei termini", l’azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- i) per "sospensione dei termini", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;
- j) per "responsabile del procedimento" il dirigente del Settore cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente da lui delegato;
- k) per "responsabile di servizio" il responsabile incaricato di posizione organizzativa preposto alle strutture di vertice in cui si riparte l’Amministrazione comunale, coerentemente con le funzioni definite dal regolamento comunale sull’ordinamento di uffici e servizi;
- l) per "Amministrazione", "Comune" il Comune di Lagosanto;
- m) per "fase istruttoria" quella attività volta ad acquisire ed analizzare tutti quegli elementi o sub-procedimenti o pareri atti a poter emettere il provvedimento finale.

Art. 3 - Classificazione dei procedimenti amministrativi

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Lagosanto con riferimento alle proprie attività istituzionali, sono riportati nella tabella allegata al presente regolamento sotto la lettera A), quale sua parte integrante e sostanziale.
2. Il termine per la conclusione del procedimento qualora non sia contenuto nella tabella allegata è di giorni 30

Art. 4 - Decorrenza del termine iniziale del procedimento amministrativo

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui sorge l'obbligo giuridico di provvedere e, qualora l'atto propulsivo provenga da organi o uffici di altra amministrazione, dalla data di ricevimento della relativa documentazione.
2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda completa dei suoi elementi essenziali.
3. Per data di ricevimento della documentazione o della domanda si intende quella attestata dalla apposizione del timbro datario di arrivo al protocollo generale. Se è prevista da leggi o regolamenti una data entro la quale le domande riguardanti i procedimenti ad iniziativa di parte devono essere presentate, il termine decorre da tale data.
4. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.

Art. 5 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'avvio dei procedimenti di cui alla tabella in allegato A) e di quelli il cui termine è già disciplinato dalla singola legge in materia, è reso noto, nel termine di 15 giorni, a cura del responsabile del servizio competente, mediante comunicazione scritta contenente gli elementi indicati all'art. 8 – comma 2 – della legge n. 241/90.
2. La comunicazione è inviata, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da leggi ed agli ulteriori soggetti interessati ai sensi dell'art. 7 – comma 1 – della legge n. 241/90 e s.m.i..
3. Le disposizioni contenute nel presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività comunale diretta alla emanazione di atti regolamentari ed amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione nonché ai procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme e principi che li regolano.
4. Ferme restando le norme, settoriali, l'amministrazione comunale in caso di procedimenti di pianificazione generale assicura adeguata pubblicità agli atti e documenti acquisiti nella fase conoscitiva ed alle proposte di deliberazione prima della correlativa adozione e può raccogliere i contributi dei cittadini interessati anche mediante la convocazione di una o più conferenze pubbliche istruttorie al fine di contemperare i relativi interessi; la conferenza pubblica istruttoria è convocata e presieduta dal dirigente preposto al Settore organizzativo a cui si imputa la responsabilità del procedimento.
5. Fatti salvi i casi diversamente disciplinati da leggi o regolamenti ed i casi di procedimenti concorsuali o di valutazione comparativa, qualora la documentazione o la domanda risultino incomplete, il responsabile del procedimento, come individuato nel presente regolamento, ne darà tempestiva comunicazione al richiedente, comunque non oltre quindici giorni, ma in ogni caso entro il termine di scadenza della domanda, se inferiore al predetto termine. L'invio di tale comunicazione è attestato dagli estremi del protocollo in partenza. In questi casi il termine iniziale decorre nuovamente e per intero dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.
6. In caso di denuncia di inizio attività, il funzionario preposto al controllo, qualora non debbano essere emanate misure inibitorie dell'avvio dell'attività o non debbano essere richieste integrazioni, attesta sulla denuncia l'avvenuta conclusione senza rilievi del procedimento di controllo. Entro un anno dall'avvio delle attività precedute da denuncia, gli uffici comunali effettuano un sopralluogo di verifica teso ad accertare la effettiva rispondenza dell'attività rispetto a quanto denunciato.
7. La proposizione di denunce, esposti, sollecitazioni all'esercizio di poteri di vigilanza od autotutela non rende doverosa l'attivazione di un procedimento ai sensi del presente articolo, ancorché – compatibilmente con il carico di lavoro – gli uffici comunali assicurano alla parte privata informazioni circa le iniziative assunte.
8. Le istanze che abbiano ad oggetto provvedimenti che dovrebbero essere assunti entro tempi non compatibili con lo svolgimento delle attività istruttorie e con i termini previsti dal presente regolamento sono immediatamente qualificate inammissibili. Tale provvedimento, motivato a firma del Responsabile, va immediatamente comunicato alla parte interessata e per conoscenza al Segretario Generale.
9. La comunicazione, il cui invio è attestato dagli estremi del protocollo in partenza, potrà essere predisposta: come documento informatico sottoscritto con firma digitale come espressamente previsto dalla normativa vigente, su supporto cartaceo sottoscritto ed allegati al fascicolo cartaceo, tramite fax, tramite mail.
10. Ove non sia possibile la sottoscrizione del documento informatico con firma digitale, questa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile del servizio competente che terrà luogo della sottoscrizione.
11. Ai sensi dall'art. 8 – comma 3 – della legge n. 241/90 e s.m.i. qualora, per il numero elevato dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il dirigente del settore competente ne dà avviso mediante pubblicazione all'albo pretorio per la durata di 15 giorni e mediante altre forme di pubblicità tramite canali adeguati a garantire effettiva informazione ai destinatari.
12. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione, possono essere fatti valere solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione al dirigente preposto all'area organizzativa competente, il quale è tenuto a fornire immediatamente gli opportuni chiarimenti ed adottare le misure eventualmente necessarie volte a tutelare gli interessi del cittadino.

Art. 6 - Responsabile del procedimento

1. Salva diversa determinazione il responsabile del procedimento è il responsabile del servizio competente
- 2- Il responsabile di servizio può affidare ad altro dipendente addetto allo stesso servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento
- 3- Le funzioni ed i poteri del responsabile del procedimento sono quelli stabiliti dagli articoli 4,5 e 6 della legge 241/1990 e s.m.i.
4. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più servizi il responsabile dell'unità preposta all'emanazione del provvedimento finale è, salvo diversa disposizione del Segretario Generale, responsabile dell'iter dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, nelle quali è fatta menzione di tutte le strutture che intervengono nelle diverse fasi del procedimento.
5. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrano nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso i servizi competenti, dando impulso all'azione amministrativa, preferibilmente attraverso l'indizione di apposite conferenze dei responsabili o conferenze dei servizi.
6. In particolare, il responsabile del procedimento concorda, per procedimenti specifici tipologie omogenee di procedimenti, con i servizi competenti nelle fasi successive la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuno nel rispetto del termine finale.
7. Sollecita, ove occorra, il rispetto dei termini endoprocedimentali e, in caso di inadempimento, avvisa il proprio responsabile di servizio che adotterà le iniziative più opportune per la sollecita prosecuzione del procedimento.
8. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta disponibilità, il responsabile del procedimento risponde limitatamente alle proprie competenze.

Art. 7 - Pareri e valutazioni

1. Nel caso in cui talune fasi del procedimento siano di competenza di amministrazioni diverse dal Comune, si applica quanto disposto negli artt. 16 e 17 della Legge 7.8.1990, n. 241 e s.m.i..

Capo II – MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E PARTECIPAZIONE

Art. 8 Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo

1. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione.
2. I soggetti aventi diritto alla comunicazione dell'avvio del procedimento, quali individuati all'art. 5 articolo e comunque tutti i cittadini interessati, sono legittimati ad intervenire attivamente al procedimento; i soggetti esponenziali di interessi collettivi e diffusi nell'intervenire nel procedimento devono fornire la dimostrazione dell'avvenuta aggregazione in figure associative od in comitati aventi finalità coerenti con l'oggetto del procedimento.
3. Gli interventori hanno facoltà di presentare memorie e documenti entro un termine pari alla metà di quello fissato per la durata del procedimento, sempre che questo non sia già concluso. Il responsabile del procedimento ha la facoltà di esaminare le memorie e i documenti presentati anche successivamente allo spirare del termine indicato, motivandone l'opportunità nella proposta del provvedimento finale. Entro il suddetto termine, gli interventori possono chiedere di essere sentiti dal Responsabile del procedimento o da un suo delegato.
4. La presentazione di memorie e documenti oltre la scadenza sopra indicata non può comunque determinare lo spostamento del termine finale del procedimento. In ogni caso, agli interventori è consentita la consultazione del fascicolo procedimentale, nel quale confluiscono anche i contributi delle parti private, fatte salve le previsioni generali in tema di limiti all'accesso.
5. Ove il procedimento si articoli in una conferenza dei servizi, alla stessa è sempre inviato il soggetto istante.
6. In caso di partecipazione collettiva, i soggetti aggregati devono designare un rappresentante ed eleggere domicilio presso un unico indirizzo, al quale verranno inviate tutte le comunicazioni successive che verranno comunque indirizzate unicamente al rappresentante designato.

Art. 9 - Conferenza dei servizi

1. Il responsabile del procedimento propone l'indizione o avendone la competenza, indice la conferenza dei servizi ai sensi dell'art. 14 della Legge 241/90 e s.m.i., ogniqualvolta sia necessario acquisire pareri, valutazioni tecniche o atti d'assenso comunque denominati, essenziali per lo sviluppo dell'attività istruttoria e decisionale da altre Pubbliche Amministrazioni, da altri uffici e servizi dell'amministrazione comunale e da soggetti concessionari di pubblici servizi.

2 la conferenza di servizi potrà svolgersi anche per via telematica

Art. 10 - Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi

1. Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.
2. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:
 - a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;

b) atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.

Art. 11 - Accordi nel procedimento

1. In accoglimento di osservazioni e proposte presentate da soggetti coinvolti nel procedimento, l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, su proposta del responsabile del procedimento, può stipulare, 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 in sostituzione di questo.
2. Si può ricorrere inoltre all'accordo quando il contemperamento degli interessi pubblici e privati oggetto del procedimento richieda, per la piena efficacia del provvedimento da adottare, impegni delle parti anche eccedenti la disciplina ordinaria del procedimento.
3. In particolare, gli accordi possono prevedere in capo alle parti impegni reciproci anche economici quali procedure semplificate, riduzioni o esenzioni di tributi e canoni dovuti all'Amministrazione, affidamenti di gestioni, concessioni d'uso, servizi, forniture o opere aggiuntive o complementari in favore dell'Amministrazione e altri oneri civici.
4. Gli accordi possono altresì essere a carattere sperimentale o provvisorio e prevedere procedure per il monitoraggio, la riforma e la revoca dei provvedimenti correlati.
5. Quando, a seguito dell'intervento nel procedimento dei soggetti legittimati, si decida di concludere con gli interessati un accordo integrativo o sostitutivo del provvedimento finale, si definiscono preventivamente le motivazioni e le ragioni di opportunità che ne consigliano la stipula, nonché le linee e i contenuti di massima del medesimo.
6. 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, ferma restando la giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo sui medesimi provvedimenti.

Capo III – CONCLUSIONE E CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

Art. 12 - Termine finale del procedimento

1. Il termine per la conclusione del procedimento può essere anticipato ad iniziativa del responsabile. In tal caso coincide con la data in cui viene comunicata, nelle forme prescritte, l'adozione del provvedimento richiesto.
2. I termini previsti da leggi o regolamenti, per la formazione del silenzio-rigetto o del silenzio-assenso, su una determinata istanza, costituiscono altresì i termini entro i quali il Comune è tenuto ad adottare la propria determinazione esplicita.
3. Ove non sia diversamente disposto, per procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati e per i procedimenti di autotutela si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale e si segue la stessa procedura.
4. Il procedimento non può essere aggravato con l'acquisizione di pareri facoltativi o altri incumbenti istruttori non espressamente richiesti se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, da attestarsi con atto del dirigente del servizio

Art. 13 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Il responsabile del procedimento è tenuto a dare tempestiva comunicazione al soggetto istante e ad eventuali soggetti intervenuti delle ragioni che ostano all'accoglimento dell'istanza.
2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie Amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita conferenza dei servizi, informando l'Assessore competente.
4. La comunicazione di cui al primo comma sospende i termini per concludere il procedimento che riprendono nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.
5. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Art. 14 - Conclusione e chiusura del procedimento

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, viene sempre concluso mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. Il procedimento amministrativo si intende concluso:
 - a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;
 - b) per i procedimenti con dichiarazione di inizio attività o silenzio assenso, da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.
3. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:

- a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
 - b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.
4. L'Amministrazione comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale. Nella comunicazione devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.
5. I termini previsti da leggi o regolamenti, per la formazione del silenzio-rigetto o del silenzio-assenso, su una determinata istanza, costituiscono altresì i termini entro i quali il Comune è tenuto ad adottare la propria determinazione esplicita.
6. Ove non sia diversamente disposto, per procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati e per i procedimenti di autotutela si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale e si segue la stessa procedura.

Art. 15 - Motivazione del provvedimento

1. Con la motivazione l'Amministrazione rende conto della propria attività istruttoria comunicando all'interessato gli elementi e i criteri di valutazione su cui si è basata per l'adozione del provvedimento finale.
2. In particolare la motivazione, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, evidenzia la ragionevolezza della scelta compiuta nel contemperamento dei diversi interessi pubblici e privati.

Capo IV - DISPOSIZIONI SULL'EFFICACIA DEI PROVVEDIMENTI E SULLE MISURE DI AUTOTUTELA

Art. 16 - Efficacia dei provvedimenti

1. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati acquista efficacia nei confronti di ciascun destinatario con la comunicazione allo stesso effettuata anche nelle forme stabilite per la notifica agli irreperibili nei casi previsti dal codice di procedura civile.
2. Il provvedimento limitativo della sfera giuridica dei privati non avente carattere sanzionatorio può contenere una motivata clausola di immediata efficacia.
3. I provvedimenti limitativi della sfera giuridica dei privati aventi carattere cautelare ed urgente sono immediatamente efficaci.

Art. 17 - Revoca del provvedimento

1. Il responsabile del Servizio competente, anche su indicazione del Segretario Generale, può revocare il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione degli interessi pubblici, sempre che sussistano fondate ragioni di interesse generale.
2. Con il provvedimento di revoca di cui al comma 1 si provvede altresì a determinare gli indennizzi per i pregiudizi eventualmente arrecati in danno ai soggetti direttamente interessati.
3. I soggetti individuati ai sensi del comma 1, sussistendo fondate e persistenti ragioni di interesse pubblico, possono annullare d'ufficio il provvedimento amministrativo illegittimo, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, in presenza di:
 - a) violazione di legge, con esclusione dei provvedimenti adottati in violazione di norme sul procedimento o sulla forma degli atti, quando sia palese che il suo contenuto dispositivo non avrebbe potuto essere diverso;
 - b) eccesso di potere;
 - c) incompetenza.
4. E' fatta salva la possibilità di convalida del provvedimento annullabile, sussistendo le ragioni di interesse pubblico ed entro un termine ragionevole.

Titolo II - DISPOSIZIONI SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Capo I – DISPOSIZIONI SULL’ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 18 - Disposizioni generali

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, è esercitabile nei confronti:
 - a. di tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato
 - b. da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l’accesso
2. Le modalità attuative dell’accesso agli atti sono quelle prefigurate dalla Legge 241/90 e s.m.i., nonché dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 a cui – al fine di garantire il pieno rispetto dei livelli prestazionali essenziali ed uniformi sull’intero territorio nazionale – il Comune di Lagosanto fa riferimento e si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi e collettivi.
3. Il diritto di accesso agli atti si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data da una Pubblica Amministrazione ai sensi della Legge 241/90 e s.m.i.;
4. Fatte salve le esclusioni di legge, tutti gli atti formali e detenuti dal Comune sono pubblici, ai sensi dell’art. 10 del D. Lgs. 267/2000.
5. L’accesso a documenti formati in epoca antecedente di dieci anni rispetto alla proposizione dell’istanza viene evasa in termini raddoppiati rispetto a quelli ordinariamente previsti.
6. L’accesso a documenti formati o detenuti da aziende speciali, società miste ed in house a partecipazione comunale è effettuato presso le stesse, ai sensi ai sensi dell’art. 23 della Legge 241/90 e s.m.i.
7. Con atto della Giunta Comunale, sentiti i Responsabili di servizio, è stabilito l’importo pari al solo rimborso dei costi – che il richiedente deve preventivamente corrispondere all’amministrazione - in caso di accesso ad atti da riprodurre fatto salvo la gratuità di massimo quattro facciate formato A4.
8. La richiesta di dati ed informazioni contenute negli archivi informatici comunali deve essere valutata in relazione alla possibilità tecnica di riproduzione, alla possibilità di precludere ogni circolazione impropria dei dati ed al rispetto dei diritti di terzi. Il costo di rilascio di tali documenti è fissata con atto della Giunta Comunale.
- 9 L’amministrazione non è tenuta ad aggregare od elaborare dati al fine di evadere istanze di accesso.

Art. 19 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è assicurato da tutti gli uffici del Comune.
2. Il richiedente formula l’istanza di accesso agli atti mediante compilazione dello stampato disponibile presso gli uffici e scaricabile dal sito *internet* comunale. In ogni caso, l’istanza deve contenere tutte le indicazioni utili a consentire l’esame della stessa e deve indicare gli estremi del documento amministrativo oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l’individuazione.
3. La richiesta, viene esaminata immediatamente al fine di stabilire se trattasi di accesso informale o formale come meglio specificato ai successivi articoli 20 e 21.
4. Tutte le richieste di accesso devono essere richieste all’ufficio che ha emanato il documento amministrativo o lo detiene.
5. Qualora sia richiesta copia dell’atto l’ufficio competente nel tempo più breve possibile e comunque in modo che sia rispettato il termine di trenta giorni si procede come segue:
 - a. convocare presso di sé il richiedente per alla consegna della copia richiesta ovvero, su richiesta dell’interessato, la copia potrà essere trasmessa direttamente al recapito da questi indicato con addebito delle eventuali spese di riproduzione;
 - b. qualora il responsabile del servizio competente a formare l’atto o a detenerlo stabilmente ritenga di non poter accogliere o di differire la richiesta, trasmette al richiedente il provvedimento motivato di diniego o di differimento;
 - c. qualora sia richiesta la sola visione di un documento amministrativo, comunica al richiedente il giorno e l’ora per la visione.
6. Ove la richiesta sia incompleta, il termine di cui all’art. 18 comincia a decorrere dalla data di completamento della richiesta.
7. L’accoglimento della richiesta di accesso di un documento amministrativo comporta l’accesso agli altri documenti nello stesso richiamati, se richiesto dall’interessato, salvo le limitazioni di cui al successivo art. 22;
8. Le richieste di documenti relativi a progetti edilizi ed agli strumenti urbanistici devono essere rivolte direttamente ai competenti uffici tecnici. Se detti documenti sono detenuti su supporto informatico sono rilasciati in tale formato.

Art. 20 - Modalità di accesso agli atti - informale -

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via **informale** mediante apposita richiesta scritta all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente qualora:

- in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati,
- ovvero la richiesta, esaminata immediatamente e senza ulteriori formalità, è evasa mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie.

2. La richiesta di accesso deve essere presentata, su appositi moduli appositamente predisposti dall'Ente, direttamente all'Ufficio interessato e deve contenere:

- le complete generalità del richiedente;
- 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.

Art. 21 - Modalità di accesso agli atti – formale -

1. Quando 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, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato mediante presentazione di apposita richiesta scritta di accesso **formale**. In tal caso viene rilasciata ricevuta all'interessato.

2. Qualora per la natura della richiesta sorgono dubbi o problematiche sull'individuazione del Settore demandato all'autorizzazione, il Segretario Generale individua il Dirigente competente

3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della Legge 241/90 e s.m.i., decorrenti dalla presentazione della richiesta all'Ufficio competente o dalla ricezione della medesima.

4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata A/R ovvero con altro mezzo idoneo a indicato dal richiedente. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta corretta.

5. Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del servizio, ovvero il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente dell'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente dal Dirigente stesso individuato.

6. Qualora nella richiesta di accesso si rilevano soggetti individuati o facilmente individuabili che, dalla richiesta di accesso, vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, a tali soggetti è indirizzata – mediante a/r o messaggio telematico – copia della richiesta di accesso relativo a documenti che li riguardano. In caso di opposizione all'accesso non manifestamente infondata da parte di un controinteressato, il responsabile della struttura preposta all'accesso convoca le parti avanti a sé in contraddittorio prima dell'adozione del provvedimento conclusivo.

Art. 22 – Esame dei documenti – Rilascio di copie – Diritti e rimborso spese.

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. Per il rilascio di copie dei documenti trova applicazione la speciale tariffa che verrà approvata con atto della Giunta Comunale tenendo conto dei seguenti elementi di principio:

a. rimborso costi di produzione:

- per ogni foglio fino a cm. 21 x 29,70;
- per ogni foglio di dimensione superiore;
- per ogni floppy disk;
- per ogni CD-Rom;

b. diritto di ricerca per ogni documento: - dell'anno corrente;

- dell'ultimo decennio;
- oltre il decennio;

c. diritto di visura;

salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

3. I diritti di cui al comma 2 sono riscossi tramite bollettino postale intestato al COMUNE DI LAGOSANTO – SERVIZIO DI TESORERIA.

Capo II - DOCUMENTI PER I QUALI L'ACCESSO PUÒ ESSERE ESCLUSO, LIMITATO O DIFFERITO

Art. 23 - Casi di esclusione

1. Il diritto di accesso è escluso, senza limiti di tempo, per i documenti amministrativi coperti dal segreto di Stato ai sensi della Legge 24.10.1977, n. 801, o la cui esclusione sia prevista da altre disposizioni di legge. Sono esclusi i

seguenti atti: a. progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari e penitenziarie, ad aziende a rischio di incidente rilevante, ad edifici destinati all'esercizio delle attività creditizie;

b. documenti e provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;

c. denunce, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, se e in quanto coperti dalla segretezza delle indagini;

d. atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale comunale e degli enti dipendenti, escluso il provvedimento di applicazione della sanzione;

e. verbali e atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

f. atti e documenti di cui alla successiva lettera j) del presente comma compresi nel fascicolo personale dei dipendenti comunali;

g. le informazioni e i documenti che riguardano i metodi di produzione o le strategie aziendali delle imprese;

h. atti e documenti relativi a procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

i. pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e la relativa corrispondenza;

j. notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

k. gli atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Sono esclusi in particolare tutti gli atti e le informazioni relativi:

- a) ai trattamenti sanitari obbligatori;
- b) ai dati sensibili, di cui all'art. 22 della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modifiche e integrazioni, nei limiti previsti dalla stessa legge;
- c) alle schede anagrafiche, tranne che per le persone appositamente incaricate (art.37 D.P.R. 223/89);
- d) alle informazioni e notizie sul rapporto di adozione risultante agli atti, salva espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria (artt.28 e 73 L. 184/83);
- e) alle cause di inidoneità al servizio militare, fatta salva la richiesta del diretto interessato (art. 1 L. 890/77);
- f) ai dati statistici dei riferimenti di tipo individuale (art. 9 D. Lgs. 322/89);
- g) alle schede I.S.T.A.T. di morte (art. 1 D.P.R. 285/90);
- h) ai documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona, fatta salva la richiesta dell'interessato o dell'amministrazione in vista dell'esercizio di diritti o doveri derivanti dallo stato di filiazione (L. 1064/55; D.P.R. 432/57);
- i) alle notizie in ordine ai collaboratori della giustizia che hanno cambiato generalità e residenza (L. 82/91; D. Lgs.119/93);
- j) agli atti di stato civile, tranne la preventiva autorizzazione del Procuratore della Repubblica (art. 185 R.D. 1238/39);
- k) alle vecchie generalità e sesso, per le persone cui è stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di sesso (art. 5 L. 164/82);
- l) al fascicolo personale di ogni elettore.

2. Non è ammesso l'accesso nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione 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.

3. Non sono ammesse richieste relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di ricerca da parte degli uffici comunali.

4. L'accesso ai documenti amministrativi deve comunque essere garantito ai richiedenti in tutti i casi in cui la conoscenza dell'atto sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

Art. 24 - Differimento del diritto di accesso

1. I documenti di cui al precedente articolo non possono essere sottratti all'accesso nei casi in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

2. Il Responsabile del servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, con provvedimento motivato può disporre il differimento dell'accesso nei seguenti casi:

- per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specialmente nella fase preparatoria dei provvedimenti, incidenti sul buon andamento e sull'imparzialità dell'azione amministrativa;
- quando si verificano documentabili difficoltà per l'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti, e quando l'alto numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto;
- nella fase istruttoria dei ricorsi amministrativi o giurisdizionali.

3. Il provvedimento di cui al secondo comma indica la data in cui potrà essere esercitato il diritto di accesso. Detto provvedimento è comunicato al richiedente.

4. Nel caso in cui il differimento riguardi solamente parte del contenuto di un documento amministrativo, sono accessibili per visione e rilascio di copia le altre parti del medesimo.

Art. 25 – Temporanea segretezza dei documenti

1. Sono temporaneamente esclusi dall'accesso i seguenti documenti:
 - a. Gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi sino all'approvazione della graduatoria finale. I concorrenti possono accedere agli atti concorsuali anche nel corso del procedimento;
 - b. I pareri legali e consulenze fino a quando non sia conclusa la relativa pratica;
 - c. Gli atti preparatori dei procedimenti tributari;
 - d. Gli atti preparatori di atti di pianificazione e di programmazione.
2. Della sospensione temporanea viene data comunicazione agli eventuali richiedenti osservando le procedure di cui al precedente articolo.
3. Per gli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni l'accesso è disciplinato dall'art. 13 del "Codice dei contratti" approvato con D. Lgs. 163/2006 e s.m.i..

Capo III – NORME FINALI

Art. 26 - Integrazioni e Modifiche

1. I procedimenti amministrativi individuati successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento saranno disciplinati, in attesa dell'adozione di atto regolamentare integrativo, dalle norme del presente regolamento riferite a procedimenti di analoga natura e complessità, con provvedimento del Segretario Generale su proposta del Responsabile del servizio competente.
 2. Ogni sei mesi è convocata a cura del Segretario Generale, la conferenza dei dirigenti con l'obiettivo di operare una complessiva ricognizione circa l'adeguatezza ed efficacia delle procedure effettivamente seguite dalle strutture comunali: in tale contesto possono essere proposte dai singoli responsabili modifiche al presente regolamento ad ogni altra norma interna.
- In tale ambito vengono anche proposte le misure organizzative funzionali ad una maggior qualificazione ed appropriatezza dell'attività amministrativa, anche alla luce della percezione che della stessa hanno i cittadini e gli utenti. La conferenza dei dirigenti sostituisce ogni altro organo di controllo della regolarità amministrativa, assumendone le funzioni in chiave autocorrettiva dei processi di gestione amministrativa delle funzioni e dei servizi. Delle decisioni assunte, a cura del Segretario Generale, è data comunicazione al Sindaco

Art. 27 - Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Le anzidette disposizioni integrano e, laddove incompatibili, sostituiscono quelle contenute in altri atti generali e regolamenti comunali vigenti.
2. Restano ferme le forme di partecipazione politica previste dalle leggi e dallo statuto comunale.
3. Spetta al Segretario Generale sovrintendere alla concreta applicazione delle norme contenute nel presente Regolamento impartendo, ove necessario, disposizioni applicative e proponendo le misure organizzative per ridurre i tempi dei procedimenti.
4. Le successive modifiche ed integrazioni entreranno in vigore in conformità alle disposizioni di cui al precedente comma.
5. Le disposizioni sui termini previsti nel presente regolamento si applicano ai procedimenti la cui iniziativa, di parte o d'ufficio, sia assunta dopo l'entrata in vigore del regolamento stesso.
7. Il presente regolamento è reso disponibile per la consultazione sul sito Internet e presso gli uffici del Comune..
8. Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui diverrà esecutiva la relativa delibera di approvazione.

PROTOCOLLO

COMUNE DI LAGOSANTO
(Provincia di Ferrara)

OGGETTO: Domanda di accesso formale ai documenti amministrativi.

Il/La Sig./ra _____

Nato/a

a

Residente a _____

In via/fraz. _____ n. telefono

SPECIFICARE IL MOTIVO GIUSTIFICATIVO DELLA RICHIESTA

(da indicare obbligatoriamente art. 25, comma 2, della Legge 7 agosto 1990, n. 241)

l'access

| N. | NATURA DELL'ATTO | NUMERO | DATA |
|----|------------------|--------|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Per presa visione

Per il rilascio di

Fotocopia per uso proprio (esente da bollo)

Copia conforme all'originale:

In bollo

In esenzione del bollo per uso _____

Dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene presentata.

In relazione al disposto dell'art. 7, comma 5, del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, il/la Sig./ra:

Nato/a a _____ in data _____

È incaricato/a all'esame dei detti documenti.

IL RICHIEDENTE

| | |
|--|---|
| Per ricevuta della richiesta Li, _____ L'ADDETTO | Per presa visione del documento IL RICHIEDENTE |
|--|---|

Vista la richiesta di cui sopra:

Si autorizza l'accesso differito di giorni _____ da oggi, per i motivi esposti nel relativo provvedimento;

Non si autorizza l'accesso per i motivi esposti nel relativo provvedimento.

_____, li _____

IL RICHIEDENTE

PROTOCOLLO

COMUNE DI LAGOSANTO
(Provincia di Ferrara)

OGGETTO: Scheda per l'accesso informale ai documenti amministrativi

Il/La Sig./ra _____

Nato/a _____ a _____

Residente a _____

In via/fraz. _____ n. telefono

SPECIFICARE IL MOTIVO GIUSTIFICATIVO DELLA RICHIESTA

(da indicare obbligatoriamente art. 25, comma 2, della Legge 7 agosto 1990, n. 241)

Di prendere visione dei seguenti atti.

| N. | NATURA DELL'ATTO | NUMERO | DATA |
|----|------------------|--------|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

Per presa visione del documento richiesto

Non essendo consentito l'accesso informale, in quanto _____

_____ sono stato invitato, ai sensi dell'art. 21 del Regolamento Comunale, a presentare domanda formale.

Lì, _____

Approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
f.to(Ricci Paola)

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to(D.ssa Luciana Romeo)

La su estesa deliberazione:

_ Viene inviata al competente Organo Regionale di Controllo sugli atti dei Comuni (CO.RE.CO):

_ per essere posta a controllo di iniziativa del Consiglio (art. 127 – comma 1 – del D. Lgs. 267/2000);

_ Non è soggetta al controllo preventivo di legittimità perché . non rientrante nelle materie indicate all'art. 126 – comma 1 – della D.LGS. 267/2000.

X E' stata affissa all'Albo Pretorio comunale per trenta giorni consecutivi dal:

IL CAPO SETTORE SEGRETERIA
f.to(D.ssa Chiodi Daniela)

La presente deliberazione:

X E' diventata esecutiva il giorno :

X decorsi 30 giorni dalla pubblicazione (art. 134 – 3° comma – D. Lgs. 267/2000);

_ decorsi 30 giorni dalla trasmissione al CO.RE.CO (art. 134 – comma 1 – D. Lgs. 267/2000);

_ avendo il CO.RE.CO comunicato di non aver riscontrato vizi di legittimità (art. 134 – comma 1 – D. Lgs. 267/2000) prot. n. _____ in data _____;

_ E' stata annullata con provvedimento del CO.RE.CO prot. n. _____ in data _____

IL CAPO SETTORE SEGRETERIA
f.to(D.ssa Chiodi Daniela)

Copia conforme all'originale in carta semplice ad uso amministrativo.

Li, 08/07/2010

IL CAPO SETTORE SEGRETERIA
(D.ssa Daniela Chiodi)