



REGOLAMENTO

I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI ED IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

CAPITOLO I PRINCIPI

ART. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune, nonché 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. In questo modo il Comune favorisce la divulgazione dell'attività dei propri organi ed uffici, delle circoscrizioni, delle aziende ed istituzioni da esso dipendenti, attivando propri canali di comunicazione e garantendo l'accesso alle informazioni.

ART. 2

Definizione e individuazione dei procedimenti dell'Amministrazione comunale

1. Costituisce procedimento di complesso di atti e 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 sub "A". Le procedure, le modalità ed i termini indicati dal presente regolamento integrano le disposizioni dettate in materia dalla legge e dallo Statuto, contemperando il più ampio esercizio dei diritti di informazione, trasparenza ed accesso riconosciuti ai cittadini.

ART. 3

Principi

1. Lo sviluppo dei procedimenti amministrativi è retto dai criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità. L'Amministrazione comunale non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. 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 disueti 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.

CAPITOLO II IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

TITOLO I

L'avvio del procedimento

ART. 4

Avvio del procedimento

1. I procedimenti sono avviati su istanza di parte o di ufficio: 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; **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 07/08/1990 n. 241, nonché dagli artt. 8 e 9 della L.R. n. 10/91. La comunicazione dell'avvio di procedimento deve contenere gli elementi previsti dall'art. 8 della legge n. 241/90, ovvero dalla legge n. 10/91 art.9.
2. La notifica dell'avvio del procedimento può essere sia personale che collettiva. Personale nei casi in cui interessi un numero limitato di destinatari. Essa è effettuata tramite avviso scritto, trasmesso all'interessato per posta (notifica tramite raccomandata A.R.) o con altri mezzi che ne possano comunque assicurare il recapito, in forma certa e celere, 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. 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 15/05/1997 n. 127.

ART. 8

Dichiarazione 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 dell'art. 3 della legge 15/05/1997 n. 127, della legge 16 giugno 1998 n. 191 e del D.P.R. 403 del 20/10/1998, come richiamato dalla Circolare del consiglio dei ministri n. 1088 del 5/03/1999.
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. Inoltre può essere adottata ogni misura utile a favorire l'utilizzo delle dichiarazioni sostitutive e a semplificare le procedure di autenticazione, qualora previste dalla normativa vigente.

ART. 9

Acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche

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, nonché dagli artt. 17 – 19 e 20 della L.R. n. 10/91.

TITOLO III

L'atto finale del procedimento

ART. 10

Conclusione del procedimento mediante adozione di un provvedimento espresso

1. Non solo ogni procedimento attivato dall'Amministrazione comunale su istanza di parte o d'ufficio deve concludersi con un provvedimento espresso, congruamente motivato, ma la motivazione 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 e delle sue fasi intermedie

1. Per ogni procedimento sono individuate dal presente regolamento, nelle schede allegate, in termini precettivi, la durata complessiva e in termini indicativi la durata delle singole fasi intermedie. Queste devono tenere conto sia della durata che dei tempi richiesti allo svolgimento degli adempimenti istruttori correlati a passaggi esterni all'Amministrazione comunale. Inoltre la durata dei procedimenti e delle fasi intermedie è soggetta a revisione periodica sulla base delle effettive esigenze rappresentate dai responsabili 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 adottati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il servizio comunale competente ha avuto conoscenza del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Per i provvedimenti attivati su richiesta, istanza o sollecitazione di un'altra Pubblica Amministrazione, il termine iniziale decorre dal ricevimento della richiesta da parte del servizio competente.

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. Esse costituiscono il termine massimo della durata dell'attività procedimentale, comprensiva della fasi intermedie, dei passaggi istruttori interni al Comune e di quelli esterni.
2. 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 trenta giorni. Infine l'inosservanza dei termini procedurali comporterà accertamenti ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste a carico dei dirigenti e degli altri dipendenti degli artt. 20, commi 9, 10 e 59 del D.L. 03/02/1993 n. 29 e successive modificazioni.

ART. 14

Sospensione del termine

1. Ove, nel corso del procedimento, siano necessari i pareri o deliberazioni di organi interni dell'Amministrazione, il termine finale del procedimento indicato nelle allegate tabelle è comprensivo del tempo necessario per l'adozione di detti pareri o deliberazioni.
2. Nell'ipotesi in cui, nel corso del procedimento, si debba sentire obbligatoriamente il parere di un Organo consultivo esterno o si debbano acquisire valutazioni tecniche di organi o enti esterni, ai sensi degli artt. 16 e 17 della L. 241/90, il termine finale viene sospeso fino all'acquisizione dei relativi atti, per un massimo di 90 giorni, alla cui scadenza riprende la decorrenza del termine. Tuttavia il termine rimane ulteriormente sospeso nel caso in cui la mancanza degli atti da acquisire impedisca il proseguo del procedimento. Di tale circostanza è data notizia all'interessato.

TITOLO V

Responsabile del procedimento e regolazione dell'istruttoria procedimentale

ART. 15

Individuazione del servizio competente

1. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti sono i servizi, le unità operative in cui si articola l'Amministrazione comunale competenti in materia ed individuati con separato atto amministrativo. Se un procedimento comporta più fasi gestite da differenti servizi/unità operative la responsabilità è comunque della struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.

ART. 16

Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del servizio/unità operativa è il responsabile del procedimento, il quale:
 - a) Valuta, ai 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 e a sollecitarne lo sviluppo;
 - c) Propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze dei servizi;
 - d) Cura le comunicazioni, le pubblicazioni, e le notificazioni previste per legge o regolamento, in relazione al procedimento e 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, regolamenti o dello statuto, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

In caso di assenza o temporaneo impedimento il responsabile del procedimento cessa dalla sua posizione.

ART. 17

Responsabilità dell'istruttoria e di altri adempimenti

1. Il responsabile del servizio/unità operativa può proporre l'individuazione di altro dipendente come responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale, se ne ha la competenza. Tale individuazione deve avvenire sulla base della titolarità dell'attività procedurale prevalente e con provvedimento del funzionario responsabile.

ART. 18

Responsabilità

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. Inoltre se il responsabile del procedimento rileva difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, è obbligato ad

attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti e a suggerire altresì le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

TITOLO VI

Partecipazione al procedimento, misure di semplificazione e conferenza dei 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. Essi sono informati dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale nella quale sono indicati:
 - a) l'oggetto del procedimento;
 - b) il responsabile del procedimento;
 - c) l'ufficio in cui può essere presa visione degli atti.
2. Nel procedimento può intervenire 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 e indicazioni con dati e informazioni relative alla migliore definizione delle attività istruttorie del procedimento.
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 07/08/1990, n. 241, nonché dall'art. 12 della L.R. N. 10/91.
3. Il Comune, in accoglimento delle osservazioni e proposte presentate a norma dell'art. 12, può stipulare accordi con le parti interessate allo scopo di conseguire sollecitamente la conclusione del procedimento medesimo. Tali accordi possono determinare, integralmente o parzialmente soltanto l'eventuale contenuto discrezionale del provvedimento. Accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale sono consentiti solo nei casi espressamente previsti da disposizione di legge. Essi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto non incompatibili. L'efficacia degli accordi è subordinata all'approvazione da parte dell'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale. Gli accordi sono altresì soggetti agli eventuali controlli previsti per quest'ultimo. Il comune ha facoltà di recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi effettivamente verificatisi in danno della controparte interessata. Infine le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo sono riservate alla giurisdizione del giudice amministrativo.

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 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, purché le semplificazioni siano rispondenti a quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti in materia.

ART. 22

Conferenza dei servizi

1. Ogni qualvolta il perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione 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 e autorizzazioni coinvolge solo articolazioni dell'Amministrazione comunale;
 - b) tra i soggetti abilitati dalle varie Pubbliche Amministrazioni competenti al rilascio di autorizzazioni, visti, pareri, nulla osta, quando l'attività procedimentale comporta passaggi istruttori esterni.

CAPITOLO III

Accesso agli atti Amministrativi

TITOLO I

Disposizioni generali

ART. 23

Finalità

1. Nell'attuare i principi contenuti nello statuto in materia di trasparenza, di pubblicità e di imparzialità dell'attività Amministrativa, vengono disciplinate le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi predisposti o stabilmente detenuti dall'Amministrazione, a chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e che dimostri con idonea e specifica motivazione, di esserne titolare.
2. L'esercizio del diritto di cui al presente comma è altresì assicurato ad amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi. Inoltre sono da considerarsi pubblici tutti gli atti dell'Amministrazione, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui al successivo art. 42.

ART. 24

Oggetto del diritto di accesso

Per "documento amministrativo" si deve intendere ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dai propri organi, o atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, documento stabilmente detenuto dal Comune e dallo stesso utilizzato ai fini della propria attività Amministrativa.

ART. 25

Soggetti del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso, nei limiti e secondo le modalità disciplinate dal presente regolamento, è assicurato:
 - a) a tutte le persone fisiche dotate della capacità di agire secondo l'art. 2 del c.c.;
 - b) ai consiglieri comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito dall'art. 46 del regolamento;
 - c) alle associazioni, istituzioni ed organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge n. 266/91;
 - d) alle associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della legge n. 349/86;
 - e) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;
 - f) organizzazioni sindacali aziendali.
2. La richiesta di accesso delle Pubbliche Amministrazioni è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dai responsabili del procedimento amministrativo presso le stesse; le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti, effettuate direttamente o a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, sono disciplinate dai successivi artt. 35 e 36. Il diritto di accesso può essere esercitato mediante:

- a) visione ed esame del documento, con vari sistemi tecnologici disponibili;
- b) estrazione di copia.

Il diritto di accesso è comunque ammesso solo per atti e documenti già formati, la cui consultazione comporta per l'Amministrazione Comunale una semplice ricerca d'archivio.

TITOLO II

Misure organizzative

ART. 26

Norme generali

Con le disposizioni contenute nel presente regolamento, l'Amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle finalità di cui all'art. 23 e fissa le norme per l'individuazione dei soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini.

ART. 27

Semplificazione dei procedimenti

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi prescritti, secondo criteri di economicità e di efficacia.
2. Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, le norme di cui alla legge n. 15/68. I responsabili dei procedimenti di accesso ed i loro sostituti sono incaricati dal Sindaco delle funzioni di autenticazione delle sottoscrizioni di cui all'art. 45, nonché di quelle previste dagli artt. 6 e 14 della predetta legge n. 15/68 e della legge n. 127 del 15 maggio 1997, come modificata dalla legge n. 191 del 16 giugno 1998.

ART. 28

Ordinamento dell'accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dalle unità organizzative che costituiscono l'organigramma del Comune, così come individuate nei regolamenti interni dell'Ente, e che in seguito verranno denominate **strutture**. Ciascuna struttura è responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, degli adempimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso, pertanto, affinché venga assicurato in modo uniforme l'esercizio del diritto di accesso, la conferenza dei responsabili di struttura, coordinata dal Segretario comunale, deve definire ed attuare un piano operativo.

ART. 29

Facilitazione per l'accesso

Le strutture adottano misure organizzative atte a facilitare il diritto di accesso. In particolare si attivano per:

- a) Elaborare prestampati e moduli da mettere a disposizione dei cittadini per le richieste di accesso;
- b) La pubblicazione dei più rilevanti documenti da esse elaborati da porre in visione in luoghi accessibili a tutti;
- c) Individuare soluzioni che consentano di assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti, in particolare con la predisposizione di indici e l'indicazione dei luoghi di consultazione;
- d) La riscossione diretta delle tariffe da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti.

ART. 30

Pubblicità

1. Le misure organizzative adottate per il funzionamento del servizio di accesso sono rese pubbliche mediante l'affissione di manifesti e attraverso gli altri mezzi di comunicazione. Per consentire un'efficace conoscenza da parte della cittadinanza del procedimento di accesso, non solo l'informazione deve essere esauriente ma gli uffici devono predisporre idoneo materiale divulgativo da mettere a disposizione del pubblico.

ART. 31
Segretario

1. Il coordinamento delle procedure, l'organizzazione generale del servizio di accesso ed il controllo del rispetto degli adempimenti previsti dal presente regolamento spetta al Segretario coadiuvato dal responsabile dell'U.R.P. Egli adotta tutti i provvedimenti necessari per rimuovere eventuali ostacoli o difficoltà che possano insorgere nell'esercizio del servizio, assicurando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni delle strutture. E' il Segretario che promuove incontri periodici con i responsabili delle strutture per la verifica dei risultati ottenuti, l'esame delle problematiche emerse e quanto altro attenga all'accesso. Egli risponde al sindaco del funzionamento complessivo del servizio e del livello delle prestazioni in materia di accesso reso dalle strutture.

ART. 32
Responsabili di struttura

1. I responsabili di struttura impartiscono al personale, responsabile dei procedimenti, opportune direttive per l'organizzazione delle procedure previste dal regolamento e rispondono del funzionamento del servizio d'accesso, adottando, qualora verificano anomalie, gli eventuali correttivi.
2. con il coordinamento del Segretario, si adottano gli opportuni accorgimenti per agevolare l'accesso della cittadinanza agli atti e documenti dell'Amministrazione.
3. I responsabili di struttura individuano gli accorgimenti per consentire una reale semplificazione delle procedure, facendo ricorso, in particolare, alle disposizioni di cui alla legge 04/04/1968, n. 15. Essi vigilano altresì, affinché sia assicurato, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio del diritto di accesso nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari. Nell'ambito più generale della gestione coordinata dell'accesso, ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito alla struttura che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto o il documento o lo detiene stabilmente. Quando la struttura che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte di informazioni, degli atti o dei documenti, deve richiederli direttamente a quella che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare riscontro immediato alla richiesta. In tal caso la struttura invia a quella titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultima per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.

ART. 33
Il responsabile del procedimento di accesso

1. I responsabili di struttura, entro il termine di trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, provvedono a designare il dipendente, di qualifica e di professionalità adeguata, che ha fra i suoi compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi. Provvedono, contemporaneamente, a designare il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di sua assenza o impedimento, anche momentaneo. Le designazioni sono effettuate con unico provvedimento, redatto in quattro esemplari, due dei quali sono consegnati all'interessato che ne rilascia ricevuta sul primo originale, conservato agli atti. Il terzo e quarto esemplare sono trasmessi al Segretario ed al Responsabile dell'U.R.P., per conoscenza. Con le stesse modalità i responsabili della struttura procedono alla revoca e alla designazione del nuovo responsabile procedimento e del sostituto. La revoca deve essere motivata.
2. Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento. Egli provvede altresì:
 - a) al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - b) riceve in caso di accesso formale direttamente o tramite l'U.R.P. le richieste di accesso ed esegue gli adempimenti di cui al punto a);
 - c) cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste di accesso di cui al punto b), la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto e della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;
 - d) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
 - e) comunica agli interessati l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;

- f) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
- g) registra sul protocollo di cui al punto c) gli estremi degli atti rilasciati in copia, sia a seguito di richiesta formale che informale.

TITOLO III **Esercizio del diritto di accesso**

ART. 34 *Identificazione e legittimazione del richiedente*

1. L'identificazione del richiedente viene effettuata dal responsabile del procedimento di accesso o per conoscenza diretta, o mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dagli artt. 288, 292 e 293 del regio decreto n. 635/40 e successive modificazioni, o mediante due testimoni fidejacenti in possesso dei documenti di identificazione.
2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti interessati. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono altresì dichiarare condizione e titolo legale dal quale la stessa è comprovata. Inoltre, nelle richieste inviate con le modalità previste dall'art. 35, comma 4, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta d'identità, se rilasciata dal Comune, oppure allegare o trasmettere copia di altro documento d'identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi d'identificazione richiesti, l'interessato potrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità.

ART. 35 *Accesso informale e formale*

1. Il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi. E' importante che la richiesta, esaminata dallo stesso responsabile del procedimento venga accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea. Se invece proviene da una Pubblica Amministrazione, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo postale, via telefax o per rete informatica, dalla richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso la quale è registrata sul protocollo di cui all'art. 33, comma 2 lettera c), e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione e del timbro del Comune è restituita all'interessato per ricevuta. La scheda di accesso contiene gli elementi indicati all'art. 35 comma 2. Infine se la richiesta è irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.

ART. 36 *Accoglimento della richiesta*

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate ai sensi dell'art. 35, spetta al responsabile della struttura competente.
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, del responsabile del procedimento, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
3. Gli artt. 43 e 44 disciplinano le modalità dell'esercizio del diritto di visione e il rilascio di copie.

ART. 37

Mancato accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile della struttura, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 34 comma 2 della L.R. n. 10/91, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta. E' importante sottolineare che il differimento dell'accesso di cui all'art. 40 è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione Amministrativa.

ART. 38

Termini

1. Il procedimento di accesso di cui all'art. 35 deve concludersi nel termine massimo di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta alla struttura competente.

ART. 39

Archivio delle istanze di accesso

1. Per consentire un esercizio del diritto di accesso celere ed agevole, sono istituiti, presso ciascuna struttura, archivi automatizzati o cartacei delle richieste di accesso. Detti archivi contengono i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta di accesso e sono costantemente aggiornati con le informazioni attinenti alla struttura.

ART. 40

Esclusione temporanea dal diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivazione del Sindaco in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. L'esclusione temporanea è altresì disposta, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge n. 241/90, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il responsabile del procedimento, qualora motivatamente ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti possa comportare, nell'immediato, un pregiudizio ai diritti di cui al comma 1, sottopone la questione al responsabile di struttura, il quale, se conferma il giudizio in merito, invia gli atti per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso, al Sindaco il quale ne dispone l'esclusione temporanea. Nel provvedimento sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo del divieto, l'elenco dettagliato dei provvedimenti interessati dal provvedimento e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso. Il provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.
4. L'esclusione temporanea di cui ai precedenti commi è disposta per l'accesso ai seguenti atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:
 - a) nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:
 - 1) elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;
 - 2) elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata;
 - 3) progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione;
 - 4) verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tal ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento rimanendo differito per gli altri soggetti alla

- intervenuta esecutività della deliberazione di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara;
- b) nell'ambito delle procedure per l'assunzione di personale, gli atti ed i documenti relativi fino alla data di esecutività della deliberazione di assunzione; tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;
 - c) nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori.
5. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

ART. 41

Esclusione del diritto di accesso

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241, dall'art. 34 della L.R. n. 10/91, nell'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27/06/1992, n. 352. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
2. Nell'allegato "B" al presente regolamento sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso, per le motivazioni di cui al comma 1.
3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al poter di differimento. E' il Sindaco che può escludere il diritto di accesso con proprio provvedimento con le stesse modalità di cui al precedente art. 40.

ART. 42

Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso

1. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.
2. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevanti, possono essere accolte solo se hanno fine di studi e ricerche storiche, statistiche scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata con esenzione dalle imposte di bollo, previo pagamento dei soli costi di produzione.

ART. 43

Esercizio del diritto di visione

1. Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti detenuti dalla struttura competente da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso.
2. La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nell'atto o documento richiesto, purché questi siano depositati presso il Comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui ai precedenti artt. 40 e 41.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
4. Il diritto di accesso si esercita preferibilmente attraverso visione di copie conformi agli originali; qualora ciò risulti impossibile o particolarmente gravoso, il richiedente può prendere visione degli originali, purché ciò avvenga sotto il controllo del responsabile del procedimento.
5. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata della quale vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i tutto o in parte i documenti presi in visione.
7. Il responsabile del procedimento competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere

conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

8. La richiesta di accesso deve essere sempre motivata e deve indicare con precisione l'atto o documento che si vuole esaminare. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti. La domanda di accesso va presentata al funzionario dell'ufficio competente per l'esame della richiesta. Può essere presentata anche ad un ufficio di sportello che l'Amministrazione eventualmente istituirà.
9. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dagli artt. 40 e 41 e debbono essere opportunamente motivati.
10. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.

ART. 44

Esercizio del diritto del rilascio di copie

1. La richiesta di copie di atti o documenti amministrativi del Comune può essere presentata sull'apposito modulo di cui all'allegato C del presente regolamento. In essa – comunque – l'interessato deve altresì specificare se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale e in caso affermativo, per quale fine è destinata.
2. Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del Comune è disposto dal responsabile del procedimento competente.
3. Per ciò che attiene ai tempi, modalità d'esercizio del diritto, rifiuto, differimento e limitazione all'accesso valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli.
4. per il rilascio di copie di atti e documenti amministrativi del Comune – ai sensi dell'art. 28 della legge regionale n. 10 del 30 aprile 1991 e degli articoli 5 e 6 del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 – è dovuto il rimborso del costo di produzione e la corresponsione dei diritti di ricerca e di misura.
5. Le tariffe relative ai costi di cui al punto 4 sono così stabilite:

a) COSTO FISSO

Personale impegnato per il rilascio dell'atto richiesto	Tempo medio di ricerca dell'atto	Tempo medio per la riproduzione dell'atto	Paga base dell'impiegato impegnato nel rilascio dell'atto	Costi fissi
Impiegato di 6° livello per rilascio dell'atto richiesto	0,5 minuti	=====	18.719	£ 935
Impiegato di 4° livello per la riproduzione dell'atto	=====	0,4	16.659	. 665
Totale costo fisso				£ 1.600

b) COSTO COPIA

(comprensivo di spese per carta, materiale di consumo, energia elettrica, utilizzo fotocopiatrice ed altre attrezzature)

Documenti (lettere, deliberazioni, relazioni, ecc) fotocopiables con le normali macchine in dotazione presso i vari uffici comunali e giacenti presso un singolo Ufficio (per ogni facciata)	£ 100
Elaborati grafici di dimensioni diversi dal formato "A3" mediamente pari ad 1 metro quadrato	£ 5.000

6. Qualora il Comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 5 ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo i casi di esenzione previsti dal D.P.R. n. 642/72, l'imposta di bollo.

7. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate vanno versati i soli costi previsti dal punto 5 del presente regolamento.
8. Il pagamento del rimborso spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste.
9. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente tramite vaglia postale od assegno circolare non trasferibile.
10. L'incasso degli importi individuati nel presente articolo avviene – salvo quanto previsto dal punto 9 – mediante applicazione di marche all'uopo predisposte dal Comune, da annullare con datario a cura dell'Ufficio.
11. con apposito ordine di servizio, il Segretario individua il personale addetto alla contabilizzazione ed al versamento delle somme prima menzionate.

ART. 45

Consiglieri comunali

1. I consiglieri e i rappresentanti del Comune all'interno degli Enti o società di cui il Comune faccia parte hanno diritto di ottenere dagli Uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. I consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. Hanno altresì diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato.
3. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente.
4. I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.
5. Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consiglieri sempre dichiarati conformi agli originali, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

ART. 46

Pubblicità degli atti

1. Sono a libera disposizione dei cittadini:
 - lo Statuto Comunale;
 - lo Statuto di Aziende o Enti dipendenti e/o collegati;
 - la raccolta dei Regolamenti vigenti;
 - le deliberazioni del Consiglio Comunale;
 - le deliberazioni della Giunta Municipale;
 - le deliberazioni dei Consigli Circostrizionali;
 - le determinazioni del Sindaco;
 - le determinazioni del Dirigente.
2. Alle organizzazioni ed associazioni di cui al presente articolo è assicurato l'accesso alle istituzioni, ai servizi che erogano prestazioni di sicurezza sociale ed assistenziale, educative, culturali, ricreative e sportive. L'accesso è assicurato inoltre ai servizi di igiene urbana, depurazione idrica tutela ambientale, acquedotti, gas metano, farmacie, trasporti pubblici, sociali e scolastici, per l'assistenza all'infanzia ai giovani, agli anziani ed ai portatori di handicap, eventualmente gestiti dal Comune.
3. L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato dal responsabile della struttura competente.
4. Con il programma sono definiti i nominativi dei rappresentanti di ciascuna organizzazione ed associazione che partecipano all'accesso.
5. Con decorrenza dalla data di insediamento del Consiglio Comunale devono essere costantemente affissi all'Albo comunale e aggiornati ogni 2 mesi:
 - a) Le graduatorie dei concorsi per l'assunzione del personale;
 - b) elenco nominativo dei beneficiari, singoli, enti, associazioni, di contributi, sussidi ed altre elargizioni effettuate dal Comune e del relativo ammontare;
 - c) elenco degli incarichi e funzioni ricoperti dai dipendenti negli uffici comunali, o in enti o società a partecipazione comunale;
 - d) elenco degli incarichi esterni conferiti a professionisti o a personale estraneo all'Amministrazione, con indicazione della natura e durata dell'incarico;
 - e) elenco degli appalti e altri negozi stipulati in proprio o come ente appaltante, dal Comune, da aziende o società o consorzi cui partecipa il Comune, con l'indicazione della data, dell'appaltatore,

- dell'oggetto e valore del negozio. Nonché l'elenco delle eventuali proroghe concesse dalla Amministrazione comunale o penali applicate;
- f) elenco delle locazioni con l'indicazione del locante proprietario;
 - g) elenco degli assegnatari di alloggi comunali e dei beneficiari di altri alloggi comunque messi a disposizione dal Comune;
 - h) elenco degli appalti e altri negozi che riguardano i lavori in corso da effettuare nella città, conferiti da ministeri, dalla cassa del mezzogiorno o da altri enti pubblici, con tutte le indicazioni previste dalla precedente lettera e);
 - i) all'albo sarà indicato l'ufficio presso cui i cittadini potranno prendere visione della copia del bilancio consuntivo dell'anno precedente, con l'indicazione delle variazioni intervenute, nonché del bilancio di previsione dell'anno in corso, adottati dal Comune, da aziende, società o consorzi cui partecipa il Comune e da altri enti dipendenti dal Comune.

5.1 A fine di ogni anno e comunque entro il mese di marzo dell'anno successivo, l'Amministrazione Comunale pubblica con apposito bollettino:

- a) tutti gli elenchi e atti di cui all'articolo precedente;
- b) la dotazione organica del personale dipendente diviso per settore, uffici e servizi, con l'indicazione delle qualifiche, nonché degli eventuali posti vacanti;
- c) l'inventario di tutti i beni immobili appartenenti al Comune, o ad altri enti al quale partecipa il comune, anche se ubicati fuori città, nonché dei beni comunali destinati ad usi civili e al pubblico godimento dei cittadini, con l'indicazione della loro effettiva destinazione;
- d) le locazioni ed i contratti di affitto attivi e passivi, e le cessioni a terzi, a qualsiasi titolo di beni comunali, con la indicazione della durata del rapporto, del contraente o beneficiario, dell'ubicazione dell'immobile della relativa destinazione;
- e) i redditi dichiarati e la situazione patrimoniale, con le relative variazioni rispetto all'anno precedente, del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri Comunali, dei Consiglieri di Circoscrizione, del Difensore Civico, del Segretario e dei Dirigenti Comunali.

TITOLO IV

Accesso alle strutture ed ai servizi

ART. 47

Modalità

1. Per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Amministrazione e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizzano, è assicurato l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali alle organizzazioni di volontariato previste dalla legge n. 266/91 ed alle associazioni di partecipazione popolare riconosciute a norma di statuto.
2. Le associazioni di partecipazione popolare e le organizzazioni di volontariato presentato al Sindaco la richiesta di accesso, precisando la struttura o il servizio al quale la stessa è riferita. L'accesso è disposto, con le modalità di cui ai successivi articoli, entro 20 giorni dalla richiesta.

ART. 48

Proposte e provvedimenti

1. Nel corso delle visite i rappresentanti delle organizzazioni ed associazioni possono richiedere gli elementi utili per approfondire la conoscenza del funzionamento e dei risultati dell'esercizio della struttura e del servizio ed esprimere le loro osservazioni e valutazioni sugli adeguamenti ritenuti idonei per una migliore utilizzazione da parte dei cittadini e degli utenti.
2. Il responsabile della struttura, concluso l'accesso e fornite le informazioni richieste dalle organizzazioni e associazioni, può concordare incontri con rappresentanti delle stesse per valutare congiuntamente:
 - a) le proposte per modifiche, ammodernamenti, potenziamenti dell'organizzazione dei servizi, ritenute necessarie per conseguire finalità di efficacia e di efficienza nella prestazioni ai cittadini;
 - b) gli eventuali apporti collaborativi che le organizzazioni di volontariato e le associazioni possono assicurare per il conseguimento dei fini suddetti.
3. Le proposte concordate negli incontri di cui al precedente comma sono sottoposte alla Giunta, corredate dall'apposita relazione. La Giunta valuta la loro fattibilità, la compatibilità con i programmi stabiliti dal Consiglio Comunale e le modalità di utilizzazione dell'apporto operativo delle

organizzazioni ed associazioni, e quelle eventualmente di competenza del Consiglio, entro novanta giorni dalla presentazione delle proposte.

ART. 49

Tutela del diritto di accesso ai servizi

1. Le richieste di accesso ai servizi sono sottoposte al Sindaco, il quale comunica alle associazioni ed organizzazioni richiedenti l'accoglimento dell'istanza e le modalità per programmare l'accesso in conformità e nel termine di cui al comma 2 dell'art. 46. Il rifiuto o il differimento dell'accesso devono essere motivati.
2. Contro il diniego di accesso deciso dal Sindaco, le associazioni ed organizzazioni interessate possono presentare, entro trenta giorni, ricorso al Difensore Civico, affinché nell'esercizio delle sue funzioni, verifichi le motivazioni della decisione del Sindaco, tenendo conto delle osservazioni e deduzioni espresse dai ricorrenti.
3. Nel caso che il Difensore Civico accerti che tale decisione non sia congruamente motivata, invita il Sindaco al riesame, dandone comunicazione ai ricorrenti.

TITOLO V

Disposizioni finali

ART. 50

Integrazione procedimenti e modifica termini

E' demandata alla Giunta Municipale la competenza ad adottare i provvedimenti, su richiesta del responsabile della struttura di eventuale integrazione degli allegati A e B del presente Regolamento, ovvero la individuazione di nuovi procedimenti e dei tempi finali entro cui debbano essere completati, nonché la modifica di quelli già individuati.

ART. 51

Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento, una volta divenuto esecutivo, entra in vigore dal quindicesimo giorno dalla pubblicazione all'Albo.
2. Il Sindaco dispone la massima informazione alla cittadinanza del presente regolamento.