

CAPO I

Principi

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento detta la disciplina per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune.
2. Il presente regolamento disciplina altresì la conoscibilità degli atti e dei documenti amministrativi formati e detenuti dall'amministrazione comunale, sia da parte della collettività che dei singoli interessati, e definisce le modalità per l'esercizio del diritto d'accesso.

Art. 2

Definizione e individuazione dei procedimenti dell'amministrazione comunale

1. Ai fini del presente regolamento, costituisce procedimento il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'amministrazione comunale, di atto amministrativo.
2. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano altresì, in quanto compatibili, alle attività interne nonché a quelle di rilievo esterno non aventi carattere di formale procedimento, che devono svolgersi entro i termini stabiliti in apposita tabella.

Art. 3

Principi

1. Lo sviluppo dei procedimenti amministrativi è retto dai criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità, tenuto conto dei principi espressi nello Statuto comunale.
2. L'amministrazione comunale non può aggravare il procedimento, né richiedere documentazione aggiuntiva se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
3. L'amministrazione comunale deve attivare, in relazione ai procedimenti amministrativi, adeguati processi valutativi e di semplificazione, al fine di:
 - a) snellire l'attività procedimentale;
 - b) ridurre il numero dei procedimenti amministrativi desueti e dei sub procedimenti strumentali;

- c) ridurre i termini per la conclusione dei procedimenti, uniformando i tempi di conclusione per procedimenti tra loro analoghi;
- d) regolare uniformemente i procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi servizi.

4. L'amministrazione comunale adotta ogni misura utile a favorire l'utilizzo delle dichiarazioni sostitutive e a semplificare le procedure di autenticazione, qualora previste dalla normativa vigente.

Al fine di rendere effettiva la partecipazione al procedimento amministrativo da parte dei soggetti interessati, nonché di migliorare il rapporto tra cittadini e amministrazione comunale, nell'ambito dell'attività procedimentale sono adottate, dai responsabili e dagli operatori, tutte le misure necessarie a semplificare gli sviluppi dei procedimenti.

5. Le misure di semplificazione, utilizzabili nelle diverse fasi del procedimento, devono comunque essere rispondenti a quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti in materia.

6. A tal fine la Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 79 del vigente Statuto Comunale, procede ad elaborare opportune tabelle e schede relative ai procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione, individuando opportuni protocolli in merito alla documentazione indispensabile per i vari procedimenti, da riportare in modulistica.

7. La durata dei procedimenti e delle fasi intermedie è soggetta a revisione periodica, sulla base delle effettive esigenze rappresentate dai responsabili e dagli operatori interessati, nonché in ragione di eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento, con aggiornamento delle tabelle di riferimento.

CAPO II

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Titolo I

L'avvio del procedimento

Art. 4

Avvio del procedimento

1. I procedimenti sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
2. Il procedimento è attivato su istanza di parte qualora leggi o regolamenti prevedano la presentazione di un'istanza, comunque denominata, all'amministrazione comunale e il relativo obbligo di provvedere.
3. Il procedimento è attivato d'ufficio in presenza di un'istanza per cui non vi è obbligo di provvedere, di segnalazioni che sollecitano l'intervento dell'amministrazione comunale, nonché qualora ciò sia previsto dalla normativa vigente e qualora l'amministrazione comunale sia tenuta ad avviare l'attività procedimentale al verificarsi di determinate circostanze o in date prestabilite.

Art. 5

Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti previsti dagli artt. 7 e 9 della legge 07-08-1990, n. 241. La comunicazione dell'avvio di procedimento deve contenere gli elementi previsti dall'art. 8 della medesima legge.
2. Se il procedimento è promosso ad istanza di parte, la comunicazione di cui al 1° comma, è sostituita dalla ricevuta rilasciata dalla struttura ricevente, salvo che l'istanza non pervenga per posta. Per le istanze inviate a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita da tale avviso.
3. La comunicazione dell'avvio del procedimento è personale nei casi in cui interessi un numero limitato di destinatari. Essa è effettuata tramite avviso scritto, trasmesso all'interessato per posta o con altri mezzi che ne possano comunque assicurare il recapito, in forma certa e celere.
4. Qualora, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o vi siano esigenze di celerità, il responsabile del

procedimento, invia apposita comunicazione al primo firmatario, per posta o altri mezzi di cui al comma precedente e procede, oltre all'affissione all'albo Pretorio, con altre forme di pubblicità quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altre forme di comunicazione pubblica consentite dalle moderne tecnologie.

Art. 6

Documentazione essenziale richiesta in sede di avvio del procedimento

1. In sede di avvio del procedimento i responsabili e gli operatori addetti all'attività procedimentale adottano ogni misura utile a fornire indicazioni all'interessato in merito alla documentazione essenziale da presentare contestualmente all'istanza o all'attivazione d'ufficio del procedimento, al fine di eliminare duplicazioni di operazioni e di ridurre i costi dell'attività amministrativa.
2. La documentazione essenziale può essere riportata anche in apposita modulistica inviata agli interessati in sede di avvio del procedimento.

Titolo II

Adempimenti relativi all'istruttoria procedimentale

Art. 7

Accertamenti di fatti, stati e qualità personali. Validità delle certificazioni relative

1. Qualora in relazione al procedimento amministrativo debbano essere accertati fatti, stati o qualità personali di soggetti privati, il Responsabile del Procedimento provvede ad acquisire la relativa documentazione certificativa d'ufficio o, qualora ciò non sia possibile, su presentazione degli interessati, adottando in tal caso ogni misura organizzativa utile a facilitare tale adempimento.
2. Per la validità delle certificazioni eventualmente rese dagli interessati, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 2 della legge 15-05-1997, n. 127.

Art. 8

Dichiarazioni sostitutive

1. Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni sostitutive rese nelle forme previste dalla legge 04-01-1968, n. 15 e sue successive modificazioni, nonché dall'art. 3

della legge 15-05-1997, n. 127.

2. La sottoscrizione, in presenza del dipendente addetto o inviata per posta, di istanze da produrre agli organi dell'amministrazione comunale competenti per il procedimento trattato non è soggetta ad autenticazione.
3. Il responsabile del procedimento può delegare a ricevere le dichiarazioni sostitutive i dipendenti addetti all'U.O. competente e appartenenti alla q.f. 5^a o superiore, previamente individuati con apposito ordine di servizio, reso pubblico mediante esposizione nei locali degli uffici.
4. I predetti dipendenti possono altresì essere autorizzati all'adozione di atti costituenti certificazioni, attestazioni di conformità, autenticazione e legalizzazioni, notifiche e solleciti per l'adempimento di obblighi scaturenti da leggi e regolamenti, verbali, diffide, inviti, manifestazioni di conoscenza e di documentazione, compresi i rapporti, i pareri di natura meramente tecnica, le valutazioni e le stime.

Art. 9

Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche

1. Per l'acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 16 e 17 della legge 07-08-1990, n. 241 e sue successive modificazioni.
2. I soggetti ai quali devono essere richiesti pareri e valutazioni tecniche sono individuati, nel rispetto della normativa vigente, per ogni procedimento di competenza dell'amministrazione comunale nelle apposite tabelle.

Titolo III

L'atto finale del procedimento

Art. 10

Conclusione del procedimento mediante adozione di un provvedimento espresso

1. Ogni procedimento attivato dall'amministrazione comunale su istanza di parte o d'ufficio deve concludersi con un provvedimento espresso, congruamente motivato.
2. La motivazione del provvedimento deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, alla comunicazione di quest'ultima deve essere allegato l'atto richiamato.
4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Titolo IV

Durata e termini del procedimento

Art. 11

Durata del procedimento e delle sue fasi intermedie

1. Per ogni procedimento sono individuate nelle apposite schede, in termini precettivi, la durata complessiva e in termini indicativi la durata delle singole fasi intermedie.
2. La determinazione della durata di ogni singolo procedimento e delle sue fasi intermedie deve tenere conto della durata e dei tempi richiesti allo svolgimento degli adempimenti istruttori correlati a passaggi esterni all'amministrazione comunale.

Art. 12

Termini iniziali del procedimento e loro decorrenza

1. Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il servizio del comune competente ha comunque avuto conoscenza del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Per i procedimenti attivati su richiesta, istanza o sollecitazione di un'altra pubblica amministrazione, il termine iniziale decorre dal ricevimento della richiesta da parte del servizio competente.
3. Per i procedimenti attivati su istanza di parte, il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda da parte dell'amministrazione comunale, attraverso il protocollo generale.

Art. 13

Termini finali del procedimento e responsabilità per l'inosservanza

1. I termini finali di ogni procedimento di competenza dell'amministrazione comunale, entro i quali deve aver luogo la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso, sono individuati nelle apposite tabelle. Essi costituiscono il termine massimo della durata dell'attività procedimentale, comprensiva delle fasi intermedie, dei passaggi istruttori interni al Comune e di quelli esterni.
2. I procedimenti delle tabelle per i quali non è indicato il termine finale devono concludersi nel limite massimo di 30 giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2, comma 3, della legge 07-08-1990, n. 241.
3. decorsi inutilmente i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale, l'interessato può produrre istanza al responsabile del servizio interessato, il quale ha l'obbligo di provvedere direttamente nel termine di 30 giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3 ter della legge 11-07-1995, n. 273.
4. L'inosservanza dei termini procedurali comporta accertamenti ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste a carico dei dipendenti, dall'art. 59 del D.Lgs. 03-02-1993, n. 29 e successive modificazioni.

Art. 14

Sospensione del termine

1. I termini del procedimento sono sospesi qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta: in tal caso il responsabile del procedimento ne dà pronta comunicazione al richiedente indicando le cause di irregolarità o incompletezza e il termine iniziale del procedimento ricomincia a decorrere dal ricevimento della documentazione integrativa o della domanda regolarizzata o completata.
2. Qualora per straordinarie esigenze istruttorie relative al procedimento non sia possibile rispettarne il termine finale, ovvero il servizio competente debba acquisire, in relazione al procedimento, pareri o nullaosta da altre pubbliche amministrazioni, la sospensione dei termini opera per il periodo intercorrente fra richiesta e acquisizione della documentazione; il Responsabile del Procedimento è comunque impegnato ad adoperarsi presso l'altro Ente per una celere conclusione della procedura.

Titolo V

Responsabile del procedimento e regolazione dell'istruttoria procedimentale

Art. 15

Individuazione del servizio dell'U.o competente

1. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti sono i servizi, le unità operative in cui si articola l'amministrazione comunale, per specifica competenza di materia, come risultanti nel regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi.
2. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più unità organizzative il Responsabile della fase iniziale è, salvo diversa disposizione, responsabile dell'intero procedimento e provvede alle comunicazioni agli interessati, informandoli anche delle strutture che intervengono successivamente nel procedimento.
3. Il responsabile del procedimento, per le fasi dello stesso che non rientrino nella sua diretta competenza, ha il dovere di seguirne l'andamento presso le unità organizzative competenti, dando impulso all'azione amministrativa;
4. In particolare il responsabile del procedimento concorda, per tipi di procedimento o per singoli procedimenti con le unità organizzative competenti nelle fasi successive, la ripartizione dei tempi a disposizione di ciascuna entro il termine complessivo fissato, sollecitandone, ove occorra, il rispetto.

Art. 16

Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento è il Capo dell'U.O. cui è assegnata, anche con atto generale di organizzazione, la trattazione del procedimento, o il suo sostituto in caso di sua assenza o impedimento.

La responsabilità del procedimento è attribuita di norma con valenza generale e indeterminata nel tempo per intere categorie di procedimenti.

Ove non sia già stabilito da leggi, dai provvedimenti di attuazione del presente regolamento o da altri regolamenti o da atti deliberativi, i responsabili dei procedimenti sono individuati con determinazione del Segretario Comunale.

2. Al fine di evitare arbitrarie frammentazioni, ogni procedimento deve avere un unico responsabile nei confronti dei soggetti esterni all'Amministrazione comunale, salvo procedure particolarmente complesse e articolate che coinvolgano più U.O., per le quali emerge l'opportunità di individuare

più Responsabili nell'ambito dello stesso procedimento. In tali casi, il Segretario Comunale indice una conferenza dei servizi da lui presieduta, a cui partecipano i responsabili dei servizi che hanno parte al procedimento, con lo scopo di definire ed individuare compiti e responsabilità degli uffici coinvolti nel procedimento.

Art. 17

Adempimenti del responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento:

- a) riceve la documentazione relativa ai procedimenti di propria competenza (sottoscrizioni di dichiarazioni, copie di atti, ecc.) con le modalità previste dalla Legge 4/1/1968, n° 15 come modificata dalla legge 127/97, garantisce e promuove l'applicazione delle disposizioni in materia di autocertificazione;
- b) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- c) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- d) provvede d'ufficio all'acquisizione di atti e documenti in possesso del Comune o di altre amministrazioni pubbliche in relazione alle effettive esigenze del procedimento, fermo restando il divieto di richiedere certificati o copie di atti già in possesso del Comune.
- e) fornisce ai soggetti interessati dal procedimento tutte le informazioni di cui abbiano bisogno, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa e del segreto d'ufficio previste dalla legge e dai regolamenti attuativi della stessa.
- f) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.
- g) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero, terminata l'istruttoria con l'eventuale acquisizione dei prescritti pareri, redige e sottoscrive la bozza di provvedimento finale curandone la forma e la leggibilità evitando termini, abbreviazioni e sigle di uso non comune e lo sottopone alla firma dell'organo competente ad emanare il provvedimento.

2. Il responsabile dell'unità organizzativa può assegnare formalmente con apposite istruzioni di servizio o con specifico atto scritto ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa e di qualifica non inferiore alla 5^a, la responsabilità dell'istruttoria o di ogni altro adempimento procedurale inerente al singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni o mansioni proprie della

qualifica rivestita dal dipendente assegnatario , ferma restando la competenza propria all'adozione del provvedimento finale. In tali casi il funzionario assegnatario dell'istruttoria deve trasmettere gli atti del procedimento al responsabile dell'unità organizzativa competente per l'adozione del provvedimento finale entro 5 (cinque) giorni precedenti la scadenza del termine per l'adozione del provvedimento stesso. Nei provvedimenti attuativi del presente Regolamento sono indicati, altresì, i casi in cui la responsabilità dell'Istruttoria nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale è assegnata direttamente al responsabile dell'ufficio ricompreso nell'unità organizzativa di riferimento.

Art. 18

Responsabilità

1. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti di cui al precedente art. 16.
2. Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazioni rivolte ai soggetti competenti, suggerendo altresì le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

Titolo VI

Partecipazione al procedimento, misure di semplificazione e conferenza di servizi

Art. 19

Partecipazione al procedimento amministrativo

1. I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, ossia coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti o coloro che per legge devono intervenire, nonché i soggetti per i quali possa derivare un pregiudizio del provvedimento finale e che siano individuati o facilmente individuabili, possono intervenire nel procedimento.
2. Può intervenire nel procedimento anche qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, oppure portatore di interessi diffusi se costituito in associazioni o comitato, cui possa

derivare un pregiudizio dal provvedimento adottato a conclusione del procedimento.

3. L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per la individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'interveniente.
4. Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti previsti; in caso affermativo, deve inviare all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni sul procedimento; in caso negativo, deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostative all'intervento.

Art. 20

Modalità di partecipazione al procedimento

1. I soggetti di cui al precedente art. 19 hanno diritto:
 - a) di prendere visione degli atti del procedimento tranne di quelli riservati per legge o per regolamento o per effetto temporaneo di motivata dichiarazione del Sindaco, a norma dell'art. 7 c. 3 legge 142/90;
 - b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione comunale ha l'obbligo di valutare in ragione della loro pertinenza con il procedimento;
 - c) di presentare note, osservazioni e indicazioni con dati e informazioni relativi alla migliore definizione delle attività istruttorie del procedimento;
 - d) di assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o attraverso proprio delegato.
2. In accoglimento di proposte e osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel procedimento, l'amministrazione comunale può concludere con gli interessati accordi al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo, secondo quanto previsto dall'art. 11 della legge 7/8/1990, n° 241.

Art. 21

Conferenza dei servizi

1. Ogniqualvolta il perseguimento degli obiettivi dell'amministrazione comunale comporti la valutazione d'interessi pubblici differenziati correlati a un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento indice una conferenza dei servizi:
 - a) tra i responsabili degli uffici del comune interessati, quando l'acquisizione di pareri, nullaosta, visti e autorizzazioni coinvolge solo articolazioni dell'amministrazione comunale;
 - b) tra i soggetti abilitati delle varie pubbliche amministrazioni competenti al rilascio di

autorizzazioni, visti, pareri nullaosta quando l'attività procedimentale comporta passaggi istruttori esterni.

2. Resta fermo, in ordine all'obbligatorietà dell'indizione della conferenza di servizi in determinati casi, quanto previsto dagli artt. 14, 14 bis, 14 ter, 14 quater della legge 7/8/1990, n° 241.

CAPO III
ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Titolo I
Conoscibilità degli atti e definizione di documento

Art. 22

Pubblicità degli atti e definizione di documento

1. La conoscibilità degli atti amministrativi è realizzata mediante la pubblicità degli stessi, fatte salve le eccezioni di legge, e la disponibilità dei documenti a essi correlati.
2. Ai fini del presente regolamento s'intende per documento ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica , elettromagnetica o di qualunque altro tipo del contenuto di atti, anche interni formati dall'Amministrazione comunale o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art. 23

Forme di pubblicità degli atti amministrativi

1. L'Amministrazione Comunale realizza la pubblicità degli atti nelle forme previste dalla legge mediante pubblicazione all'Albo pretorio.
2. La pubblicità degli atti può essere limitata, in base a precise disposizioni di legge o di regolamento, al fine di salvaguardare la riservatezza dei terzi e nei seguenti casi:
 - a) qualora ricorra una delle ipotesi previste dall'art. 24 comma 2, della legge 7/8/1990, n° 241;
 - b) qualora ricorra una delle ipotesi previste dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27.6.92, N° 352;
 - c)

Titolo II
Diritto d'accesso ai documenti

Art. 24

Accesso ai documenti

1. L'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e che comunque lo riguardi.

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento e ai documenti a essi correlati, siano essi formati dall'Amministrazione Comunale, oppure formati da altri soggetti, pubblici e privati, e da essa detenuti in forma stabile ai fini dell'attività amministrativa.
3. Per le informazioni in materia di ambiente, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è disciplinato con riferimento a quanto previsto dal D. Lgs. 24.2.1997, n° 39.
4. Sono fatte salve le particolari disposizioni che regolano l'accesso per motivi di studio e di ricerca storica agli atti conservati presso l'archivio.
5. La sussistenza di un interesse personale e concreto del soggetto non è richiesta ai sensi dell'art. 7 della Legge 08-06-1990, n. 142, per l'accesso ai seguenti documenti da parte dei cittadini residenti nel Comune:
 - a) deliberazioni degli organi collegiali e relativi allegati;
 - b) determinazioni dirigenziali;
 - c) contratti rogati in forma pubblica amministrativa a registrazione avvenuta;
 - d) scritture private in cui è parte il Comune;
 - e) ordinanze;
 - f) concessioni;
 - g) autorizzazioni.
6. Nel caso in cui sia richiesto l'accesso ad un documento diverso da un atto pubblico, che abbia per oggetto la persona o gli interessi di un terzo, l'unità organizzativa competente è tenuta ad accertare i motivi della richiesta medesima e a tener conto delle eventuali controdeduzioni presentate in merito dal terzo stesso entro i 15 (quindici) giorni successivi alla comunicazione che di tale richiesta viene fatta immediatamente dall'Ufficio. Nelle controdeduzioni il terzo può a sua volta richiedere l'adozione del provvedimento di diniego all'accesso. Della comunicazione e delle eventuali controdeduzioni del terzo deve essere data informazione al soggetto richiedente l'accesso, fermo restando che la decisione sull'accesso deve rispettare le previsioni di cui all'art. 33.

Art. 25

Accesso Informale

1. Il diritto di accesso si esercita, di norma a procedimento concluso, nei confronti dell'organo o dell'ufficio che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
2. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta anche verbale all'ufficio

competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

3. Ai fini di cui al primo comma, l'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli estremi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione copia, anche non autentica, ovvero altra modalità idonea.
5. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 26

Procedimento di accesso formale

1. Qualora 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 alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sulla accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale, su apposito modulo.
2. Al di fuori dei casi indicati nel primo comma, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio protocollo è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui ai commi 2 e 4 dell'art. 27.
4. Le istanze di accesso devono essere compilate in modo da rendere possibile l'individuazione del documento oggetto dell'accesso nonché l'identificazione del richiedente e la prova dell'interesse personale. Non potranno perciò essere prese in considerazione richieste generiche che non consentano inequivocabilmente l'identificazione del documento cui si vuole accedere, fermo restando il dovere dell'ufficio competente di facilitarne l'individuazione.
5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, a norma dell'art. 25, quarto comma, della legge agosto 1990, n° 241, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio protocollo.
6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'ufficio competente, entro dieci giorni dovrà darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. In tal caso il termine iniziale decorrerà dalla data di ricezione da parte

dell'Ufficio competente sulla richiesta regolarizzata o completata. Se l'interessato non provvede a completare la propria richiesta entro 10 gg. dal ricevimento della comunicazione suddetta, l'istanza verrà considerata implicitamente rinunciata e pertanto sarà collocata agli atti.

7. Le istanze erroneamente indirizzate ad ufficio diverso da quello competente verranno immediatamente trasmesse a quest'ultimo.
8. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il dirigente, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto finale, ovvero a detenerlo stabilmente.
9. L'Ufficio relazioni con il pubblico nell'ambito della Segreteria Generale del Comune fornisce tutte le informazioni utili sulle modalità di esercizio del diritto di accesso. Le misure organizzative per il suo funzionamento sono adottate con determinazione del Capo Settore Affari Generali.
10. Ai fini di cui al presente regolamento per dirigente si intende il dipendente che ha la responsabilità dell'area o dell'ufficio che ha formato o che detiene il documento.
11. Il responsabile del procedimento di accesso:
 - a) riceve la richiesta scritta di accesso, individuandone gli elementi essenziali e provvedendo a richiedere le eventuali integrazioni;
 - b) decide in merito all'accoglimento della richiesta o al diniego della stessa, con provvedimento motivato;
 - c) provvede alle comunicazioni all'interessato dell'accoglimento della richiesta, nonché nei casi di limitazione, differimento, esclusione del diritto di accesso;
 - d) adotta ogni altro atto necessario per dare piena attuazione del diritto di accesso.

Art. 27

Identificazione del soggetto che esercita il diritto di accesso

1. All'atto della presentazione dell'istanza di accesso, il richiedente deve esibire preventivamente un valido documento di identificazione.
2. Colui che esercita lo stesso diritto, ma in rappresentanza di persone giuridiche, di enti o di associazioni, oltre al documento di identificazione personale deve produrre idonea documentazione che attesti il proprio potere rappresentativo.
3. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche, con esclusione dei casi di rappresentanza legale,

tale titolo consiste in un atto di delega dell'interessato per la cui sottoscrizione valgono le disposizioni di cui alla legge 127/97.

4. L'identificazione del richiedente va effettuata da parte dell'ufficio competente ad esaminare la richiesta di accesso.

Art. 28

Accoglimento, rifiuto, limitazione e/o differimento della richiesta di accesso

1. L'atto con il quale si informa dell'accoglimento della richiesta di accesso deve contenere l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. Ai sensi dell'articolo 7 del D.P.R. 2 giugno 1992, n° 352, l'atto di rifiuto, limitazione e/o differimento dell'accesso richiesto in via formale dovrà essere adeguatamente motivato, con specifico riferimento alla normativa vigente e al presente regolamento, alla individuazione delle categorie di cui al successivo articolo 31 e alle circostanze di fatto per le quali la richiesta non può essere accolta così come avanzata.
3. Il differimento dell'accesso è disposto dal Responsabile del procedimento d'accesso ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al successivo art. 31 o per salvaguardare esigenze di riservatezza, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 29

Rilascio copie e rimborso delle spese di riproduzione

1. L'accoglimento della domanda di accesso autorizza l'interessato a consultare gratuitamente ed estrarre copia del documento dichiarato accessibile.
2. Per il rilascio di copie di documenti il richiedente dovrà corrispondere la speciale tariffa approvata con determinazione del Sindaco, soggetta a periodico aggiornamento, tenendo conto dei seguenti elementi:
 - a) rimborso costi di riproduzione (omnicomprensivo di costo carta, spese funzionamento fotoriproduttore, ecc)
 - per ogni foglio formato A4 o A3
 - per copie di elaborati tecnici

b) diritti di ricerca per ogni documento, qualora sia necessario effettuare la ricerca negli atti d'archivio

- dell'anno corrente
- dell'ultimo decennio
- oltre il decennio

c) diritti di visura

Gli importi sono corrisposti mediante applicazione di marche segnatasse da annullare con datario a cura dell'Ufficio ricevente l'istanza di accesso, ovvero mediante rilascio di ricevuta da apposito bollettario madre/figlia

Le copie, salvo esplicita richiesta di copie autentiche, dovranno essere rilasciate senza applicazione dell'imposta di bollo.

In tutti i casi in cui le copie si chiedono autenticate, sono inoltre dovuti i diritti di segreteria nella misura vigente.

3. Non è consentito, in ogni caso, riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali i documenti e le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso.

Art. 30

Modalità di esercizio dell'accesso

1. Salve le sanzioni di carattere penale, è vietato asportare i documenti dal luogo ove sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
2. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persone da lui delegate, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vengono specificate le generalità, da registrare in calce alla richiesta.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

3. La visione del documento oggetto della richiesta ha luogo presso l'ufficio che lo ha formato o che lo detiene stabilmente. Potranno essere destinati locali idonei per un agevole esame dei documenti, curando tuttavia che vengano adottate le opportune misure di vigilanza.
4. In caso di accesso a documenti mediante estrazione di copie ovvero a documenti conservati mediante strumenti informatici, l'accesso sarà consentito esclusivamente con l'ausilio di personale dell'Amministrazione. Ove tecnicamente possibile, copia dei dati informatizzati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti informatici forniti dal richiedente.
5. Trascorso il periodo indicato nella comunicazione di accoglimento della domanda, di cui al primo comma del precedente articolo 30 senza che il richiedente abbia preso visione del

documento, lo stesso, ove vorrà accedere al medesimo documento, dovrà presentare nuova richiesta.

Art. 31

Disciplina dei casi di esclusione

Ai sensi e per gli effetti del combinato disposto degli articoli 24, quarto comma, della legge 7 agosto 1990 n° 241 e 8 del decreto del Presidente della Repubblica 2 giugno 1992, n° 352 sono sottratti al diritto di accesso le seguenti categorie di documenti:

1. Categorie di documenti inaccessibili per la salvaguardia dell'ordine pubblico, la prevenzione e repressione di attività illecita:
 - a) processi verbali, atti acquisiti, rapporti e controdeduzioni formati per l'espletamento dell'attività sanzionatoria di polizia amministrativa qualora siano richiesti da persone diverse da quelle cui si riferiscono o anche dai soggetti direttamente interessati al procedimento prima dell'emissione dell'Ordinanza Ingiunzione.
 - b) atti riguardanti istruttorie, pareri, istanze o denunce attinenti ad attività di polizia giudiziaria svolta dalla Polizia Municipale sui quali la Magistratura non si sia ancora pronunciata;
 - c) relazioni di servizio, informazioni ed altri atti o documenti inerenti ad adempimenti istruttori relativi a licenze, concessioni od autorizzazioni comunque denominate o ad altri provvedimenti di competenza di altri organi, compresi quelli relativi al contenzioso amministrativo che contengono notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine pubblico e alla attività di repressione e prevenzione della criminalità, salvo che per disposizioni di legge o da regolamento, siano previste particolari forme di pubblicità o debbano essere unite a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità.
2. Categorie di documenti inaccessibili per la salvaguardia della sicurezza pubblica:
 - a) atti, documenti, elaborati progettuali, concernenti la sicurezza delle infrastrutture e le sedi di servizio delle Forze di Polizia, dislocate sul territorio comunale;
 - b) documentazione relativa alla descrizione progettuale e funzionale di impianti industriali a rischio limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti contrari alla sicurezza;
3. Categorie di documenti inaccessibili per la salvaguardia della riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese:

- a) atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata alla adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori del Comune ai sensi dell'articolo 40 della legge 8 giugno 1990, n° 142 e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi dell'articolo 39, primo comma lettera a) della legge 8 giugno 1990, n° 142 e dell'articolo 1 del decreto legge 31 maggio 1991 n° 164, convertito con modificazioni nella legge 22 luglio 1991, n° 221.
- b) accertamenti medico legali e relativa documentazione;
- c) documenti ed atti relativi alla salute e alle condizioni socio famigliari ed economiche delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
- d) documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici di concorso fino alla data di adozione delle relative determinazioni di nomina. I candidati a concorsi interni o pubblici hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale. Per quanto riguarda la richiesta di accesso agli elaborati degli altri candidati, richiesta che non può essere generalizzata ma circoscritta a un numero limitato di elaborati individuati in base a criteri di ragionevolezza, essa va accolta, di norma, con immediatezza, ma può essere disposto di volta in volta il differimento di cui all'art. 24, sesto comma, della Legge 241/90, quando l'accesso immediato sia di impedimento o grave ostacolo all'azione amministrativa. Naturalmente il differimento deve essere adeguatamente motivato riguardo al caso di specie.
- e) i documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi, che possano pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali; per un'adeguata tutela degli interessi richiamati, l'accesso è consentito mediante estratto dei verbali di gara esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente, l'elenco delle ditte invitate e le relative offerte economiche, l'indicazione della ditta aggiudicataria e la motivazione della aggiudicazione. Al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle operazioni di gara, l'accesso ai relativi documenti è differito al momento della comunicazione dell'aggiudicazione, salvo i casi di pubblicità per legge degli atti infraprocedimentali
- f) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del Segretario Comunale;
- g) i documenti relativi al trattamento economico individuale (pignoramenti, cessioni del quinto) e alla vita privata (status personali e malattia) dei dipendenti e dei collaboratori professionali anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro col Comune, nonché di soggetti estranei all'Amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni presso il Comune

quando la conoscenza di tali situazioni può portare alla rivelazione di fatti personali che l'impiegato o altro soggetto interessato può avere interesse a mantenere riservati. Resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;

- h) relazioni di servizio redatte dai Servizi Sociali ed indirizzate al Tribunale dei Minorenni, alla Procura della Repubblica ed alla Magistratura;
 - i) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
 - j) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali
 - k) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
 - l) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa. Deve, comunque, essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici;
 - m) sono altresì escluse dall'accesso le note interne d'ufficio ed i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria, o comunque di contenzioso la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o del reclamo o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio;
 - n) gli atti deliberativi fino alla loro pubblicazione all'Albo Pretorio;
 - o) rapporti alla Procura generale e alle procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
 - p) atti di promuovimento e provvedimenti di azione di responsabilità di fronte alla procura generale ed alle procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità Giudiziarie;
 - q) le schede anagrafiche e delle carte di identità, i fascicoli elettorali;
 - r) l'elenco dei nominativi degli iscritti nella anagrafe della popolazione residente;
- E' comunque consentito il rilascio alla stampa locale dei dati riguardanti i nati, morti e matrimoni al fine della pubblicazione in apposita rubrica giornalistica.
- s) gli estratti degli atti dello stato civile per copia integrale se non previa autorizzazione del procuratore della Repubblica;
 - t) gli atti preparatori dei provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e

di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

In ogni caso, non possono mai essere sottratti all'accesso i documenti ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

Art. 32

Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi

1. Le disposizioni sulle modalità di accesso, sul suo differimento ed esclusione di cui al presente regolamento si applicano alle amministrazioni, associazioni e comitati di interessi pubblici o diffusi.

Art. 33

Archivio delle istanze di accesso

1. In attuazione dell'art. 11 del D.P.R. 27 giugno 1992, n° 352, presso ciascun ufficio è istituito apposito archivio delle richieste di accesso, anche automatizzato.
2. Nel predetto archivio dovranno essere comunque registrati i dati (soggettivi, oggettivi e cronologici) delle richieste di accesso e dei relativi procedimenti.
3. I dati di cui al secondo comma del presente articolo verranno raccolti ed aggregati dall'Ufficio relazioni con il pubblico che curerà la tenuta del registro dei dati complessivi concernenti i procedimenti di accesso e gli adempimenti di cui all'art. 12 succitato D.P.R. 27 giugno 1992, n° 352.

Art. 34

Ricorsi contro i provvedimenti di non accoglimento della richiesta di accesso

1. Contro i provvedimenti del Responsabile del Procedimento di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso ai documenti amministrativi è dato ricorso nel termine di 30 giorni dalla notifica dei provvedimenti stessi al TAR, ai sensi dell'art. 25, comma 5, Legge 07-08-1990 n. 241.
2. Fermo restando l'immediata impugnabilità in sede giurisdizionale, contro gli stessi provvedimenti è data facoltà all'interessato di proporre reclamo al Segretario Comunale nel termine di 10 giorni dalla notifica dei provvedimenti stessi.
3. Il Segretario Comunale decide entro 10 giorni dal deposito del reclamo, udita la parte che

ne ha fatto richiesta, e il Responsabile del Procedimento previa istruttoria dell'U.R.P.- In mancanza di decisione nel termine suindicato, il reclamo si intende respinto.

Art. 35

Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amm.vi

1. L'amministrazione comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.
2. In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimento debbono tenere conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dalla legge 31-12-1996, n. 675 e sue successive modificazioni.

Titolo III

Consiglieri comunali

Art. 36

Accesso agli atti e ai documenti da parte dei consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'amministrazione comunale tutte le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato, secondo le norme di cui all'art. 14 - 1° e 2° comma dello Statuto Comunale.
2. Per particolari richieste di accesso agli atti di cui al precedente art. ____, nonché allo scopo di assicurare il normale andamento degli uffici, con propria determinazione il Segretario Comunale può definire ove necessario le modalità di accesso dei Consiglieri comunali agli Uffici comunali.
3. I Consiglieri comunali possono richiedere, con esenzione del pagamento di spese, copie di atti e documenti, che non possono essere utilizzati per fini estranei allo svolgimento del mandato amministrativo, né consegnati a terzi. Sugli atti e documenti rilasciati ai sensi del comma precedente, è apposta l'indicazione: "Rilasciato al consigliere Comunale Sig. _____", con data e firma dell'addetto al rilascio.

CAPO IV

NORME ORGANIZZATIVE

Art. 37

U.R.P.

1. L'Ufficio relazioni con il Pubblico opera all'interno del Settore Affari Generali.
2. L'Ufficio esercita le competenze di cui all'art. 12 del D.Lgs. 29/93 e s.m.i., in particolare per lo svolgimento dei seguenti compiti:
 - a) essere da tramite per il cittadino che intenda esercitare i propri diritti di partecipazione ;
 - b) formulare proposte sugli aspetti organizzativi e logistici inerenti al rapporto con l'utenza;
 - c) fornire al cittadino tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi;
 - d) indirizzarlo, per l'avvio del procedimento informale o formale, all'ufficio competente assumendo con questo gli opportuni contatti, ovvero soddisfare le richieste accoglibili in via informale presso l'ufficio stesso;
 - e) curare direttamente i procedimenti di accesso formale che potranno essere attribuiti alla sua competenza;
 - f) accogliere ed istruire un primo esame delle doglianze e dei reclami in materia di diritto di accesso, favorendo i necessari chiarimenti con gli uffici comunali;
 - g) curare rilevazioni statistiche inerenti all'esercizio del diritto di accesso anche al fine di realizzare l'archivio di cui all'art. 11 D.P.R. 27.6.1992 n° 352;

Art. 38

Funzioni di Protocollo

1. La funzione di protocollazione delle comunicazioni, delle note e di ogni altro atto indirizzato al Comune è esercitata in forma unitaria dall'Ufficio Protocollo presso il Settore Affari Generali, secondo le disposizioni del presente regolamento e ad apposite istruzioni di servizio del Segretario comunale o Capo Settore AA.GG. -

Gli atti concernenti funzioni di Polizia Giudiziaria, sono smistati, in forma riservata, al Comando di Polizia Urbana.

Detta funzione è effettuata mediante apposizione dell'indicazione del giorno di ingresso e

di un numero progressivo d'ordine e annotazione del relativo oggetto su apposito Registro; degli atti medesimi viene quindi curata da parte dell'addetto o da Segretario comunale la successiva trasmissione alle UU.OO. competenti per materia, facendone specifica annotazione sul registro d'ingresso.

2. La funzione di protocollazione delle comunicazioni, delle note e di ogni altro atto spedito dalle UU.OO. del Comune è esercitata dall'Ufficio Protocollo in forma unitaria su richiesta dei Responsabili delle unità stesse.

Detta funzione comprende l'apposizione dell'indicazione del giorno di spedizione e di un numero progressivo d'ordine, nonché l'annotazione del relativo oggetto sull'apposito Registro, degli atti è trasmessa copia alla UU.OO. competenti.

3. Può essere autorizzata la tenuta di registri separati per atti riservati o per determinati Settori o U.O. -

In tal caso la protocollazione è effettuata in forma unitaria sotto la direzione del Responsabile preposto all'U.O., che è responsabile della veridicità e della completezza dei dati protocollati.

4. Il Segretario comunale o il Capo Settore AA.GG. esercitano periodici riscontri sulla regolarità dei Registri.
5. Il Sindaco, il Segretario comunale ed i Responsabili delle UU.OO. provvedono a disciplinare con proprio ordine di servizio entro 15 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento la funzione di Protocollazione degli atti di pertinenza del proprio Ufficio.
6. Con apposite istruzioni si provvede a disciplinare il servizio di spedizione della Posta in partenza.
7. Il personale dipendente è comunque tenuto ad assicurarsi che, nella trattazione delle pratiche e dei procedimenti amministrativi, la pertinente documentazione sia in arrivo che in partenza, risulti debitamente protocollata.

CAPO V
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 39

Vigilanza

1. Il Segretario comunale vigila sull'osservanza del presente regolamento, coordina l'attività dei responsabili del procedimento d'accesso e impartisce direttive e disposizioni, al fine di garantire l'uniforme applicazione dei principi del presente regolamento e della legge 07-08-1990 n. 241 e D.P.R. 352/92. E' inoltre competente a risolvere gli eventuali conflitti insorgenti nello svolgimento del procedimento tra le diverse U.O. -

Il Segretario comunale, in presenza di comprovate e specifiche esigenze, può altresì assegnare con atto scritto e motivato determinati procedimenti ad U.O. diverse da quelle competenti, in tal caso il Responsabile dell'U.O. assegnataria assume ad ogni effetto la responsabilità del procedimento ed eventualmente del relativo provvedimento.

Art. 40

Integrazioni e modifiche

1. Almeno ogni due anni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, si procede alla verifica di congruità delle categorie di documenti sottratte all'accesso nonché dello stato di attuazione della normativa emanata, approvando le integrazioni e le modificazioni ritenute necessarie.

A tal fine l'Ufficio del Segretario Comunale predispone apposita relazione al Consiglio Comunale sull'andamento dell'esercizio di accesso, sulla semplificazione delle procedure, sulle modifiche apportate alle tabelle, ecc.

2. Il presente regolamento sarà comunque sottoposto a revisione con specifico riguardo alla riorganizzazione degli Uffici comunali, da attuarsi ai sensi art. _____ Legge 127/97.

Art. 41

Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle disposizioni contenute nella legge 7 agosto 1990, n. 241 e del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352.

Il presente regolamento sarà inserito nella raccolta dei regolamenti comunali e sarà comunicato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Art. 42

Provvedimenti di attuazione del regolamento

1. Per l'attuazione delle presenti disposizioni, ai sensi art. 79 del vigente Statuto Comunale, si rinvia agli atti della Giunta Comunale che individuano:
 - a) i procedimenti amministrativi comunali;
 - b) le unità organizzative;
 - c) i responsabili dei procedimenti;
 - d) i termini dei procedimenti;
 - e) i soggetti competenti all'adozione dei provvedimenti.
2. Agli aggiornamenti e alla variazioni provvede la Giunta comunale su proposta del Dirigente e/o del responsabile del procedimento, così come all'aggiornamento delle tariffe.
3. Ciascuna unità organizzativa, è tenuta ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel presente regolamento e nella legge 07-08-1990, n. 241.
4. I responsabili delle U.O. adottano le istruzioni di servizio previste dall'art. 8 e dall'art. 40 entro 15 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento.

Art. 43

Pubblicità

1. Copia del presente regolamento, degli allegati e dei provvedimenti attuativi di cui all'articolo precedente è depositata presso tutti gli uffici comunali a disposizione di chiunque vi abbia interesse.

Art. 44

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento divenuto esecutivo a norma di legge è pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, ed entra in vigore il primo giorno del mese successivo dopo tale pubblicazione.

Accesso Doc. - P
Regolamenti