

**COMUNE DI LIVO
PROVINCIA DI TRENTO**

**REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO E SULL'ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Giuseppe De Lucia

IL SINDACO
Franco Carotta

Allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 26/6/02

TITOLO I-DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1-OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento, in attuazione dei principi contenuti nella legge Regionale 31 luglio 1993 n.13 e nell'art. 47 della legge regionale 04 gennaio 1993 n.1, stabilisce norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi, ispirando la propria attività amministrativa al proseguimento dei fini determinati dalla legge secondo i criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.
2. Con riguardo al diritto di accesso il presente Regolamento disciplina:
 - le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità all' art. 26 e 27 della legge regionale 31 luglio 1993 n.13;
 - l'organizzazione degli uffici per l'attuazione del diritto di accesso ai sensi dell'art. 27, comma 2, della legge regionale n. 13/93.
3. Il presente Regolamento tende altresì a disciplinare e favorire l'esercizio del "diritto d'accesso e di informazione dei cittadini" come previsto dall'art. 47 comma 2 della L.R. 1/93.

ART. 2- PRINCIPI GENERALI

1. Il Comune non può aggravare il procedimento se non per motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
2. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, il Comune ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

ART. 3- OBBLIGO DI MOTIVAZIONE

1. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato. La motivazione deve indicare i supposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria

ART. 4- ECCEZIONE ALL' OBBLIGO DELLA MOTIVAZIONE

1. La motivazione non è obbligatoriamente richiesta soltanto per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

ART.5- COMUNICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO AL DESTINATARIO

1. Al destinatario deve essere comunicato – a mezzo raccomandato con avviso di ricevimento- il provvedimento conclusivo del procedimento.
2. Se le ragioni del provvedimento risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato nel provvedimento stesso, insieme alla comunicazione di quest'ultimo deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente Regolamento, anche l'atto cui esso si richiama.
3. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

TITOLO II – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I RESPONSABILITA DEL PROCEDIMENTO

ART. 6 – INDIVIDUAZIONE DELLE UNITA ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DEL SINGOLO PROCEDIMENTO.

1. Le unità organizzative responsabili della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché della adozione o della promozione del provvedimento sono i Servizi individuati dalla Giunta comunale con l'apposito atto di organizzazione, adottato sulla base della dotazione organica