

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, IL TERMINE, L'ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI.

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO.

Il presente regolamento detta disposizioni in materia di procedimento, termine accesso agli atti e documenti, in conformità a quanto previsto dalle leggi 142/90, 241/90, 816/85, 675/96, 127/97 e dal D.P.R. 352/92.

CAPO I – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 2 – CRITERI GENERALI.

Il Comune, nello svolgimento del procedimento, si attiene ai criteri di funzionalità, economicità, efficacia, imparzialità, trasparenza e pubblicità. Il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

ART. 3 – DEFINIZIONE DI PROCEDIMENTO.

Per procedimento amministrativo si intende l'insieme di atti posti in essere da ORGANI, UFFICI e SERVIZI comunali, intimamente tra loro connessi e finalizzati alla emanazione del provvedimento finale.

ART. 4 – PROCEDIMENTO E DIRITTO ALLA RISERVATEZZA.

Il trattamento di dati personali relativi a terzi, da parte degli Uffici comunali, è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, nei limiti stabiliti dalle disposizioni normative vigenti.

Il trattamento dei dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, le adesioni a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali atti a rivelare lo stato della salute e la vita sessuale, è consentito solamente se autorizzato da espressa disposizione di legge nella quale siano specificati i dati che possono essere trattati, le operazioni eseguibili e le rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite.

Per trattamento si intende qualunque operazione o complesso di operazioni, svolti con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la cancellazione, la distruzione di dati.

Ai fini del trattamento dei dati di cui sopra, qualora se ne ravvisi la necessità, il TITOLARE (colui a cui competono le decisioni in ordine alla finalità ed alla modalità del trattamento dei dati personali) è identificato con il Responsabile di Area o Servizio; il RESPONSABILE (cioè il preposto dal TITOLARE al trattamento dei dati personali) con la figura da questi individuata.

ART. 5 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.

La struttura comunale viene suddivisa in: AREE, SERVIZI, UFFICI, come individuati nel REGOLAMENTO GENERALE DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI la cui adozione è rimessa alla competenza dell'ORGANO ESECUTIVO COMUNALE. A ciascun procedimento posto in essere all'interno delle ripartizioni in cui è articolata la struttura comunale è

preposto un responsabile. Quest'ultimo viene nominato dal Responsabile di Area o Servizio a cui attiene il procedimento stesso. La nomina, qualora non sia disposta in maniera "generale", cioè mediante un unico atto preventivo con il quale viene designato il responsabile di tutti i procedimenti che verranno attuati all'interno dell'Area o Servizio finalizzati all'emanazione di provvedimenti omogenei nella forma e nella sostanza, può avvenire ogni volta contestualmente all'inizio del primo atto procedimentale.

All'interno di ogni procedimento, il Responsabile di Area o Servizio individua, poi l'UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

In caso di mancata nomina del RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, lo stesso è identificato con il RESPONSABILE DI AREA O SERVIZIO.

Il Responsabile del procedimento:

A) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

B) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, ed 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 erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizione di documenti;

C) indice la conferenza di servizi prevista dalla legge 241/90;

D) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

E) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

ART. 6 – PROCEDIMENTO INFORMALE.

Qualora non siano prescritte forme o termini particolari, l'attività amministrativa deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esito immediato. Questa disposizione si applica al rilascio di certificazioni, attestazioni, estratti di atti.

Qualora tale rilascio comporti ricerche ed adempimenti, esso deve aver luogo entro il termine massimo di giorni 10 dalla richiesta.

Gli Uffici redigono, entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, l'elenco degli atti di loro competenza, distinguendoli in due categorie: quelli il cui compimento è immediato e quelli la cui emanazione non può essere immediata. Per questa ultima categoria, nell'elenco di cui sopra viene indicato il tempo strettamente necessario al compimento e, comunque, non superiore a quello massimo fissato nel successivo articolo.

L'elenco, nonché le relative variazioni, sono esaminati dal Segretario Generale ed approvati dalla Giunta comunale.

Gli elenchi de quibus:

sono portati a conoscenza del pubblico nelle forme più opportune;

sono stabilmente affissi all'interno dell'Area o Servizio di competenza.

Il provvedimento è immediato ed informale anche nell'attività promossa mediante comunicazione dei soggetti interessati e volta ad ottenere iscrizioni, registrazioni, dichiarazioni, variazioni relative allo Stato Civile, all'Anagrafe, all'Elettorato attivo ed in generale alla formazione di risultanza e di atti dovuti o che non richiedano istruttoria e non comportino decisioni discrezionali.

ART. 7 – PROCEDIMENTO FORMALE.

Qualora il procedimento inizi d'ufficio, oppure a seguito di istanza, il responsabile ha l'obbligo di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento scritto. La conclusione deve avvenire entro 30 giorni dall'inizio dello stesso.

Per i procedimenti con cui vengono richiesti pareri obbligatori, valutazioni tecniche, ovvero sia necessario acquisire documenti, nullaosta o atti d'assenso da parte di organi o enti esterni al Comune e non sia possibile procedere contemporaneamente o di concerto, ai termini fissati per la conclusione dei procedimenti si sommano quelli previsti da organi o enti esterni; comunque durante il tempo per il compimento dei loro atti, è sospeso il termine comunale per il procedimento.

Le modalità di acquisizione dei suddetti pareri sono disciplinati dalla legge.

ART. 8 – OBBLIGO DI MOTIVAZIONE.

Ciascun provvedimento amministrativo deve essere congruamente motivato, salvo i casi tassativamente previsti dalla legge.

ART. 9 – PROCEDIMENTO AD ISTANZA.

Nel caso in cui il procedimento debba conseguire necessariamente ad una istanza, questa deve essere sottoscritta dal soggetto legittimato e corredata dalla documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria.

Qualora l'istanza, dalla quale derivi l'obbligo a provvedere, sia irregolare o incompleta anche nella documentazione allegata, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato non appena ricevuta (comunque, entro il termine previsto il responsabile relaziona, anche se non terminata, sulla posizione della pratica), indicando irregolarità ed incompletezze e assegnando un termine congruo, rispetto a quello previsto per la conclusione del procedimento, per provvedere alla regolarizzazione od integrazione. Qualora il termine assegnato decorra senza esito, il procedimento deve essere comunque concluso.

ART. 10 – COMUNICAZIONI.

Ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge devono intervenire nel procedimento sono comunicati:

- l'avvio del procedimento stesso (secondo le modalità previste dalla legge);
- il settore e l'unità organizzativa corrispondente;
- il responsabile del procedimento;
- le ore e le modalità di accesso agli uffici per prendere visione degli atti o per le audizioni da parte del responsabile del procedimento.

Nel caso in cui, per il numero dei destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, con atto motivato può essere disposta la comunicazione collettiva nelle forme congrue alla natura ed alle finalità del procedimento ed alla qualità dei destinatari.

Nei procedimenti ad istanza di parte, la comunicazione di cui al primo comma è di norma, contestuale alla presentazione dell'istanza.

Nei procedimenti ove siano previsti sopralluoghi od ispezioni, la comunicazione della data e dell'ora di effettuazione deve pervenire all'avente diritto con almeno 48 ore di anticipo, fatti salvi i casi di straordinaria e motivata urgenza.

ART. 11 – INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO.

Nel corso del procedimento, i destinatari dell'atto finale, i soggetti che per legge devono intervenire e quelli che hanno determinato l'avvio del procedimento possono:

- a) presentare documentazione integrativa o rettificativa di parti non sostanziali;
- b) prendere visione degli atti istruttori;
- c) chiedere audizioni al responsabile del procedimento;
- d) assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o mediante un proprio rappresentante;
- e) depositare osservazioni, memorie e documenti che devono essere obbligatoriamente esaminati, qualora attinenti al procedimento.

Gli stessi diritti di cui al presente articolo (LETTERE B, E), sono garantiti ai portatori di interessi pubblici o privati, ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

La documentazione aggiuntiva può essere altresì richiesta d'ufficio, per una sola volta e solo per acquisire ulteriori elementi necessari all'accoglimento dell'istanza.

Qualora la documentazione aggiuntiva non venga presentata nel termine assegnato, il procedimento, nel frattempo sospeso, deve essere comunque concluso dal RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.

ART. 12 – DIRITTO DI INFORMAZIONE.

Ciascun cittadino ha diritto di ottenere, dall'Ufficio comunale competente, informazioni sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di domande, progetti o provvedimenti che lo riguardano.

ART. 13 – ACCORDI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO.

In accoglimento delle osservazioni presentate secondo quanto previsto sopra, l'Amministrazione procedente può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi e al fine di ottenere il conseguimento di un pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale. Tali accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto.

L'Amministrazione procedente può sempre, per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, recedere unilateralmente dall'accordo, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi verificatisi in danno del privato.

ART. 14 – CONFERENZA DEI SERVIZI.

Qualora sussista l'opportunità di effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il Responsabile del procedimento de quo può indire una conferenza di servizi, nelle forme e modi previsti dalla legge.

CAPO II – ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI.

ART. 15 – ACCESSO.

Al fine di assicurare la più ampia trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, l'Amministrazione comunale garantisce l'accesso agli atti e documenti di cui è in possesso, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, nel rispetto della tutela della

riservatezza della persona. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie (anche "elettronica") del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Il diritto di accesso si esercita mediante la presa visione o l'ascolto ed il rilascio di copia degli atti e dei documenti amministrativi secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

Salvo quanto stabilito dagli articoli seguenti, l'accesso è consentito a tutti gli atti e documenti amministrativi formati dal Comune o che siano nella sua disponibilità.

E' libera, in ogni caso, e possibile in qualunque orario di apertura al pubblico, la consultazione da parte di chiunque di:

RACCOLTA DELLE LEGGI E DEI DECRETI DELLO STATO;

RACCOLTA DELLA GAZZETTA UFFICIALE DELLA REPUBBLICA;

RACCOLTA DELLE LEGGI DELLA REGIONE;

RACCOLTA DEL BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE;

RACCOLTA DEL FOGLIO ANNUNCI LEGALI;

STATUTO DEL COMUNE;

REGOLAMENTI COMUNALI;

TARIFFA DELLE IMPOSTE, TASSE, SERVIZI COMUNALI;

BANDI DI CONCORSO.

ART. 16 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.

Il Responsabile del procedimento di accesso agli atti e documenti amministrativi viene identificato con il RESPONSABILE DELL'AREA O SERVIZIO presso cui sono depositati gli atti o documenti dei quali viene chiesta la visione o il rilascio di copia. Esso è preposto a:

- valutare la sussistenza, nell'istanza di visione, audizione o rilascio di copia degli atti e documenti amministrativi, dei requisiti necessari per il suo accoglimento;
- adottare, di conseguenza, i relativi provvedimenti di accoglimento o rigetto;
- rilasciare le copie e riscuotere i diritti economici per rimborso spese;
- disporre i provvedimenti di differimento e limitazione di cui ai successivi articoli.

ART. 17 – CONSIGLIERI COMUNALI.

Ai Consiglieri comunali sarà consentito l'accesso a tutti gli atti e documenti per i quali la legge non preveda **TASSATIVAMENTE ED ESPLICITAMENTE, ANCHE PER LORO, L'ESCLUSIONE**. Ciò al fine di consentire il potere-dovere di controllo.

Ai Consiglieri comunali non si applica il disposto di cui al successivo art. 18.

Ai Consiglieri comunali è consentita, in particolare, senza alcuna richiesta preventiva o formalità speciale, la visione ed il rilascio di copia delle deliberazioni approvate dalla Giunta comunale e comunicate agli stessi ai sensi dell'art. 17, comma 36, legge 127/97 nonché delle determinazioni adottate dai Responsabili dei Servizi. A tale scopo, gli atti de quibus sono conservati in originale presso la Segreteria comunale.

Il Responsabile di cui all'articolo 16 deve, in ogni caso, nel rispetto dei limiti di legge, consentire che il diritto del consigliere consistente nell'ottenere tutte le informazioni utili per l'espletamento del proprio mandato sia soddisfatto.

Nel limite consentito dai carichi di lavoro presso i vari UFFICI, la richiesta di accesso avanzata dai Consiglieri, intesa ad ottenere la semplice visione di atti e documenti o il rilascio di copia, deve essere immediatamente evasa. Qualora ciò non sia possibile a causa della indisponibilità immediata di quanto richiesto, ovvero per la complessità della ricerca o per urgenti ed indifferibili attività, la relativa richiesta deve essere evasa entro giorni 10. Circa il differimento dispone il **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**.

Nel caso della richiesta di copia di provvedimenti deliberativi assunti dalla Giunta comunale e dal Consiglio comunale di cui all'art. 17, comma 38, della legge 127/97 per il controllo preventivo di legittimità, il rilascio deve avvenire, comunque, entro giorni due dalla richiesta. I Consiglieri, tuttavia, dovranno richiedere la copia de qua entro il termine utile al fine di garantire il rispetto dei tempi di cui al presente comma da parte degli Uffici comunali.

Il rilascio di copie ai Consiglieri comunali è gratuita.

Per le modalità di rilascio trovano applicazione i successivi articoli 23, 24, 25 in quanto compatibili con il presente.

ART. 18 – ESCLUSIONE.

E' escluso, tranne che per i **CONSIGLIERI COMUNALI**, l'accesso ad atti e documenti per i quali la legge stabilisce espressamente l'obbligo della segretezza o il divieto di divulgazione e, comunque, ogniqualvolta l'accesso può determinare violazione del principio costituzionale garantito della riservatezza di terzi, persone, gruppi o imprese; in particolare, è escluso l'accesso per i seguenti atti:

- a) fascicoli personali dei dipendenti per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche;
- b) richieste di accertamenti medico-legali e relativi risultati;
- c) situazione finanziaria, economico-patrimoniale relative a persone fisiche e giuridiche;

- d) documentazione inerente alla situazione familiare, alla salute, alle condizioni psico-fisiche dei Consiglieri comunali e di soggetti anche esterni all'Amministrazione;
- e) documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari e di dispensa dal servizio;
- f) carichi penali pendenti;
- g) atti di promozione di responsabilità innanzi alla competente AUTORITA' GIUDIZIARIA;
- h) rapporti alla MAGISTRATURA o alla CORTE DEI CONTI, nonché richieste relative di detti organi, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali.

Non è consentito, inoltre, l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione e dei procedimenti tributari (ART. 24, COMMA 6, LEGGE 241/90).

ART. 19 – DIFFERIMENTO.

L'accesso può essere differito qualora e sino a quando la conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa, anche compromettendo il normale funzionamento degli uffici.

ART. 20 – LIMITAZIONI.

La comunicazione a soggetti pubblici, esclusi gli enti pubblici economici, dei dati trattati è ammessa qualora risulti prevista da norme di legge e regolamenti e risulti comunque necessaria per lo svolgimento delle funzioni istituzionali. In tale ultimo caso, sono operanti le disposizioni relative alla comunicazione al GARANTE previste dalla LEGGE 675/96.

La comunicazione dei dati personali ai privati è ammessa solo se prevista da norme di legge.

Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti dell'atto o documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso; le parti omesse devono essere indicate.

Il responsabile del procedimento, con proprio provvedimento, stabilisce la limitazione.

La limitazione all'accesso viene comunicata per iscritto al richiedente.

ART. 21 – PROVVEDIMENTO DI ESCLUSIONE O DI DIFFERIMENTO.

Il provvedimento di esclusione o di differimento all'accesso, emesso a cura del Responsabile del Procedimento, deve essere congruamente motivato e comunicato al richiedente. In caso di differimento deve, inoltre, essere indicato il termine del differimento stesso.

I provvedimenti de quibus devono sempre contenere, in calce, il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

ART. 22 – INTERESSE ALL'ACCESSO.

Costituisce interesse giustificante la richiesta di accesso:

- quello avente rilevanza giuridica che legittimi il portatore all'impugnazione dell'atto o all'intervento in procedimenti amministrativi o giurisdizionali di impugnazione dell'atto;
- quello anche di fatto consistente nella potenzialità dell'atto ad influire sia pure indirettamente sulla situazione soggettiva del portatore.

Sono interessi diffusi quelli necessariamente portati da enti, associazioni o comitati che nella loro finalità assumono la tutela di interessi generali o collettivi, anche di particolari gruppi o di settori sociali o di categorie, riferiti a beni fondamentali protetti o comunque rilevanti nell'ordinamento giuridico.

L'interesse di cui al presente articolo deve essere: concreto, attuale ed attinente al richiedente. La sussistenza di tali requisiti costituisce **CONDITIO SINE QUA NON** per l'esercizio del diritto di accesso.

ART. 23 – MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO.

Ove non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza degli atti o documenti richiesti o sull'accessibilità agli stessi, il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale, mediante richiesta verbale.

Qualora non sia possibile l'accoglimento della richiesta in via informale, il richiedente è invitato a provvedere mediante istanza scritta, in carta semplice.

Fermo restando quanto previsto al comma 1, il richiedente può presentare comunque istanza formale.

ART. 24 – ACCESSO INFORMALE.

Il diritto di accesso in via informale si esercita mediante richiesta verbale al responsabile competente di cui all'art. 16.

La richiesta de qua, esaminata immediatamente senza formalità, è accolta mediante esibizione dell'atto o documento richiesto, estrazione e/o rilascio di copia.

Qualora gli atti o documenti oggetto della richiesta di accesso informale non siano immediatamente disponibili presso l'Ufficio, il RESPONSABILE provvede a comunicare all'interessato il giorno e l'ora in cui può essere esercitato il diritto. In quest'ultimo caso, il diritto deve essere garantito entro 30 giorni dalla richiesta.

Il Responsabile prenderà nota, in apposito registro annuale, delle copie degli atti e documenti rilasciati, in ordine cronologico, nonché dei richiedenti e delle motivazioni giustificanti la richiesta.

ART. 25 – ACCESSO FORMALE.

Quando è necessario lo svolgimento di indagini anche sommarie sull'identità del richiedente, sulla sua legittimazione, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza e sulla validità dell'interesse dichiarato, il richiedente deve formulare istanza scritta, in regola con le norme sul bollo, contenente tutte le necessarie dichiarazioni.

Ove l'istanza sia irregolare o incompleta, ne viene data comunicazione al richiedente entro 10 giorni dalla presentazione, tramite mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

Il procedimento di esame dell'istanza deve concludersi nel termine di 30 giorni, decorrenti dalla presentazione della medesima, ovvero, nell'ipotesi di cui al comma precedente, della presentazione degli elementi integrativi, con la comunicazione formale dell'accoglimento o del rigetto della richiesta avanzata.

Trascorsi inutilmente 30 giorni dal ricevimento o perfezionamento della richiesta, questa deve intendersi rifiutata.

Il RESPONSABILE dà comunicazione al Sindaco indicando i motivi di diniego.

Nella comunicazione deve essere indicato l'UFFICIO a cui rivolgersi, specificando altresì l'orario di apertura dell'UFFICIO stesso, il momento da cui sono disponibili gli atti o documenti richiesti, il costo e le modalità di effettuazione del rimborso per eventuali copie, l'eventuale limitazione, differimento o esclusione all'accesso.

A decorrere dalla ricezione della comunicazione de qua, il diritto deve essere esercitato entro 60 giorni, a pena di decadenza.

ART. 26 – MODALITA' DI RILASCIO APPLICABILI AL PROCEDIMENTO INFORMALE E FORMALE.

Il Responsabile del procedimento di accesso accerta l'identità del richiedente, verificando l'esistenza dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta, fornendo altresì la necessaria assistenza per l'individuazione dello specifico atto o documento rispondente alle necessità del richiedente stesso.

All'accoglimento della richiesta, il Responsabile mette a disposizione del richiedente la documentazione, garantendo la presenza, ove necessaria, di personale addetto.

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un atto o documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri atti o documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le disposizioni di cui sopra in materia di limitazioni nonché quanto previsto in relazione ai tempi di ricerca di atti o documenti non immediatamente disponibili.

Le copie sono effettuate dal RESPONSABILE che provvede anche a compilare apposito modulo del registro delle istanze di accesso, da lui predisposto, facendolo firmare dal ricevente ad attestazione dell'avvenuto esercizio del diritto.

ART. 27 – COSTI DELLE COPIE.

L'Amministrazione comunale determina ed aggiorna annualmente l'entità dei rimborsi per il rilascio delle copie di atti e documenti amministrativi di cui sia in possesso.

Il pagamento del costo di riproduzione viene effettuato dal richiedente prima della consegna delle copie, al RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO, che rilascia ricevuta.

I proventi derivanti dal rilascio delle copie di cui sopra sono registrati in apposito registro predisposto dal Responsabile e versati all'Ufficio Ragioneria a cadenza mensile.

ART. 28 – DOVERI DEI DIPENDENTI.

I dipendenti hanno il dovere di assicurare la massima collaborazione per l'esercizio da parte dei cittadini del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi.

Eventuali accertati comportamenti ostruzionistici saranno perseguiti disciplinarmente.

ART. 29 – CONTENZIOSO.

Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso ed in caso di silenzio-rigetto, l'interessato può ricorrere, nel termine di 30 giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale.

ART. 30 – UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO.

Viene istituito un UFFICIO PER L'INFORMAZIONE DEL PUBBLICO:

- a) sulle norme dello Statuto e del presente regolamento per quanto concerne il procedimento amministrativo e il diritto di accesso;
- b) sugli Uffici competenti per i singoli procedimenti;
- c) sui tempi e sui responsabili dei procedimenti;
- d) sulle modalità a cui attenersi per l'esercizio del diritto di accesso;
- e) su tutti gli aspetti organizzativi e logistici che attengono al rapporto con il pubblico.

CAPO III DISPOSIZIONI FINALI

ART. 31 – ABROGAZIONE DI NORME.

Il presente regolamento abroga ogni altra disposizione disciplinante il procedimento, l'accesso, il termine.

ART. 32 – ENTRATA IN VIGORE.

Il presente regolamento, dopo l'approvazione da parte del Consiglio comunale e l'espletamento del controllo da parte dell'Organo Regionale di Controllo per il sindacato di legittimità, entrerà in vigore il giorno successivo alla sua ripubblicazione all'Albo Pretorio comunale per giorni 15.