



COMUNE DI BARENGO

C.A.P. 28015
PROVINCIA DI NOVARA

**REGOLAMENTO COMUNALE SUI PROCEDIMENTI
AMMINISTRATIVI
E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.
LEGGE 241/1990.**

CAPO I NORME GENERALI

Art. 1 – L'attività amministrativa

L'attività amministrativa del Comune persegue i fini determinati dalla legge ed è svolta con criteri di economicità, di efficacia e di trasparenza, secondo le modalità previste dalla legge n.241/90, dai regolamenti di attuazione della stessa legge, dalle altre disposizioni che disciplinano singoli provvedimenti e dal presente regolamento.

Art. 2 – Divieto di aggravio delle procedure

L'Amministrazione, nell'esecuzione delle relative pratiche, non può aggiungere o istituire procedimenti oltre quelli previsti dal presente Regolamento, da leggi e da altre normative comunali.

Art. 3 – Obbligo di emissione di atti amministrativi

Se il procedimento è conseguente ad una istanza presentata, il Comune è tenuto all'espletamento, emettendo in merito, apposito atto amministrativo.
L'atto amministrativo di cui al comma precedente deve essere emesso dal Comune anche quando il procedimento sia iniziato d'ufficio e non a seguito di istanza presentata da terzi.

Art. 4 – Termine per la conclusione del procedimento

Qualora non vi sia un termine stabilito dalla legge o dal regolamento, la conclusione del procedimento deve avvenire entro 30 (trenta) giorni dalla data in cui è pervenuta al Comune la domanda presentata dalla parte e, se questa è stata spedita a mezzo lettera raccomandata, dalla data di recapito.

Se il provvedimento deve essere iniziato d'ufficio, il termine di 30 (trenta) giorni decorre da¹ quello in cui il Comune deve iniziare il procedimento stesso.

Art. 5 – Proroga, interruzione e sospensione dei termini

Il termine di cui all'art.4 può essere prorogato con provvedimento motivato dal Sindaco, in presenza di obiettivi interessi pubblici. Il termine sopra indicato, inoltre resta interrotto quando l'ufficio incaricato del provvedimento chiede all'istante o all'interessato, in forma scritta, elementi integrativi di valutazione, chiarimento e documenti destinati a completare l'iter di perfezionamento del procedimento. In tal caso il termine di 30 /trenta) giorni riprende a decorrere dalla data di ricezione delle integrazioni richieste.

Quando ricorrono le ipotesi previste dalle disposizioni contenute nel primo comma il procedimento deve comunque concludersi entro 90 (novanta) giorni dalla data in cui è stata presentata o è pervenuta la domanda.

Il termine di cui all'art.4 è sospeso di diritto allorché si verifichi una causa di forza maggiore. Il Sindaco qualora abbia emesso il provvedimento di cui al comma precedente, dispone che sia data sollecita comunicazione alle parti interessate.

Art. 6 – Obbligo della motivazione

Ogni provvedimento amministrativo, tranne quelli in cui all'articolo successivo, deve essere adeguatamente motivato.

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

Art. 7 – Provvedimenti consequenziali

Qualora la decisione del procedimento sia consequenziale ad altro provvedimento, oppure questo sia stato richiamato nel procedimento stesso, il Comune, nel dare comunicazione alle parti, deve indicare e rendere disponibile anche quest'ultimo provvedimento.

Art. 8 – Contenuti della comunicazione

Il Comune nel dare comunicazione alle parti del provvedimento adottato, deve indicare nello stesso il termine e l'autorità alla quale potere eventualmente ricorrere.

CAPO II RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 9 – Individuazione dell'unità organizzativa competente

Per la trattazione degli affari di competenza comunale è individuata un'unica unità organizzativa, responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nella struttura burocratica del Comune, cui è preposto il Segretario Comunale.

Il Segretario Comunale, Responsabile dell'unità organizzativa di cui al primo comma, può affidare ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, nel rispetto delle disposizioni di legge e del regolamento organico del personale.

Quanto disposto col presente articolo è reso pubblico mediante affissione all'albo pretorio.

Art. 10 – Assegnazione al responsabile del procedimento

Il responsabile del servizio o ufficio al quale viene inviata la pratica, provvede ai relativi atti istruttori, nonché eventualmente all'adozione del provvedimento finale assumendone le responsabilità.

L'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento, sono dallo steso, comunicati ai soggetti di cui all'art. 7 della legge 7.8.1990, n.241 ed a richiesta a chiunque abbia interesse.

Art. 11 – Il responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento svolge i compiti previsti dall'art. 6 della legge 7.8.1990, n.241, nonché tutti gli altri assegnati da disposizioni organizzative e di servizio nonché quelli concernenti l'applicazione della Legge 4.6.1968 n.15 e successive modificazioni, 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:

1. – valutare ai fini dell'istruttoria, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento
2. – accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, ed adotta ogni misura per il sollecito svolgimento dell'istruttoria.
3. – curare le comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi o regolamenti od altri organi.
4. – adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'ufficio od organo competente per l'adozione.

CAPO III INTERVENTO AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art.12 – Comunicazione agli interessati

Il Comune deve dare notizia dell'inizio del procedimento amministrativo a coloro nei cui confronti il procedimento è destinato a produrre effetti.

Art.13 – Provvedimenti cautelari

Il Comune qualora ricorra il caso, di cui al comma 1 art.7 della Legge 7.8.1990, n.241, può adottare gli eventuali provvedimenti cautelari a tutela dei propri diritti, ancor prima delle comunicazioni agli interessati.

Art. 14 – Forme della comunicazione

Il Comune dà notizia agli interessati dell'inizio della procedura amministrativa mediante comunicazione scritta che deve indicare in maniera chiara e precisa, tutte le notizie utili per seguire, con facilità, l'iter della pratica (ufficio a cui è stata assegnata, nominativo del dipendente incaricato della trattazione, ore nelle quali si può prendere visione degli atti, eventuali documenti e note illustrative da esibire ecc.).

Art. 15 – Albo Pretorio

Qualora per il numero dei destinatari, risulti impossibile o gravoso effettuare le comunicazioni di cui all'articolo precedente, può decidere di affiggere all'Albo Pretorio regolare avviso.

Art. 16 – Insufficienza delle comunicazioni

La mancanza delle comunicazioni prescritte o l'insufficienza delle stesse può essere eccepita solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 17 – Intervento ne procedimento

Nel procedimento amministrativo possono intervenire, oltre a coloro che ne abbiano interesse, anche i portatori di interessi pubblici o privati, qualora il provvedimento da adottare dovesse arrecare pregiudizio ai loro interessi.

Art. 18 – Accordo con le parti interessate

L'Amministrazione comunale, quando ne ricorra l'interesse pubblico, può nel corso del procedimento stipulare accordi con le parti, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e ciò allo scopo di conseguire sollecitamente il provvedimento finale.

Gli accordi di cui al comma precedente devono essere stipulati per iscritto e la loro efficacia è subordinata all'approvazione dell'organo di controllo, qualora questa sia richiesta dalla natura dell'atto.

Qualora comprovati motivi d'interesse pubblico lo richiedano, l'Amministrazione comunale può recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo proporzionale ai danni arrecati ai terzi.

E eventuali controversie che possono sorgere sono demandate alla decisione del T.A.R..

Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano all'attività del Comune quando sia diretta alla emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione e

di quelli attinenti a procedimenti tributari, per i quali restano ferme le norme vigenti nelle rispettive materie.

CAPO IV
SNELLIMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Art.19 – Acquisizione pareri tecnici

Quando occorre acquisire pareri tecnici di altri servizi comunali, l'incaricato del procedimento deve richiederli direttamente all'ufficio competente, che deve evadere la richiesta nel più breve tempo possibile.

Art.20 – Acquisizione atti e documenti

Allorché nel corso del procedimento, si renda necessaria l'acquisizione di atti e documenti, reperibili presso altre pubbliche amministrazioni, il Comune può procedere d'ufficio ad acquisirli. Della richiesta va data comunicazione all'interessato, con indicazione della data e dell'organo cui è stata inoltrata la medesima.

In tal caso il termine di cui all'art. 4 del presente Regolamento si interrompe, e torna a decorrere dalla data di ricezione da parte del Comune della documentazione richiesta.

Si applicano, in caso di inerzia degli organi ed enti consultati, gli artt. 16 e 17 della Legge n.241/90.

CAPO V

ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art.21 – Accesso ai documenti

Allo scopo di garantire la trasparenza, il buon funzionamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa, è assicurato ad ogni cittadino l'accesso ai documenti amministrativi per la tutela dei propri diritti.

Analogo diritto è assicurato alle categorie indicate nel precedente art.17.

I richiedenti dovranno esibire preventivamente un valido documento di identificazione. Coloro che esercitano il diritto di accesso in rappresentanza di persone giuridiche o enti dovranno produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere di rappresentanza.

Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione all'Albo Pretorio, il deposito o altra forma di pubblicità.

Art.22 – Richieste sul procedimento

Le richieste di notizie sull'iter del procedimento amministrativo devono essere presentate al Segretario Comunale. Non possono essere date notizie su pratiche riservate, per le quali si applicano le disposizioni di cui all'art.28 del presente regolamento.

Art.23 – Modalità di accesso

Il Segretario Comunale garantisce nei modi e termini di cui agli artt.58 e seguenti del vigente Statuto Comunale e del presente regolamento le modalità di accesso ai documenti amministrativi del Comune.

Il diritto di accesso viene esercitato, dai soggetti interessati di cui al Capo III del presente regolamento, mediante l'esame degli atti amministrativi, di cui si può richiedere copia previo pagamento dei diritti e delle spese, copia che può essere autenticata a richiesta dell'interessato.

Sono visionabili anche gli atti preparatori ed i provvedimenti similari che servono, o potranno servire in prosieguo, per l'emanazione dei provvedimenti definitivi tuttora facenti parte degli archivi correnti o di deposito, nonché gli atti preparatori richiamati nei provvedimenti adottati dei quali i cittadini singoli o associati possono prendere visione.

Art.24 – Consultazione degli allegati ai provvedimenti adottati

Il diritto dei cittadini di prendere visione di tutti i provvedimenti adottati comprende gli allegati ai provvedimenti nonché gli atti che comunque costituiscono parte integrante dei provvedimenti stessi.

Restano esclusi dal diritto di visione, gli allegati richiamati nei provvedimenti, quando non costituiscono né possono costituire parte integrante degli stessi.

Tuttavia ad esplicita richiesta degli interessati, il Segretario Comunale autorizza anche la visione degli atti semplicemente richiamati nei provvedimenti adottati purchè non rechino pregiudizio all'ente o a terzi, così come previsto dall'art24 punto d) della legge 241/1990.

Art.25 – Accesso informale

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio di Segreteria, nella quale devono essere indicati gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità ed accolta con le modalità indicate all'art.23.

Art.26 – Istanza per la visione dei documenti. Accesso formale

Qualora non sia possibile ai sensi dell'art.4 comma 1 del regolamento n.352/92 l'accoglimento della richiesta in via informale, ovvero per la scelta del richiedente, che intende prendere visione di provvedimenti adottati dal Comune e di documenti comunque depositati negli archivi correnti o di deposito di questo Ente, sarà presentata all'ufficio protocollo istanza scritta, in carta libera, conforme all'allegato schema, indirizzata al Segretario Comunale.

Nell'istanza devono essere indicati, oltre all'interesse, anche indiretto, connesso all'oggetto della richiesta, gli estremi del documento oggetto della suddetta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione.

Art. 27 – Ricezione al protocollo delle istanze. Rilascio della copia dell'istanza per ricevuta

Delle istanze di cui al precedente articolo oltre all'originale deve essere presentata copia in carta semplice.

L'ufficio protocollo del Comune è tenuto a registrare l'istanza al momento stesso della presentazione e ad attribuire il numero di protocollo corrispondente.

Tanto sull'istanza quanto sulla copia devono essere apposti, a cura dell'ufficio protocollo, con apposito timbro, il numero di cura dell'ufficio protocollo, con apposito timbro, il numero di protocollo attribuito e la data di ricezione.

La copia in carta semplice dell'istanza, così completata viene restituita, per ricevuta all'istante.

Se manca la copia dell'istanza il richiedente ha soltanto il diritto di conoscere la data ed il numero di protocollo, ma non può pretendere ricevuta o attestazione alcuna concernente l'avvenuta presentazione dell'istanza.

Art.28 – Procedura a termine per autorizzare o negare la visione

Il Segretario Comunale esamina l'istanza ed autorizza o meno l'ufficio competente a far visionare al richiedente i provvedimenti oggetto della richiesta.

Se autorizza la visione è sufficiente che apponga sull'istanza la dizione "Visto si autorizza", seguita dalla data e dalla firma.

Ove invece ritenesse l'istanza non accoglibile per mancanza dei requisiti soggettivi da parte del richiedente o perché la richiesta riguarda gli atti e ei documenti indicati all'art.28, è tenuto a motivare il diniego.

Tanto per il provvedimento autorizzativi, quanto per l'eccezionale diniego il Segretario Comunale è obbligato ad adottarlo in base n

al comma 4 dell'art.25 della Legge 7.8.1990, n.241, entro e non oltre il 30° giorno da quello di acquisizione dell'istanza al protocollo del Comune.

Art.29 – Esclusione del diritto di accesso

Ai sensi dell'art.7, terzo comma, della legge 8.6.1990, n. 142, l'esercizio del diritto di accesso agli atti della Amministrazione Comunale può essere temporaneamente sospeso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal presente regolamento, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.

L'esclusione temporanea di cui al precedente comma è disposta per l'accesso agli atti ed alla informazioni dagli stessi desumibili:

1. riguardanti la vita privata delle persone fisiche, per la cui divulgazione possa derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza;
2. relative all'attività di gruppi, per la cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statuari;
3. di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa.

Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal secondo comma del presente articolo.

Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata alla condizione che siano poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.

Sono, inoltre, esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione Comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni degli stessi desumibili:

1. che sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dal terzo comma dell'art.7 della Legge 8.6.1990, n.142 e dal primo e quinto comma dell'art.24 della Legge 7.8.1990, n.241;
2. per i quali la divulgazione è esclusa per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi od imprese, riferite alle motivazioni precisate dal secondo comma del presente articolo;
3. la cui divulgazione possa provocare una lesione immediata e diretta all'interesse, alla sicurezza ed a quello della difesa nazionale, nonché nell'esercizio della sovranità nazionale nell'ambito delle relazioni internazionali; in nessun caso tali informazioni possono essere oggetto di segreto quando ciò sia in contrasto con il perseguimento dei fini di cui all'art.11 della Costituzione;
4. la cui divulgazione possa ostacolare l'adozione o l'attuazione da parte delle amministrazioni competenti di decisioni in materia di politica monetaria o valutaria;
5. la cui divulgazione, ostacolando l'attività delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità, possa provocare una lesione immediata e diretta alla sicurezza di persone e di beni.

Art.30 – Procedura della visione dei provvedimenti, atti o documenti. Termine di tempo a disposizione. Responsabile per ritardi

Il responsabile dell'archivio o l'impiegato addetto all'ufficio presso il quale il provvedimento, atto o documento, si trova depositato o conservato, una volta pervenutagli l'istanza con

autorizzazione comunica al richiedente, nel modo ritenuto più rapido la messa a disposizione dell'oggetto della richiesta.

L'esame dell'oggetto, per la natura particolare, deve avere luogo unicamente presso gli uffici dove esso si trova depositato o conservato e, possibilmente, in apposito locale.

L'esame deve essere effettuato personalmente dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità che devono poi essere registrate in calce alla domanda.

La messa a disposizione della documentazione da visionare può avere luogo anche nella stessa giornata in cui è pervenuta l'autorizzazione all'ufficio presso il quale il provvedimento si trova.

Comunque la visione degli atti o documenti deve avvenire soltanto in giorni ed ore di apertura al pubblico.

Art.31 – Rimborso spese per copie e ricerche

Nei casi in cui il Comune, a richiesta degli interessati, fornisca copie autentiche o semplici degli atti pubblici depositati in archivio e dei provvedimenti adottati dagli uffici comunali, è dovuto il rimborso delle relative spese nelle misure fissate con D.M. 9.5.1990 e cioè:

- £ 250 a facciata per riproduzione fino al formato di cm.21x29,7 (A4);
- £ 400 per formati superiori.

Tali cifre sono soggette a variazioni a seguito di ulteriori disposizioni.

Ai sensi dell'art.25, primo comma, della Legge 7.8.1990, n.241 il rilascio di copia è subordinato al versamento da parte del richiedente dei diritti di ricerca e di misura così determinati (per ogni ricerca o misura indipendentemente dagli atti fotocopiati):

- £ 10.000 per atti e/o documenti correnti, reperibili nell'ufficio del responsabile del procedimento;
- £ 35.000 per atti e/o documenti conservati nell'archivio di deposito;
- £ 50.000 per atti e/o documenti conservati nell'archivio storico.

Art.32 – Rimedi amministrativi avverso il silenzio rifiuto e avverso i provvedimenti negatori alla visione degli atti ed ai rilasci delle copie

Trascorsi i termini previsti dal presente regolamento (10 giorni) senza che il Segretario Comunale abbia emesso alcun provvedimento di accoglimento dell'istanza di visione dei "provvedimenti adottati", ovvero trascorso il termine di 30 giorni per il rilascio di copia degli atti o dei provvedimenti o documenti richiesti, il silenzio si considera a tutti gli effetti come silenzio-rifiuto.

Nei 30 (trenta) giorni successivi al predetto silenzio-rifiuto (non accoglimento) ovvero nei 30 (trenta) giorni successivi alla data di eventuale notificazione del provvedimento espresso che non accoglie l'istanza, il cittadino può presentare ricorso al T.A.R.

Art.33 – Segreto d'ufficio

Il dipendente al quale è affidata l'istruttoria del procedimento nonché tutto il personale appartenente allo stesso servizio devono mantenere il segreto d'ufficio.

Non può fornire a chi non ne abbia diritto, informazioni relative ai provvedimenti amministrativi, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso.

Nel caso in cui non esista alcuna norma ostativa e nell'ambito delle direttive conferitegli dal Segretario Comunale, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia agli interessati copie ed estratti di atti e documenti d'ufficio nei casi non vietati dal presente regolamento e dall'ordinamento, previo pagamento delle spese di ricerca, riproduzione delle copie e dei diritti, come disposto dall'art.31 del presente Regolamento.

Art.34 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione.

Dopo di che il regolamento sarà pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni.

Allegato A

ISTANZA DI ACCESSO FORMALE (art.4 D.P.R. n.352/1992)

Al Segretario del Comune di
BARENGO

OGGETTO:

Il
sottoscritto.....
Nato a il.....
Residente in.....
Munito di documento di identificazione n.....
Chiede in qualità di.....
Di prendere visione e/o estrarre copia, nei modi indicati da codesto Comune dei seguenti documenti:

1.
2.
3.

in quanto (precisare i motivi e l'interesse).....

Allega l'unita documentazione atta a comprovare la propria legittimazione.

Li,.....

In fede

.....

Visto si accoglie la sopra estesa istanza e si fissa il termine di gg per prendere visione dei documenti richiesti nelle ore di ufficio.

Barengo, li.....

Il Segretario Comunale

.....

Il presente Regolamento venne approvato con deliberazione del Consiglio Comunale in data 24.06.1994 N.19

IL SINDACO

IL SEGRETARIO

F.TO G. SAVOINI

F.TO M. MINARDI

Publicato all'Albo pretorio del Comune il 18.07.94 senza opposizioni.

IL SEGRETARIO

F.TO M. MINARDI

LA deliberazione di approvazione del presente Regolamento è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.45 della Legge n.142 del 08.06.1990 il 08.08.1994.

IL SEGRETARIO

F.TO M. MINARDI

Publicato per quindici giorni consecutivi dal 09.08.1994
Al 23.08.1994.

IL SEGRETARIO

F.TO M. MINARDI

INDICE

- **CAPO I NORME GENERALI**
 - Art. 1 – L'attività amministrativa p.1
 - Art. 2 – Divieto di aggravio delle procedure p.1
 - Art. 3 – Obbligo di emissione di atti amministrativi p.1
 - Art. 4 – Termine per la conclusione del procedimento p.1
 - Art. 5 – Proroga, interruzione e sospensione dei termini p.1
 - Art. 6 – Obbligo della motivazione p.2
 - Art. 7 – Provvedimenti consequenziali p.2
 - Art. 8 – Contenuti della comunicazione p.2

- **CAPO II RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**
 - Art. 9 – Individuazione dell'unità organizzativa competente p.3
 - Art. 10 – Assegnazione al responsabile del procedimento p.3
 - Art. 11 – Il responsabile del procedimento p.3

- **CAPO III INTERVENTO AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**
 - Art.12 – Comunicazione agli interessati p.4
 - Art.13 – Provvedimenti cautelari p. 4
 - Art. 14 – Forme della comunicazione p.4
 - Art. 15 – Albo Pretorio p.4
 - Art. 16 – Insufficienza delle comunicazioni p.4
 - Art. 17 – Intervento ne procedimento p.4
 - Art. 18 – Accordo con le parti interessate p. 4

- **CAPO IV SNELLIMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**
 - Art.19 – Acquisizione pareri tecnici p.5
 - Art.20 – Acquisizione atti e documenti p.5

- **CAPO V ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**
 - Art.21 – Accesso ai documenti p.6
 - Art.22 – Richieste sul procedimento p.6
 - Art.23 – Modalità di accesso p.6
 - Art.24 – Consultazione degli allegati ai provvedimenti adottati p.6
 - Art.25 – Accesso informale p.7
 - Art.26 – Istanza per la visione dei documenti. Accesso formale p.7
 - Art. 27 – Ricezione al protocollo delle istanze. Rilascio della copia dell'istanza per ricevuta p.7
 - Art.28 – Procedura a termine per autorizzare o negare la visione p.7
 - Art.29 – Esclusione del diritto di accesso p.8
 - Art.30 – Procedura della visione dei provvedimenti, atti o documenti. Termine di tempo a disposizione. Responsabile per ritardi p.9
 - Art.31 – Rimborso spese per copie e ricerche p.9
 - Art.32 – Rimedi amministrativi avverso il silenzio rifiuto e avverso i provvedimenti negatori alla visione degli atti ed ai rilasci delle copie p.9
 - Art.33 – Segreto d'ufficio p.10
 - Art.34 – Entrata in vigore p.10