

U. Piro

1/1

**Comune di Porto Torres
(Provincia di Sassari)**

**Regolamento sul procedimento e
sull'accesso ai documenti amministrativi**

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n° 7 del 23.01.1998

Reso esecutivo dal Comitato Regionale di controllo nella seduta del _____ con
provvedimento n° _____



Indice - Sommario

Capo I
Principi

Art. 1 - Oggetto	Pag.
Art. 2 - Definizione ed individuazione dei procedimenti dell'Amministrazione comunale	Pag.
Art. 3 - Principi	

Capo II
Il procedimento amministrativo

Titolo I
L'avvio del procedimento

Art. 4 - Avvio del procedimento	Pag.
Art. 5 - Comunicazione di avvio del procedimento	Pag.
Art. 6 - Documentazione essenziale richiesta in sede di avvio del procedimento	Pag.

Titolo II
Adempimenti relativi all'istruttoria procedimentale

Art. 7 - Accertamenti di fatti, stati e qualità personali. Validità delle certificazioni relative	Pag.
Art. 8 - Dichiarazioni sostitutive	Pag.
Art. 9 - Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche	Pag.

Titolo III
L'atto finale del procedimento

Art. 10 - Conclusione del procedimento mediante adozione di un provvedimento espresso	Pag.
---	------

Titolo IV
Durata e termini del procedimento

Art. 11 - Durata del procedimento	Pag.
Art. 12 - Termini iniziali del procedimento e loro decorrenza	Pag.
Art. 13 - Termini finali del procedimento e responsabilità per l'inosservanza	Pag.
Art. 14 - Sospensione del termine	Pag.

Titolo V
Responsabile del procedimento e regolazione dell'istruttoria procedimentale

Art. 15 - Individuazione del Settore, dell'unità operativa competente	Pag.
Art. 16 - Responsabile del procedimento	Pag.
Art. 17 - Responsabilità dell'istruttoria e di altri adempimenti	Pag.
Art. 18 - Responsabilità	Pag.

Titolo VI

Partecipazione al procedimento, misure di semplificazione e conferenza di Servizi

Art. 19 - Partecipazione al procedimento amministrativo	Pag.
Art. 20 - Modalità di partecipazione al procedimento	Pag.
Art. 21 - Misure di semplificazione	Pag.
Art. 22 - Conferenza di Servizi	Pag.

Capo III

Accesso agli atti ed ai documenti amministrativi

Titolo I

Conoscibilità degli atti e definizione di documento

Art. 23 - Pubblicità degli atti e definizione di documento	Pag.
Art. 24 - Forme di pubblicità degli atti amministrativi	Pag.

Titolo II

Diritto di accesso ai documenti

Art. 25 - Accesso ai documenti	Pag.
Art. 26 - Esercizio dell'accesso e legittimazione	Pag.
Art. 27 - Forme dell'accesso	Pag.
Art. 28 - Procedimento di accesso	Pag.
Art. 29 - Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi	Pag.
Art. 30 - Non accoglimento della richiesta di accesso	pag.
Art. 31 - Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi	Pag.
Art. 32 - Accesso agli atti ed ai documenti da parte dei Consiglieri comunali	Pag.
Art. 33 - Ufficio relazioni con il pubblico	Pag.
Art. 34 - Entrata in vigore	Pag.

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 di accesso.

ART. 2

Definizione ed 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 un atto amministrativo.

2. I procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione comunale disciplinati dal presente regolamento sono individuati nelle tabelle allegate.

ART. 3

Principi

1. Lo sviluppo dei procedimenti amministrativi è retto dai criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.

2. L'Amministrazione comunale non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

3. L'Amministrazione comunale attiva, 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;
- 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 i diversi Settori.

CAPO II

Il procedimento amministrativo

Titolo II

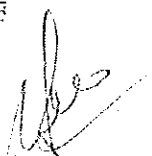
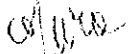
L'avvio del procedimento

ART. 4

Avvio del procedimento

1. I procedimenti sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.

2. Il provvedimento è attivato su istanza di parte qualora leggi o regolamenti prevedano la presentazione di un'istanza, comunque denominata, all'Amministrazione comunale ed 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 sollecitino 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 7/8/1990, n. 241. La comunicazione dell'avvio di procedimento deve contenere gli elementi previsti dall'art. 8 della medesima legge.

2. 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.

3. La comunicazione di avvio del procedimento è collettiva quando interessi un rilevante numero di soggetti ed in tal caso viene effettuata in forma pubblica, con avviso specifico, anche nelle forme 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

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

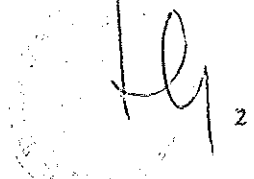
1. Qualora in relazione al procedimento amministrativo debbano essere accertati fatti, stati o qualità personali di soggetti privati, si provvede ad acquisire la relativa documentazione certificativa d'ufficio o, qualora ciò non sia possibile, su presentazione degli interessati, adottando in tal caso ogni misura organizzativa utile a facilitare tale adempimento.

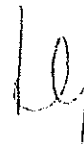
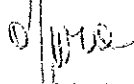
2. Per la validità delle certificazioni eventualmente rese dagli interessati, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 2 della legge 15/5/1997, n. 127.

ART. 8

Dichiarazioni sostitutive

1. Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni sostitutive rese nelle forme previste dalla legge 4/1/1968, n. 15 e sue successive modificazioni, nonché dall'art. 3 della legge 15/5/1997, n. 127.





2. La sottoscrizione, in presenza del dipendente addetto, di istanze da produrre agli organi dell'Amministrazione comunale competenti per il procedimento trattato, non è soggetta ad autenticazione.

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

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 7/8/1990, 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 tabelle allegate.

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 di 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.

Titolo IV

Durata e termini del procedimento

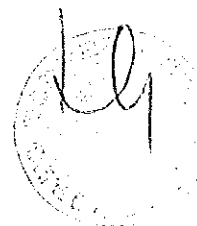
ART. 11

Durata del procedimento

1. Per ogni procedimento sono individuate dal presente regolamento, nelle schede allegate, in termini precettivi, la durata complessiva ed il nome del Dirigente responsabile del Settore in qualità di responsabile del procedimento.

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.

3. La durata dei procedimenti 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 allegate al presente regolamento.



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 Settore 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 Settore 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 aversi la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso, sono individuati nelle tabelle allegate. 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 allegate 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 7/8/1990, n. 241.

3. Decorsi inutilmente i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione comunale, l'interessato può produrre istanza al Dirigente responsabile del Settore 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 11/7/1995, n. 273.

4. L'inosservanza dei termini procedimentali comporta accertamenti ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste a carico dei dirigenti e degli altri dipendenti dagli artt. 20, commi 9 e 10, e 59 del D.Lgs 3/2/1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 14

Sospensione del termine

1. Qualora per straordinarie esigenze istruttorie relative al procedimento non sia possibile rispettarne il termine finale, quest'ultimo ricomincia a decorrere, per una sola volta, dal momento in cui viene richiesta all'interessato la necessaria integrazione documentale.

2. Qualora il Settore competente debba acquisire, in relazione al procedimento, pareri o nullaosta da organi consultivi di altre pubbliche Amministrazioni, per la sospensione dei termini si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 16, comma 4 della legge 7/8/1990, n. 241.

Titolo V

Responsabile del procedimento e regolazione dell'istruttoria procedimentale

ART. 15

Individuazione del Settore, dell'unità operativa competente

1. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti sono i Settori, le unità operative in cui si articola l'Amministrazione comunale, per specifica competenza di materia, come risultante nelle tabelle allegate al presente regolamento.

2. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti Settori/unità operative, la sua responsabilità è comunque della struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.

ART. 16

Responsabile del procedimento

1. Il Dirigente responsabile del Settore/dell'unità operativa è il responsabile del procedimento. In caso di vacanza del posto, la responsabilità del procedimento è attribuita con ordinanza del Sindaco od altro Dirigente responsabile di Settore.

2. Il Responsabile del procedimento :

- a) valuta, a fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento ;
- b) accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria, nonché compie in relazione ad essa ogni altro atto utile a completarla ed a sollecitarne lo sviluppo ;
- c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi ;
- d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento ed al provvedimento finale ;
- e) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa ;
- f) adotta, ove ne abbia competenza in base a disposizioni di legge, regolamentari o dello statuto, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

3. Il responsabile del procedimento cessa dalla sua posizione in caso di assenza o temporaneo impedimento. In tal caso responsabile del procedimento è il dipendente appartenente allo stesso Settore, avente qualifica funzionale inferiore a quella unica dirigenziale.

ART. 17

Responsabilità dell'istruttoria e di altri adempimenti

1. Il Dirigente responsabile del Settore/dell'unità operativa può assegnare ad altro dipendente del Settore/dell'unità operativa stessa la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.

2. L'individuazione del dipendente quale responsabile del procedimento deve avvenire sulla base della titolarità dell'attività procedurale prevalente.

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 Settori 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 sollecitazione 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 dal 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.

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, ferme restando le disposizioni di legge e regolamentari a tutela della riservatezza dei terzi ;
- 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 ed indicazioni con dati ed informazioni relativi alla migliore definizione delle attività istruttorie del procedimento.

2. In accoglimento di proposte ed 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

Misure di semplificazione

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

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

ART. 22
Conferenza di servizi

1. Ogni qualvolta il perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione comunale comporti la valutazione di interessi pubblici differenziati correlati ad un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento indice una conferenza di servizi :

- a) tra i responsabili degli uffici del Comune interessati, quando l'acquisizione di pareri, nullaosta, visti ed 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 ed ai documenti amministrativi

Titolo I
Conoscibilità degli atti e definizione di documento

ART. 23
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 ad essi correlati.

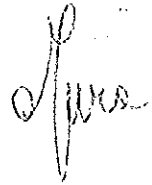
2. Ai fini del presente regolamento si intende per documento ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altro tipo del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione comunale o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

ART. 24
Forme di pubblicità degli atti amministrativi

1. Ogni provvedimento conclusivo del procedimento, gli atti amministrativi generali e gli atti normativi, nonché qualsiasi altro atto per cui sia disposta per legge o regolamento la piena conoscibilità, sono soggetti a pubblicità.


2. L'Amministrazione comunale realizza la pubblicità degli atti nelle forme previste dalla legge, mediante pubblicazione all'albo pretorio.

3. 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.



Titolo II
Diritto di accesso ai documenti.

ART. 25
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.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento ed ai documenti ad 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.

ART. 26
Esercizio dell'accesso e legittimazione

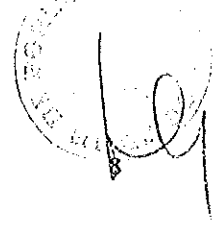
1. Il diritto di accesso si intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Esso può aversi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.
2. Il diritto di accesso si esercita, di norma a procedimento concluso, nei confronti dell'autorità che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
3. L'accesso è consentito ai soggetti titolari di interessi differenziati giuridicamente rilevanti ai fini della tutela degli interessi medesimi, nonché alle associazioni, ai comitati ed agli altri organismi collettivi tutelanti interessi diffusi di cui sono portatori.

ART. 27
Forme dell'accesso

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Settore competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. La richiesta di accesso informale è esaminata immediatamente e senza formalità e, qualora non sussistano motivi di impedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero con altre modalità idonee.
3. 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 sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare contestualmente istanza formale.

ART. 28
Procedimento di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita in via formale con motivata richiesta scritta indirizzata al Dirigente responsabile del Settore competente, utilizzando appositi moduli predisposti dall'Amministrazione comunale, nei quali l'interessato deve indicare :
 - a) gli elementi che ne consentano l'individuazione e la legittimazione ;
 - b) la motivazione della richiesta, con eventuale specificazione dell'interesse connesso ;



c) l'utilizzo che intende fare dei dati acquisiti con i documenti richiesti.

2. Ove la richiesta sia irregolare od incompleta, il Settore competente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'interessato entro dieci giorni. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

3. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta al Settore competente o dalla ricezione della medesima al protocollo generale.

Per le modalità di esercizio dell'accesso si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 22, 23, 24, 25 della legge 7/8/1990, n. 241 e dal D.P.R. 27/6/1992, n. 352.

ART. 29

Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi

1. Il Dirigente responsabile del Settore competente per materia ad istruire il procedimento, a formare l'atto finale o a detenerlo stabilmente è il responsabile del procedimento di accesso.

2. Il Dirigente responsabile del Settore può designare, quale responsabile del procedimento di accesso, altro dipendente con idonea qualifica.

3. 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. 30

Non accoglimento della richiesta di accesso

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento stesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4 della legge 7/8/1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

ART. 31

Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi

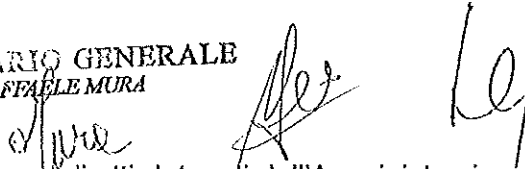
1. L'Amministrazione comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.

2. In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili del procedimento debbono tener 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.

ART. 32

Accesso agli atti ed ai documenti da parte dei Consiglieri comunali

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'Amministrazione comunale tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato.



2. A tal fine i Consiglieri comunali possono accedere agli atti detenuti dall'Amministrazione comunale, con richiesta presentata direttamente ai singoli uffici.

3. Il Consigliere comunale è tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge in relazione alle informazioni ed alle notizie acquisite mediante l'accesso ai documenti ed agli atti amministrativi.

4. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia allo Statuto ed al "Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale".

ART. 33

Ufficio relazioni con il pubblico

1. E' istituito l'Ufficio relazioni con il pubblico nell'ambito del Settore Amministrazione Generale dell'Ente.

2. Le misure organizzative per il suo funzionamento sono adottate con determinazione dirigenziale del Responsabile del Settore Amministrazione Generale.

ART. 34

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione che deve avvenire entro e non oltre i cinque giorni successivi all'esecutività del provvedimento di approvazione.

