



***Comune di Castagneto Carducci***

*Provincia di Livorno*

**REGOLAMENTO PER IL  
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO  
E PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI  
ACCESSO AI  
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, AGLI  
ATTI ED ALLE INFORMAZIONI.**

**Approvato con atto consiliare n. 33 del 29/4/98**



# **Comune di Castagneto Carducci**

**Provincia di Livorno**

## TITOLO I IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

### Art.1

#### Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza degli organi e dell'organizzazione del Comune, delle istituzioni e degli altri organismi dallo stesso dipendenti, sia che conseguano obbligatoriamente ad una istanza da parte del cittadino interessato, sia che debbano essere promossi d'ufficio, al fine di assicurare l'efficacia, l'economicità, la speditezza e la trasparenza dell'azione amministrativa.

2. Le disposizioni del presente titolo relative alla partecipazione non si applicano nei confronti dell'attività degli organi del Comune diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, né ai procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

### Art.2

#### Criteri organizzativi

1. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge e dall'ordinamento del Comune per la tutela del pubblico interesse e dei diritti dei cittadini, secondo le modalità previste dalla legge e dalle altre disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti e dal presente regolamento.

2. Per il raggiungimento del miglior risultato in termini di economicità ed efficacia, l'attività dell'organizzazione del Comune è regolata da procedure razionali, essenziali, semplici e definite, tramite l'adozione degli strumenti e del procedimento più idoneo, tra quelli ammessi dall'ordinamento, atti a dare risposte concrete, esaurienti, tempestive e chiare.

3. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento indispensabili per l'adozione di decisioni motivate od espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.

### Art.3

#### Attività amministrativa informale

1. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti pressoché immediati.

2. Non rientrano nella disciplina dei procedimenti le richieste, anche formali, relative al rilascio di certificazioni, attestazioni, copie, estratti di atti e documenti e di altri meri atti amministrativi, che devono avere esito immediato o, quando comportano ricerche ed adempimenti particolari, nel termine massimo di giorni sette dalla richiesta.

3. Non è soggetta a procedure formali l'attività che si manifesta mediante comunicazioni, registrazioni, dichiarazioni, alla concessione di congedi ordinari brevi ed altri trattamenti obbligatori dovuti al personale ed a tutte le situazioni che non richiedano un procedimento istruttorio, non comportino decisioni discrezionali o si concludano immediatamente, con formazione di atti, iscrizioni,



# **Comune di Castagneto Carducci**

**Provincia di Livorno**

cancellazioni che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa del soggetto interessato o tenuto.

## **Art.4**

**Esposti, segnalazioni, istanze e petizioni**

1. In casi di esposti, segnalazioni, istanze e petizioni che pervengono all'Amministrazione comunale, il Settore competente, ai sensi dell'ordinamento interno dell'Ente, ed in particolare dello Statuto e del Regolamento di Partecipazione, curerà gli adempimenti pre-istruttori al fine di valutare se debba essere avviato un procedimento.

## **Art.5**

**Il procedimento amministrativo**

1. Costituisce procedimento amministrativo comunale il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegate e preordinate all'adozione, da parte dell'Amministrazione comunale, di un provvedimento finale.

2. Ogni provvedimento amministrativo, ad eccezione di atti normativi e di quelli a contenuto generale, deve essere adeguatamente motivato in ordine ai presupposti di fatto ed alle ragioni giuridiche che ne hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

3. I procedimenti di competenza del Comune e degli organismi dallo stesso dipendenti devono concludersi con un provvedimento espresso, entro il termine stabilito per ciascun procedimento nella "tabella dei procedimenti", che contiene altresì l'indicazione del responsabile dell'istruttoria, la fonte normativa ed il soggetto competente per l'adozione del provvedimento finale.

4. Detta tabella viene approvata con deliberazione della Giunta Comunale entro 30 giorni dall'esecutività del presente Regolamento, periodicamente aggiornata e trasmessa in copia ai capigruppo consiliari.

5. In caso di mancata inclusione del procedimento nella tabella, lo stesso si concluderà nel termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare o, in mancanza, nel termine di giorni trenta di cui alla legge 241/90.

## **Art.6**

**Procedimenti d'ufficio**

1. L'Amministrazione è tenuta ad avviare il procedimento d'ufficio al verificarsi di determinate circostanze ovvero a date prestabilite. In tali casi il procedimento inizia dalla data prestabilita o in quella in cui si verificano le circostanze previste, o quando le circostanze debbano essere accertate, dalla data della verifica.

2. Qualora l'atto propulsivo provenga da organo od ufficio di altra amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte dell'ufficio protocollo generale del Comune, della richiesta o della proposta.

3. Qualora per il procedimento non sia prevista dalla normativa una data d'inizio predeterminata, il termine decorre dall'adozione del primo atto di avvio del procedimento.



# Comune di Castagneto Carducci

Provincia di Livorno

## Art.7

### Procedimenti ad iniziativa di parte

1. Hanno diritto di presentare istanze, in carta libera, per attivare procedimenti amministrativi da espletarsi e concludersi con l'osservanza delle modalita' di cui al presente regolamento, tutti i soggetti che per effetto della legge n.142/90, dello statuto e dei regolamenti che disciplinano le funzioni e l'esercizio dell'attivita' amministrativa degli enti locali, sono direttamente portatori di interessi pubblici o privati, ovvero portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati.

2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza. La data di ricevimento e' quella risultante dal timbro di arrivo al protocollo generale del Comune, salvo diverse disposizioni della vigente normativa.

3. L'istanza presentata di fronte al dipendente comunale addetto a riceverla non è soggetta ad autenticazione.

4. Per "dipendente comunale addetto" si intende sia il dipendente assegnato al servizio di protocollo generale, sia i dipendenti del Settore competente a trattare l'istanza, nonché altri dipendenti assegnati ai servizi interni degli Uffici Comunali.

5. L'ufficio che riceve l'istanza è tenuto a rilasciare ricevuta all'interessato, ove questi ne faccia espressa richiesta, attestante l'avvenuta consegna.

6. Le domande o istanze pervenute ad ufficio comunale diverso dal Protocollo Generale, non possono essere dichiarate inammissibili per tale motivo, e vengono immediatamente trasmesse all'Ufficio Protocollo, il quale provvede alla registrazione ed alla trasmissione all'ufficio competente.

7. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro trenta giorni od entro minore termine previsto per la conclusione dello specifico procedimento, indicando le cause della irregolarita' o della incompletezza. In questi casi il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

8. Restano salvi la facolta' di autocertificazione ed il dovere di procedere agli accertamenti d'ufficio previsti dalla vigente normativa.

## Art.8

### Inizio dell'attivita' procedimentale

1. Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento derivanti da particolari esigenze di celerita', il responsabile del procedimento, da' comunicazione dell'inizio del procedimento stesso :

- a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale e' destinato a produrre effetti diretti;
- b) ai soggetti che, ai sensi dell'ordinamento vigente, sono obbligati ad intervenire, quali ad esempio organi consultivi, pubbliche amministrazioni, ecc..;
- c) ai soggetti, individuati o facilmente individuabili nel corso dell'attivita' istruttoria, cui dal procedimento possa derivare un pregiudizio.

2. I soggetti di cui al comma precedente sono resi edotti dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale, contenente le seguenti indicazioni:

- a) settore comunale competente;
- b) oggetto del procedimento promosso;
- c) il nominativo del responsabile del procedimento e dell'eventuale sostituto in caso di sua assenza od impedimento;
- d) la sede dell'ufficio presso il quale si può prendere visione degli atti e richiederne l'estrazione di copia, l'orario di accesso, il numero di telefono e quello eventuale di telefax; nonché l'indicazione delle modalità e del termine per la presentazione di memorie e documenti;



# Comune di Castagneto Carducci

**Provincia di Livorno**

e) la data d'inizio del procedimento ed il termine previsto per la sua conclusione.

3. Qualora, per il numero o per l'incertezza dell'individuazione degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa, nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, indicante le ragioni che giustificano la deroga, all'albo pretorio del Comune, nonché mediante altre eventuali idonee forme di informazione ove se ne ravvisi l'opportunità.

4. Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti dello stesso, di dare inizio all'istruttoria anche prima di effettuare le comunicazioni di cui al precedente comma, quando sussistano particolari motivazioni che rendano i provvedimenti predetti indifferibili e urgenti per la salvaguardia del pubblico interesse.

5. L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione possono essere fatti valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al Funzionario responsabile del settore competente, il quale entro dieci giorni, è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie, anche ai fini del rispetto dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento.

6. Al fine di semplificare quanto più possibile la procedura di comunicazione, il responsabile del procedimento può sostituire alla comunicazione scritta, quella effettuata via fax o telefono, telegrafica o telematica; quando la forma prescelta non costituisca essa stessa prova dell'avvenuta comunicazione, il responsabile del procedimento ne attesta l'effettuazione in apposito verbale da conservare nel fascicolo del procedimento.

7. In ogni caso l'applicabilità delle norme contenute nel presente articolo richiede la contemporanea sussistenza dei seguenti presupposti:

- a) ipotetica lesione di posizioni giuridiche soggettive del privato, che siano acquisite o consolidate;
- b) efficacia diretta, personale ed attuale del provvedimento nella sfera del destinatario.

## Art.9

### Partecipazione al procedimento

1. Hanno diritto di partecipare al procedimento, al fine di tutelare gli interessi di cui sono portatori:

- a) i soggetti nei confronti dei quali l'atto finale è destinato a produrre effetti diretti;
- b) i soggetti, individuati o facilmente individuabili nel corso dell'attività istruttoria, diversi dai diretti destinatari ai quali il provvedimento finale potrebbe arrecare un pregiudizio;
- c) i soggetti il cui intervento nel procedimento sia dovuto per legge o regolamento;
- d) gli Assessori esterni ed i Consiglieri Comunali nell'esercizio del loro mandato, il Difensore Civico nell'esercizio delle sue funzioni.
- e) le associazioni, i comitati e gli altri soggetti collettivi relativamente agli interessi diffusi di cui siano portatori;

2. La partecipazione si realizza, di norma, tramite la presentazione, entro il termine fissato nella comunicazione, di memorie e documenti che contengano elementi di fatto e di diritto rilevanti ai fini istruttori, ovvero nei soggetti di cui alla lettera b), d) ed e) di istanza motivata in ordine al pregiudizio temuto, in relazione agli interessi pubblici di cui sono portatori, da presentarsi corredata da eventuali memorie e documenti.

3. Quando risulti necessario, i soggetti di cui al primo comma, se noti, possono essere invitati dal responsabile del procedimento presso il suo ufficio per fornire chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria.

4. I soggetti, di cui al primo comma, ove non intervengano personalmente, possano farsi rappresentare e sostituire nell'iniziativa e negli interventi nel procedimento da un incaricato. La procura



# **Comune di Castagneto Carducci**

**Provincia di Livorno**

o la delega, con firma autenticata ai sensi di legge, devono risultare da apposito atto da allegare in originale o in copia autentica agli atti del procedimento. Possono inoltre farsi assistere in tutte le fasi del procedimento da un consulente dagli stessi prescelto.

5. E' fatto divieto dare corso alle richieste di partecipazione e/o accesso, palesemente volte ad impedire il normale funzionamento degli uffici, lo svolgimento dell'attività amministrativa dell'Ente, secondo i principi dell'ordinamento. In tali casi il Responsabile del Procedimento, acquisito, eventualmente, parere del Segretario Comunale, comunica al richiedente il diniego e le motivazioni che lo hanno prodotto.

## **Art.10**

### **Individuazione del Responsabile del Procedimento**

1. Affinchè la Giunta possa procedere all'emanazione delle "Tabelle dei Procedimenti" ai sensi dell'art.5, non appena il presente Regolamento diviene esecutivo, il Responsabile del Settore e dell'Unità di Staff propone l'elenco nominativo dei responsabili dei vari procedimenti, controfirmato per accettazione dai soggetti individuati.

2. L'individuazione dei Responsabili dei procedimenti da proporre alla Giunta avviene tenendo conto della complessità degli stessi rispetto alla professionalità derivante dalla qualifica posseduta e/o dalle capacità acquisite e dimostrate.

3. Qualsiasi variazione successiva attinente all'individuazione del Responsabile del procedimento o ad altri elementi rilevati nelle "Tabelle dei procedimenti" deve essere comunicata immediatamente alla Segreteria Generale, affinché questa possa provvedere alla relativa modifica da portare in approvazione alla Giunta Municipale.

4. Nel caso di procedimenti complessi, il Settore competente è quello preposto all'emanazione del provvedimento finale od alla predisposizione della proposta necessaria all'emanazione dello stesso, e il cui intervento assuma comunque un peso preponderante nello svolgimento dell'istruttoria.

5. Ai procedimenti complessi è attribuito un unico Responsabile del Procedimento nella sua globalità, che provvede al coordinamento dei Responsabili delle varie fasi che lo compongono, allo scopo di raggiungere l'obiettivo finale, nel rispetto delle norme e dei principi dell'ordinamento.

6. Nelle varie fasi del procedimento i colleghi, sia sovraordinati che subordinati al responsabile del procedimento, devono prestare la necessaria collaborazione, nei tempi fissati dal responsabile stesso, al fine di giungere alla predisposizione dello schema del provvedimento conclusivo.

7. Attraverso idonei strumenti di informazione, saranno resi pubblici i nominativi dei responsabili dei vari procedimenti, una volta individuati secondo le modalità di cui al comma che precedono.

## **Art.11**

### **Compiti del Responsabile del Procedimento**

#### **1. Il Responsabile del Procedimento:**

- a) valuta ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti ai fini del provvedimento;
- b) comunica ai soggetti interessati l'avvio del procedimento ai sensi dell'art.8 del presente Regolamento;
- c) è responsabile del procedimento di accesso agli atti e documenti relativi ai procedimenti per i quali è competente;
- d) informa gli interessati dei loro diritti e doveri relativi alla partecipazione al procedimento e all'acquisizione degli atti, documenti ed informazioni ad esso relativi;



# Comune di Castagneto Carducci

**Provincia di Livorno**

e) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. Accerta altresì d'ufficio gli stati e le qualità che la stessa Amministrazione Comunale è tenuta a certificare. Può richiedere il rilascio di dichiarazioni ed autocertificazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee od incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni di documenti.

f) provvede d'ufficio all'acquisizione di documenti o di copie di essi relativi a fatti, stati e qualità che l'interessato dichiara essere attestati in atti già in possesso dell'Amministrazione Comunale o di altre Pubbliche Amministrazioni. L'interessato deve precisare gli estremi dei documenti, indicare l'ufficio presso il quale ritiene che siano conservati ed il procedimento per il quale furono presentati e può comunque, se lo ritiene opportuno, presentare direttamente i documenti, qualora siano in suo possesso. Qualora la richiesta della documentazione ad altri enti risulti avere un esito particolarmente lungo, all'esclusivo fine di abbreviare i termini del procedimento, il Responsabile può chiedere direttamente all'interessato i documenti necessari, restando comunque obbligato, in caso di risposta negativa, ad attivarsi d'ufficio;

g) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze dei servizi;

h) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti, avendo cura di indicare, per ogni atto notificato, il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

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

## Art.12

### Accordi con gli interessati

1. Le osservazioni e le proposte presentate secondo quanto previsto dall'art. 9 del presente Regolamento, quando non sono di pregiudizio ai diritti di terzi ed in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, possono essere accolte e costituire oggetto di accordi con gli interessati. Tali accordi possono determinare, integralmente o parzialmente, soltanto il contenuto discrezionale del provvedimento. Accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentiti solo nei casi espressamente previsti dalla legge.

2. Al fine di favorire la conclusione degli accordi, il responsabile del procedimento può predisporre un calendario di incontri cui invita, separatamente o contestualmente, il destinatario del provvedimento, eventuali controinteressati, il Responsabile del Settore o dell'Unità di Staff ed il Sindaco o loro delegati.

3. Gli accordi, a pena di nullità, devono essere stipulati mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ove non sia diversamente previsto, ad essi si applicano i principi del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.

4. Per l'Amministrazione le ipotesi di accordo sono sottoscritte dal Responsabile del Settore o dell'Unità di Staff sulla base di criteri ed indirizzi stabiliti dall'Amministrazione Comunale ed assumono per la stessa definitivo impegno ed efficacia dopo l'approvazione da parte dell'organo competente nelle forme previste per il provvedimento finale e sono soggette agli eventuali controlli previsti per quest'ultimo.

5. L'Amministrazione ha facoltà di recedere unilateralmente dagli accordi, per sopravvenuti motivi di pubblico interesse.



# Comune di Castagneto Carducci

Provincia di Livorno

## Art.13

### Attività consultiva interna

1. L'attività consultiva interna, attribuita in via temporanea o permanente ad uffici od organi del Comune, ha funzione strumentale rispetto all'attività dell'amministrazione attiva ed è diretta a favorire e migliorare i processi decisionali dell'ente.

2. Il parere sfavorevole deve indicare, ove possibile, i diversi strumenti e modalità dell'azione amministrativa che possono far conseguire all'Amministrazione gli obiettivi che l'atto, su cui il parere è stato espresso, intendeva perseguire.

3. Del pari l'organo che ha richiesto il parere, qualora decida di procedere in modo difforme dal parere fornito, deve adeguatamente motivarne le ragioni.

4. Gli organi od uffici comunali che svolgono tale attività devono emettere le relative determinazioni entro venti giorni dalla data in cui ricevono la richiesta di rilascio del parere, salvo diverse previsioni di legge.

5. Qualora il procedimento per il quale occorre il parere abbia durata inferiore o pari a venti giorni, il termine per l'emissione del parere viene stabilito nella richiesta.

6. Nell'ambito del Settore di competenza del procedimento, sono attribuiti al Responsabile del Settore o dell'Unità di Staff le seguenti facoltà:

a) Richiedere il parere entro un termine inferiore per casi di motivata urgenza;

b) Fissare e comunicare al richiedente un termine superiore per l'emissione del parere, in casi di particolare e motivata complessità.

7. L'omessa emissione del parere entro il termine stabilito può dare origine ad un procedimento disciplinare.

8. Per i pareri richiesti dall'Amministrazione Comunale alle Commissioni Consiliari ed alle Consulte il Sindaco può stabilire un termine diverso, inferiore o superiore, in casi di motivata urgenza o di particolare complessità.

## Art.14

### Termine finale del procedimento

1. Ogni procedimento amministrativo deve concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso, adottato dal competente soggetto dell'Amministrazione comunale, individuato nella "tabella dei procedimenti" di cui ai precedenti artt. 5 e 10.

2. I termini per la conclusione dei procedimenti, indicati nella "tabella dei procedimenti", si riferiscono al tempo necessario per l'adozione del provvedimento.

3. Nel caso di procedimenti che comportano una spesa, il provvedimento finale si individua nell'impegno. Per le procedure di liquidazione si rimanda al vigente Regolamento Comunale di Contabilità.

4. Nel caso di procedimenti che si concludono con una deliberazione, questi si considerano conclusi con l'adozione dell'atto da parte dell'organo competente.

Nel caso di provvedimenti ricettivi il procedimento si considera concluso dalla data della notifica. Nei restanti casi, con la comunicazione all'interessato.

5. Nel caso di procedimenti complessi che si articolano in più fasi autonome da affidarsi a distinti responsabili, i termini sono riferiti a ciascuna fase definita nella "tabella dei procedimenti".

6. Ove nel corso dei procedimenti talune fasi siano di competenza di amministrazioni diverse dal Comune, i tempi di cui alle "Tabelle dei Procedimenti" si sospendono dalla data di partenza dal Protocollo del Comune della richiesta dei documenti necessari, alla data di arrivo degli stessi al Protocollo del Comune.





# **Comune di Castagneto Carducci**

**Provincia di Livorno**

7. Ove la domanda dell'interessato sia irregolare od incompleta, i termini vengono interrotti e riprendono dalla data di arrivo al protocollo delle integrazioni necessarie, secondo quanto previsto all'art.7 del presente Regolamento.

8. I termini stabiliti per la conclusione dei procedimenti costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera il Comune da provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza dell'inosservanza del termine.

9. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

.....



# **Comune di Castagneto Carducci**

**Provincia di Livorno**

## TITOLO II L'ACCESSO

### Art.15 Oggetto e finalita'

1. Il presente titolo disciplina le modalita' di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione Comunale di Castagneto Carducci o comunque rientranti nella sua disponibilita', le modalita' di accesso agli atti ed alle informazioni di cui la stessa e' in possesso in relazione alla propria attivita', nonchè le modalita' delle limitazioni ed esclusioni, al fine di attuare i principi di pubblicita' e di trasparenza dell'attivita' amministrativa sanciti dal vigente ordinamento.

### Art.16 Diritti d'accesso

1. Gli atti dell'amministrazione comunale, di cui al successivo art. 29, sono pubblici ed il diritto di accesso nei loro confronti e' riconosciuto in generale a tutti i cittadini, singoli od associati, indipendentemente dall'interesse di cui sono portatori, ai sensi dell'art.7 della l. 142/1990, fatta eccezione per quelli riservati per espressa indicazione di legge o di regolamento.

2. L'accesso ai documenti ed alle informazioni che attengono alla fase istruttoria dei procedimenti ed ai documenti relativi allo stato di avanzamento del procedimento è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, fatta eccezione per quelli riservati per espressa indicazione di legge o di regolamento.

### Art. 17 Esercizio dell'accesso

1. L'accesso agli atti, documenti ed informazioni di cui al precedente art. 16 è di competenza del Settore preposto all'emanazione del provvedimento finale od alla predisposizione della proposta necessaria all'emanazione dello stesso.

2. Relativamente agli atti pubblici, di cui al precedente art. 16 comma 1, la competenza è attribuita anche al Settore Affari Istituzionali.

3. Il Responsabile del Procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e:

- a) provvede alla verifica della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto.
- b) informa il richiedente dei doveri di riservatezza cui è tenuto dalla legge e dal presente regolamento.
- c) cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste di accesso, sia formali che informali, la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazioni di esclusione o di differimento.
- d) cura la conservazione delle richieste di accesso formale e degli atti procedurali ad esse collegati.
- e) al massimo entro dieci giorni lavorativi dall'istanza decide circa l'esito della richiesta di accesso e provvede a tutti gli adempimenti previsti dal regolamento.
- f) comunica, con motivazione, agli interessati l'accoglimento, l'esclusione o il differimento dell'accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento.



# **Comune di Castagneto Carducci**

**Provincia di Livorno**

g) dispone che l'esercizio dei diritti di accesso avvenga secondo l'ordine temporale della presentazione delle richieste.

h) avvia la procedura per l'esclusione temporanea dall'accesso di cui al successivo art. 26

4. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento, comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati purchè appartenenti al medesimo procedimento.

5. Qualora la richiesta sia irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento e' tenuto a darne, entro dieci giorni lavorativi dall'istanza, comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, invitandolo a provvedere in un termine congruo prestabilito. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

6. L'assenza dal servizio del Responsabile del Procedimento dell'Accesso individuato nella "Tabella dei Procedimenti" non esonera l'Amministrazione dal garantire l'esercizio del diritto di accesso. Nel caso di assenza dal servizio del responsabile il Responsabile del Settore competente deve indicare un sostituto; in caso contrario è lui medesimo responsabile.

7. Fatto salva la facoltà di ricorso al T.A.R. di cui al comma successivo, il cittadino che, alla scadenza de termine di trenta giorni non abbia ottenuto risposta, può ricorrere, in opposizione , al Sindaco, il quale , nei successivi trenta giorni, decide sul ricorso, ordinando, in caso di accoglimento, l'esibizione dei documenti richiesti.

8. Ove, nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data del protocollo della richiesta o del perfezionamento della richiesta, non sia stata fornita risposta , la richiesta si intende rifiutata ai sensi dell'art.25, comma 4, della legge 241/90 ed il richiedente, nei successivi trenta giorni, può effettuare ricorso al T.A.R. contro il silenzio-rifiuto.

## **Art. 18**

### **Accesso informale**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta , anche verbale, durante l'orario di apertura al pubblico, al Settore competente, quando ha per oggetto gli atti in possesso del Comune per i quali sia prevista e sia stata effettuata la pubblicazione all'Albo Pretorio, nonchè le raccolte ufficiali di leggi e decreti nazionali e regionali, lo statuto ed i regolamenti comunali, i bandi di gara e di concorso.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento o della pubblicazione oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, e' accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea.

4. Non sono prese in considerazione richieste generiche che non consentano in alcun modo l'individuazione del documento cui si vuole accedere.

## **Art.19**

### **Accesso formale**

1. Il procedimento di accesso formale viene iniziato mediante la compilazione di un modulo di richiesta appositamente predisposto dal Comune, ovvero tramite l'invio di richiesta, anche mezzo fax.

2. La data da cui decorre l'avvio del procedimento di accesso è quella di ricevimento, che risulta dal protocollo generale dell'Ente.

3. La richiesta di accesso e' esente da imposta di bollo e dall'obbligo di autenticazione della firma



# Comune di Castagneto Carducci

Provincia di Livorno

4. La richiesta deve contenere:

- a) le generalità del richiedente complete di indirizzo e, nel suo interesse, del recapito telefonico e/o telefax.
- b) l'indicazione del documento oggetto della richiesta e del procedimento in cui è inserito; in caso di mancata conoscenza di essi, devono essere indicati gli elementi utili all'individuazione.
- c) l'indicazione delle modalità con cui si intende esercitare l'accesso, specificando se si tratta di visione, di estrazione di copia, o di entrambe. Nel caso di richiesta di estrazione di copie occorre precisare l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dell'imposta di bollo, secondo la vigente disciplina.
- d) l'interesse di cui si è portatori.
- e) la motivazione della richiesta, ad esclusione dei soggetti di cui al precedente art.9 c.1 lett.a) e d).
- f) la data e la sottoscrizione.
- g) gli estremi del documento di riconoscimento o la dichiarazione di conoscenza da parte di un impiegato dell'ufficio.

5. Della richiesta formale di accesso viene rilasciata ricevuta, ove ne sia fatta espressa richiesta.

6. I tutori ed i curatori delle persone fisiche, nonché i rappresentanti dei soggetti cui è riconosciuto il diritto di accesso, per esercitare quest'ultimo in nome degli interessati, devono presentare i prescritti titoli.

7. Non sono prese in considerazione richieste generiche che non consentano in alcun modo l'individuazione del documento cui si vuole accedere. Di ciò è data comunicazione all'interessato entro il termine di giorni dieci dalla data di presentazione o di ricezione della richiesta.

## Art.20 Modalità dell'Accesso

1. L'accesso si esercita tramite visione del documento originale ovvero in copia conforme presso l'Ufficio del Responsabile del Procedimento dell'Accesso, durante le ore d'ufficio ed alla presenza del personale dell'ufficio.

2. È vietato lo spostamento degli atti dall'ufficio nonché l'apposizione di segni o comunque l'alterazione dei documenti.

3. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto od in parte i documenti in visione.

4. L'esercizio dei diritti di informazione e di visione degli atti e documenti amministrativi è effettuato gratuitamente.

5. Nel caso di richiesta di copia di documenti, verrà rilasciata una semplice fotocopia degli stessi, salvo che l'interessato chieda espressamente la consegna di copia autentica.

6. Su richiesta degli interessati, la copia può essere anche trasmessa per posta, ovvero per messaggio fax-simile o con altri strumenti informatici.

7. Il rilascio di copie autentiche per gli usi previsti dall'allegato "B" al D.P.R. 26 Ottobre 1972, n. 642 sostituito dall'art.28 del D.P.R. 30 Dicembre 1982, n. 955, esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente. Negli altri casi il rilascio è soggetto all'imposta di bollo secondo la disciplina vigente.

8. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione la cui tariffa viene stabilita con deliberazione della Giunta comunale. Qualora l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, fanno carico al richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

9. Allo scopo di facilitare il diritto di accesso, i responsabili del procedimento sono tenuti a riscuotere direttamente le tariffe da corrispondere per il rilascio delle copie, provvedendo poi periodicamente a riversarle all'Economo Municipale.



# **Comune di Castagneto Carducci**

**Provincia di Livorno**

10. La deliberazione della Giunta Comunale relativa ai costi per l'accesso si deve uniformare ai seguenti principi:

- per le copie ottenute mediante apparecchio fotocopiatore in possesso dell'Amministrazione il costo di riproduzione deve essere analogo a quello vigente sul mercato;
- per le copie di cartografie od altri documenti che richiedono l'utilizzo di strutture esterne il costo deve tenere conto della globalità delle spese sostenute dall'Amministrazione per la riproduzione, comprendendo, oltre il costo della riproduzione in sé anche le spese relative al personale impiegato per ottenerla.
- progressività del costo di riproduzione qualora lo stesso soggetto richieda più volte gli stessi documenti.
- modalità di pagamento per i casi di documenti od atti richiesti e non ritirati nei termini del presente regolamento.
- modalità di pagamento per i casi in cui l'accesso avvenga mediante l'invio del documento per posta o fax.
- modalità di pagamento per i casi in cui la documentazione venga riprodotta mediante stampante.

11. In caso di accesso formale, la consegna di copia del documento al richiedente deve essere attestata da dichiarazione per ricevuta sottoscritta dal richiedente medesimo, da effettuarsi anche in calce alla richiesta di accesso.

12. Il rilascio e la trasmissione di copie agli enti pubblici, agli Assessori esterni, ai Consiglieri Comunali ed al Difensore Civico nell'esercizio del loro mandato e funzioni, non è subordinato ad alcuna forma di rimborso spese.

“12 bis. Il rilascio delle copie di bandi o normative occorrenti alla partecipazione a pubblici concorsi è esente da costi per l'utente.”

13. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi sia con l'uso diretto della strumentazione, sia attraverso la visura della stampa dei documenti, fatti salvi i diritti di riservatezza tutelati dal vigente ordinamento.

14. Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento e ponendo in essere le misure idonee alla salvaguardia della conservazione delle informazioni stesse.

## **Art.21**

**Accesso agli atti ed alle informazioni da parte dei Consiglieri comunali.**

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, derivanti da atti e/o procedimenti, utili all'espletamento del loro mandato.

2. Per l'esercizio del diritto di cui al comma precedente, si fa espresso richiamo al vigente regolamento per il funzionamento del Consiglio.

3. Il Consigliere è tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge, anche dopo la cessazione dalla carica.

## **Art.22**

**Accesso agli atti ed alle informazioni da parte del Difensore Civico**

1. Il Difensore Civico ha diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, derivanti da atti e/o procedimenti, che ritenga utili per l'esercizio delle sue funzioni.



# **Comune di Castagneto Carducci**

**Provincia di Livorno**

2. Per l'esercizio del diritto di cui al comma precedente, si fa espresso richiamo allo Statuto Comunale e al vigente regolamento di partecipazione.

3. Il Difensore Civico è tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge, anche dopo la cessazione dalla carica.

## **Art.23**

### **Accesso ai dati anagrafici ed elettorali**

1. Chiunque ne faccia richiesta ha diritto di ottenere certificati anagrafici, di residenza e stati di famiglia, copia delle liste elettorali, fatte salve le limitazioni di legge.

2. Dati ed elenchi anagrafici relativi alla nascita ed alla residenza possono essere concessi, oltre che ad altre Pubbliche Amministrazioni, a rappresentanti di Associazioni iscritte all'Albo Comunale, che ne facciano richiesta a fini statutari, senza scopo di lucro.

3. E' consentito consegnare i dati relativi alle date ed ai nominativi delle nascite, morti e matrimoni avvenuti nel territorio comunale e/o riguardanti residenti nel Comune di Castagneto, ai fini della pubblicazione sul periodico di informazione dell'Amministrazione Comunale "Castagneto".

4. Dati anagrafici anonimi ed aggregati possono essere concessi per fini statistici e di ricerca.

5. E' vietato concedere dati ed elenchi anagrafici relativi alla nascita ed alla residenza a soggetti che ne facciano un utilizzo commerciale.

6. E' vietato concedere dati od elenchi anagrafici relativi alla nascita ed alla residenza a mezzo telefono, salvo l'accertamento che si tratti di enti pubblici o forze dell'ordine..

7. Altri dati od informazioni contenuti nelle schede individuali anagrafiche o negli stati di famiglia o nelle schede elettorali, oltre a quelli che devono risultare per legge nei certificati, sono soggetti ai trattamenti ed alle procedure di cui alla legge 675/96.

## **Art. 24**

### **Accesso ai dati ambientali**

1.L'Amministrazione Comunale è tenuta a rendere disponibili le informazioni relative all'ambiente a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dimostrare il proprio interesse, salvo i casi di esclusione di cui all'art.4 del Decreto Legislativo n.39 del 24 febbraio 1997 e quelli previsti dagli artt. 26 e 27 del presente Regolamento.

## **Art.25**

### **Archiviazione richieste di accesso**

1. Trascorsi quindici giorni dalla comunicazione al richiedente di accoglimento della richiesta di accesso, senza che questi abbia preso visione del documento, o non abbia provveduto al ritiro delle copie richieste, il responsabile del procedimento procede all'archiviazione della pratica ed il richiedente, ove voglia accedere allo stesso documento od ottenerne copia, deve presentare una nuova istanza con le stesse modalita' di cui al presente regolamento.

2. E' parimenti disposta l'archiviazione allorchè sia trascorso, senza risposta o adempimento, il termine assegnato dal responsabile del procedimento al richiedente per il perfezionamento della richiesta, ove questa sia risultata irregolare od incompleta.



# Comune di Castagneto Carducci

Provincia di Livorno

## Art. 26

### 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 motivata dichiarazione del Sindaco in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa..

2. Il responsabile del procedimento, qualora motivatamente ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti possa comportare nell'immediato un pregiudizio di cui al comma 1, sottopone la questione al responsabile del Settore il quale, se conferma il giudizio in merito, invia gli atti al Sindaco per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso.

3. Il Sindaco dispone l'esclusione temporanea dal diritto di accesso. Nel provvedimento sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo di divieto, l'elenco dettagliato degli atti e documenti interessati dal provvedimento e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso. Il provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.

4. In generale e senza bisogno di attivare le procedure di cui sopra, salvo la comunicazione al richiedente, l'accesso è differito:

a. nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:

- elenco dei soggetti e/o indicazione del numero di coloro 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, fino al provvedimento di aggiudicazione;

- elenco dei soggetti e/o indicazione del numero di coloro che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;

- progetti presentati da soggetti che hanno partecipato alla gara fino al provvedimento di aggiudicazione;

- verbali delle Commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame del progetto fino all'esecutività del provvedimento di aggiudicazione definitiva;

b. nell'ambito delle procedure relative al personale:

- la documentazione relativa alle prove di concorso o selettive per l'assunzione, fino alla conclusione di ogni singola fase della selezione;

- la documentazione relativa alle prove di concorso o selettive per l'avanzamento, fino alla conclusione di ogni singola fase della selezione;

- la documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari, fino alla conclusione del relativo procedimento;

- la documentazione concernente l'istruzione dei ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente per la durata dell'attività istruttoria;

c. per i documenti costituiti da segnalazioni ed atti istruttori in materia di esposti informali, per la durata dell'attività istruttoria.

d. per i documenti relativi a procedimenti ispettivi, fino al termine del procedimento ispettivo stesso;

e. per gli atti di consulenza legale, fino all'adozione di atti amministrativi accessibili, qualora ne costituiscano un presupposto logico-giuridico

## Art.27

### Esclusione dal diritto di accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili che sono riservati per espressa disposizione di legge.



# Comune di Castagneto Carducci

**Provincia di Livorno**

2. Sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti, formate dall'amministrazione o rientranti nella sua disponibilità, ai fini di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese:

- verbali delle sedute segrete di organi collegiali;
- atti e documenti relativi a trattative precontrattuali
- atti di consulenza e patrocinio legale, a meno che se ne faccia riferimento in un atto amministrativo accessibile
- rapporti trasmessi all'autorità giudiziaria
- atti, documenti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali, ivi compresi i supporti per la rilevazione delle presenze
- i documenti concernenti la retribuzione dei dipendenti dell'Ente, solo nella parte in cui contengono dati particolari la cui conoscenza può portare alla rivelazione di fatti personali, quali pignoramenti o cessioni dello stipendio;
- provvedimenti relativi a trattamento sanitario obbligatorio
- fascicoli personali degli assistiti
- atti e documenti attinenti a segnalazioni, anche anonime, nonché esposti informali di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali, nei limiti in cui detti documenti contengono notizie rilevanti ai fini della tutela della vita privata e della riservatezza di persone, gruppi, associazioni ed imprese

3. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche o cataloghi di atti o documenti, salvo il diritto di informazione, visione od estrazione di copie delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dai precedenti comma.

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

5. Agli interessati e' comunque garantita la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici, restando obbligati a mantenere la riservatezza delle informazioni così acquisite.

## Art. 28

### Esercizio dell'informazione

1. Lo statuto, i regolamenti, le deliberazioni, le determinazioni, le ordinanze, nonché le direttive, i programmi, le istruzioni, l'attività del Difensore Civico ed ogni atto che, in generale, dispone sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti dell'Ente, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme di legge o di regolamento, o si dettano disposizioni applicative, sono pubblicizzate in modo da favorirne la più ampia conoscenza da parte dei cittadini o di chiunque vi abbia interesse. Analogamente e' data informazione in ordine ai lavori delle Commissioni e degli altri organismi comunali che si riuniscono in sedute aperte al pubblico.

2. Ampia pubblicità viene effettuata anche attraverso il periodico d'informazione del Comune.

3. In appositi locali e' assicurata la consultazione della Gazzetta Ufficiale, del Bollettino Ufficiale della Regione, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, dello statuto, dei regolamenti comunali, dei bandi di concorso, di gara e degli altri avvisi pubblicati dal Comune.

4. Ad apposita normativa in materia e' invece soggetta la consultazione del materiale conservato nell'archivio storico.





# Comune di Castagneto Carducci

Provincia di Livorno

Art. 29  
Albo Pretorio

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è situato l'Albo pretorio, ove sono affissi, in modo tale da poterne garantire la lettura, ed ai fini della presunzione legale di conoscenza, i seguenti atti:

- Tutte le deliberazioni comunali;
- Tutte le determinazioni dei funzionari responsabili dei settori;
- I regolamenti, per un periodo di gg. 15 dopo l'avvenuta esecutività.
- Le ordinanze, i decreti e le ingiunzioni del Sindaco e dei Funzionari.
- Gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale, delle Commissioni consiliari ed in generale di tutti quegli organismi che per legge o regolamento si riuniscono in seduta pubblica;
- Gli avvisi di rilascio di concessioni edilizie;
- Gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie;
- I bandi di concorso;
- I bandi di gara;
- Le pubblicazioni matrimoniali;
- L'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
- Tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere ufficialmente pubblicati, anche su richiesta di altre pubbliche amministrazioni.

2. La durata delle pubblicazioni all'Albo pretorio, ove non specificatamente prevista da norme di legge o regolamentari, è fissata per giorni quindici consecutivi.

3. Qualora la consistenza e la natura degli atti lo rendano necessario, all'Albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente tutte le indicazioni ad esso relative e la precisazione dell'ufficio dove lo stesso può essere integralmente visionato.

4. L'Albo pretorio è affidato alla responsabilità del Segretario generale, che si avvale della collaborazione del messo comunale per la tenuta dell'apposito registro, per le affissioni e la restituzione degli atti al compimento del periodo di pubblicazione. Le certificazioni di avvenuta pubblicazione rilasciate dal messo comunale sono vistate dal Segretario generale.

5. Nel rispetto delle previsioni statutarie, negli uffici distaccati del capoluogo e delle frazioni, sono predisposti appositi spazi per la pubblicità di atti, manifesti, annunci, bandi ed avvisi al pubblico; tali spazi, pur non avendo la valenza di ufficialità dell'Albo pretorio, sono comunque strumenti di informazione e di conoscenza che l'amministrazione comunale pone a disposizione dei cittadini.



# **Comune di Castagneto Carducci**

**Provincia di Livorno**

## TITOLO III NORME FINALI

### Art.30

#### Norme transitorie e di esecuzione

1. I responsabili delle unità organizzative, effettuano, entro giorni venti dalla data di entrata in vigore della delibera di adozione della “tabella dei procedimenti”, una ricognizione sulla situazione dei procedimenti in corso, classificati secondo il termine stabilito per il loro svolgimento nella tabella stessa. Qualora il numero dei procedimenti arretrati da avviare ad istruttoria sia elevato e non risulti possibile assicurare il loro completamento nei termini stabiliti, dovrà essere predisposto un piano di smaltimento, secondo criteri rigorosamente cronologici, da sottoporre ad approvazione della Giunta comunale che determina, con propria deliberazione, i termini straordinari per i procedimenti compresi nel piano, da concludersi entro i termini per ciascuno fissati, contestualmente allo svolgimento di quelli di nuova attivazione. Per fronteggiare eventuali esigenze organizzative in relazione al piano suddetto, la Giunta comunale, sentito il Segretario generale e la Conferenza, può disporre provvedimenti temporanei di mobilità, od assunzioni di personale a termine, per ridurre od eliminare l'arretrato, da attuarsi secondo le vigenti norme regolamentari. Dei termini straordinari di conclusione del procedimento, come sopra stabiliti, dovrà essere data comunicazione agli interessati.

2. Il Segretario Generale vigilerà affinché vengano rispettate le disposizioni contenute nel presente regolamento e svolgerà funzioni di indirizzo e coordinamento generale impartendo le necessarie istruzioni, in attuazione delle direttive degli organi di direzione politica.

3. Nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento ed al fine di favorire l'applicazione di quanto in esso disciplinato, la Giunta Comunale può deliberare, con propri provvedimenti generali di attuazione, la disciplina di tutti quegli istituti e procedimenti che necessitino di una regolamentazione particolare più dettagliata.

4. Il Segretario Generale, o il Responsabile del Settore, apporrà in calce all'originale gli estremi del provvedimento di approvazione, dell'avvenuto controllo e di pubblicazione e certificherà la data di entrata in vigore.

### Art.31

#### Applicazione ed interpretazione

1. L'applicazione pratica del presente Regolamento, nel caso in cui sorgano dubbi o controversie, è affidata alla Giunta Comunale.

2. L'interpretazione è di competenza del Consiglio Comunale.

### Art.32

#### Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore, dopo il favorevole esito del controllo di legittimità da parte del Comitato Regionale di Controllo, esperite le procedure previste dallo statuto comunale.

2. Lo stesso è inserito nella raccolta dei regolamenti comunali e tenuto a disposizione del pubblico perché questi possa prenderne cognizione. Sarà altresì adeguatamente pubblicizzato e trasmesso in copia agli organi dell'Amministrazione comunale, al Segretario Generale, al Difensore Civico, ai Responsabili dei settori e dell'unità di staff ed alle R.S.U.



# ***Comune di Castagneto Carducci***

***Provincia di Livorno***

3. Copia del regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.