



REGOLAMENTO DEI PROCEDIMENTI, DEL DIRITTO DI ACCESSO E DELLA PUBBLICITÀ DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E DI GESTIONE

APPROVATO CON ATTO DELLA G.E. N°3 PUNTO 5 DEL 24/06/2011

Art. 1 – Campo di applicazione.

1. Il presente Regolamento, ai sensi dell' art. 1, comma 1 ter Legge n°241/1990, e dell'art. 2, commi 3 e 4, del DLGS 82/2005 (*), si applica ai procedimenti ed attività di competenza dell'Azienda Speciale Consortile COESO-SDS , di seguito indicata come "Azienda", che si concludono con provvedimenti o atti di gestione finali dell'Azienda stessa, quali risultano dall'elenco allegato, nonché ai procedimenti amministrativi per i quali altra Amministrazione sia competente all'adozione dell'atto finale.
2. Il presente regolamento disciplina altresì criteri e modalità dell'accesso ai documenti amministrativi detenuti dall'Azienda a qualsiasi titolo, soggetti a disciplina sia pubblicistica che privatistica, quale diritto all'informazione da parte di chiunque abbia un interesse giuridicamente qualificato e tutelato, nonché le forme della pubblicità degli stessi.
3. Non sono ammissibili istanze di accesso finalizzate ad un controllo generalizzato dell'Attività dell'Azienda.
4. L'accesso si esercita esclusivamente sui documenti amministrativi esistenti al momento della richiesta.

(*)

Articolo 1. D.Lgs n°241/1990 e s.m.i.

(Principi generali dell'attività amministrativa)

1-ter. I soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative assicurano il rispetto dei principi di cui al comma 1.

Art. 2. DLgs 82/2005 e s.m.i.

Finalità e ambito di applicazione

3. Le disposizioni di cui al capo II, agli articoli 40, 43 e 44 del capo III, nonché al capo IV, si applicano ai privati ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni. (3)

4. Le disposizioni di cui al capo V, concernenti l'accesso ai documenti informatici, e la fruibilità delle informazioni digitali si applicano anche ai gestori di servizi pubblici ed agli organismi di diritto pubblico.

(3) Il comma che recitava: "3. *Le disposizioni di cui al capo II concernenti i documenti informatici, le firme elettroniche, i pagamenti informatici, i libri e le scritture, le disposizioni di cui al capo III, relative alla formazione, gestione, alla conservazione, nonché le disposizioni di cui al capo IV relative alla trasmissione dei documenti informatici si applicano anche ai privati ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.*" è stato così sostituito dall'art. 2, [D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235](#).

PARTE I^ - REGOLAMENTAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO



ART. 2 – Modalità di avvio del procedimento.

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza; la predetta data è attestata dal timbro o attestazione di arrivo apposti dall'Azienda.
2. La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'Azienda, ove determinati e portati a idonea conoscenza degli interessati, e deve essere corredata dalla prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richiesti dalla legge o da regolamento per l'adozione del provvedimento, ovvero da apposita autocertificazione, che può essere contenuta anche nel contesto o in calce all'istanza medesima
3. All'atto della presentazione della domanda è rilasciata all'interessato una ricevuta o attestato di deposito,
4. Per le domande o istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso, per quelle inviate tramite posta elettronica certificata o altro strumento telematico o informatico ammesso è rilasciata in modo automatico dai sistemi usati.
5. Qualora la domanda o istanza sia ritenuta irregolare o incompleta, l'ufficio ricevente deve darne comunicazione all'istante entro 30 giorni, o nel minor termine previsto da norma di legge o di regolamento, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza.
6. In questi casi il termine iniziale del procedimento decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

ART. 3 - Conclusione del procedimento.

1. I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento ovvero, se previsto dai regolamenti, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.
2. Quando la legge o il regolamento preveda che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato periodo di tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge o dal regolamento per la formazione del silenzio-rifiuto o del silenzio-assenso costituisce il termine entro il quale l'Azienda deve adottare la propria determinazione.
3. L'obbligo di emettere il provvedimento sussiste anche quando sia scaduto il termine eventualmente previsto dalle norme perché si verifichi il silenzio-rifiuto.
4. I procedimenti devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso o atto conclusivo di gestione motivato, nel termine stabilito per ciascuna tipologia nelle tabelle allegate al presente regolamento, che contengono, altresì, l'indicazione dell'organo, dirigente o ufficio competente, che è tenuto a provvedere.
5. In caso di mancata inclusione del procedimento nelle citate tabelle, lo stesso si concluderà nel termine previsto da altra fonte legislativa o regolamentare o, in mancanza, nel termine di **trenta giorni**.



ART. 4 - Partecipazione al procedimento.

1. Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'avvio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.
2. Qualora, per il numero degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti impossibile o particolarmente dispendiosa o vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento vi provvede mediante pubblicazione sull'apposito Albo evidenziato nel sito Internet aziendale.
3. La partecipazione al procedimento, oltre che mediante la predetta comunicazione personale, può essere effettuata anche in altre forme, quali la convocazione in ufficio degli interessati per chiarimenti o risposta a loro richieste, nonché l'invio, per conoscenza, di documenti che possono essere di loro interesse, sempre che il responsabile del procedimento lo ritenga opportuno e rispondente a criteri di economicità e di speditezza dell'azione amministrativa.

ART. 5 - Modalità di accesso alla documentazione amministrativa.

1. Presso la sede degli organi o uffici dell'Azienda sono rese note mediante pubblicazione sul sito Internet e altre forme di pubblicità idonee, le modalità per prendere visione degli atti relativi al procedimento, salvo quanto previsto dal successivo art. 7 relativo all'esclusione dal Diritto di accesso.
2. La visione degli atti avviene presso l'ufficio del responsabile del procedimento da parte dei soggetti che hanno titolo a prendere parte al procedimento, i quali possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine pari alla metà di quello stabilito per la durata del procedimento, sempre che questo non sia già concluso.
3. La presentazione di memorie e documenti oltre i termini di cui al comma precedente, non può determinare, comunque lo spostamento del termine finale. Qualora le vigenti disposizioni di legge o di regolamento prevedano un atto di intervento o un adempimento degli interessati nel corso del procedimento senza stabilire la relativa scadenza temporale, la decorrenza del termine di conclusione del procedimento è sospesa per il periodo di tempo occorrente per l'acquisizione dell'atto di intervento o per l'adempimento previsto.

ART. 6 – esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante visione, esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, con le modalità stabilite dalla normativa vigente, ivi comprese le disposizioni del presente regolamento.
2. La procedura di accesso ha inizio, di norma, con la presentazione all'Azienda di motivata richiesta.



3. Tale modalità formale è obbligatoria In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente, verificare la sua identità, i poteri rappresentativi, la sussistenza dell'interesse all'accesso, l'accessibilità del documento o l'esistenza di controinteressati.
4. Qualora vi siano controinteressati alla richiesta d'accesso il responsabile del procedimento d'accesso è tenuto a dare loro comunicazione della richiesta, inviandone copia anche per via telematica qualora essi abbiano consentito a tale forma di comunicazione.
5. I controinteressati entro e non oltre 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente possono presentare opposizione alla richiesta d'accesso. Decorso i 10 giorni il responsabile del procedimento provvede in merito alla richiesta d'accesso.
6. Il rilascio di copie di atti e dei documenti amministrativi è effettuata dal responsabile del procedimento di accesso presso l'ufficio o il servizio competente.
7. Il personale dell'Azienda deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso.
8. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni previste dall'art. 7.
9. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.
10. Le copie dei dati e dei documenti raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente, sia mediante estrazione e copia, da rilasciarsi all'interessato. Possono altresì essere trasmesse in formato elettronico.
11. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dall'Azienda con il solo addebito dei costi di riproduzione, su supporto cartaceo o informatico, quantificati con apposito atto del Responsabile dell'Unità Funzionale Servizi Amministrativi., nonché degli eventuali costi di spedizione.

ART. 7 – Esclusione dall'accesso.

1. Sono esclusi dall'accesso, in aggiunta a quanto prescritto dall'art. 24, comma 1, del D.Lgs. n°241/1990 e s.m.i.(**), i documenti relativi a:
 - a. Atti relativi a procedimenti giudiziari di cui è parte l'Azienda fino alla loro conclusione;
 - b. Atti relativi alla tutela dei minori e/o soggetti inabili richiesti dall'autorità giudiziaria ...

(**)

Articolo 24. (1)

(Esclusione dal diritto di accesso)

1. Il diritto di accesso è escluso:



- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.
-

PARTE II[^] - LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI

ART. 8 – Responsabilità dei procedimenti.

1. Il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento, nonché dell'eventuale adozione del provvedimento finale, è il responsabile dell'Unità Funzionale, ovvero Operativa, secondo le rispettive attribuzioni per materia derivanti dal Regolamento di Organizzazione, dal presente regolamento, o da specifico atto di incarico o delega del Direttore.
2. Il Responsabile del procedimento può assegnare formalmente ad altro dipendente addetto all'unità organizzativa la responsabilità dell'istruttoria o di ogni altro adempimento procedurale inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni e mansioni proprie della qualifica o categoria professionale rivestita dal dipendente assegnatario.
3. In tal caso questi è considerato responsabile del singolo procedimento, o della fase endo procedimentale, formalmente assegnatigli.

ART. 9 – Gestione dei procedimenti complessi.

1. Quando un procedimento è gestito in sequenza successiva da due o più Unità Funzionali, il responsabile della fase iniziale, e salvo diversa disposizione, è responsabile dell'intero procedimento, per quanto concerne il coordinamento, la vigilanza e il controllo sullo svolgimento delle attività dei preposti alle unità organizzative responsabili delle altre fasi procedurali al fine di assicurare economicità e speditezza senza inutili aggravii, alle attività medesime.
2. Per i procedimenti complessi il responsabile dell'intero procedimento provvede con proprio atto ricognitivo, Concordandolo con i colleghi interessati, a fornire in ogni caso le necessarie indicazioni che consentano di rendere chiaramente conoscibili i compiti specifici delle singole unità organizzative per quanto concerne l'istruttoria di ogni altro adempimento procedimentale.
3. Nel caso siano interessati organi o uffici di altre amministrazioni o aziende e sia ritenuto opportuno fornire le predette indicazioni, per le fasi di loro competenza il citato responsabile del procedimento vi provvede previa intesa con le amministrazioni medesime attraverso una conferenza di servizi indetta ai sensi dell'art. 14 della Legge 7 Agosto 1990, n. 241. (***)

4. Il Direttore può stabilire le opportune istruzioni per l'attuazione delle disposizioni dei precedenti commi ed è competente a risolvere gli eventuali conflitti di attribuzione in materia di competenza a provvedere fra le diverse unità organizzative.

(***)

Articolo 14. (1) D.LGS. 241/1990 e s.m.i.

(Conferenza di servizi)

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, l'amministrazione procedente indice di regola una conferenza di servizi.
2. La conferenza di servizi è sempre indetta quando l'amministrazione procedente deve acquisire intese, concerti, nulla osta o assensi comunque denominati di altre amministrazioni pubbliche e non li ottenga, entro trenta giorni dalla ricezione, da parte dell'amministrazione competente, della relativa richiesta. La conferenza può essere altresì indetta quando nello stesso termine è intervenuto il dissenso di una o più amministrazioni interpellate.
3. La conferenza di servizi può essere convocata anche per l'esame contestuale di interessi coinvolti in più procedimenti amministrativi connessi, riguardanti medesime attività o risultati. In tal caso, la conferenza è indetta dall'amministrazione o, previa informale intesa, da una delle amministrazioni che curano l'interesse pubblico prevalente. L'indizione della conferenza può essere richiesta da qualsiasi altra amministrazione coinvolta.
4. Quando l'attività del privato sia subordinata ad atti di consenso, comunque denominati, di competenza di più amministrazioni pubbliche, la conferenza di servizi è convocata, anche su richiesta dell'interessato, dall'amministrazione competente per l'adozione del provvedimento finale.
5. In caso di affidamento di concessione di lavori pubblici la conferenza di servizi è convocata dal concedente ovvero, con il consenso di quest'ultimo, dal concessionario entro quindici giorni fatto salvo quanto previsto dalle leggi regionali in materia di valutazione di impatto ambientale (VIA) Quando la conferenza è convocata ad istanza del concessionario spetta in ogni caso al concedente il diritto di voto.
- 5-bis. Previo accordo tra le amministrazioni coinvolte, la conferenza di servizi è convocata e svolta avvalendosi degli strumenti informatici disponibili, secondo i tempi e le modalità stabiliti dalle medesime amministrazioni".

PARTE III[^] - LA PUBBLICITA' DEGLI ATTI

Art. 10. – Istituzione dell'Albo On Line e tipologia degli atti soggetti a pubblicazione

1. Gli atti amministrativi e di gestione adottati dagli organi dell'Azienda, di seguito indicati, sono resi noti mediante pubblicazione sull'apposito Albo On Line collocato nel sito Internet aziendale al seguente indirizzo:

http://www.coesoareagr.it/index.php?option=com_wrapper&view=wrapper&Itemid=222

- a. Deliberazioni dell'Assemblea Consortile
 - b. Deliberazioni della Giunta esecutiva
 - c. Determinazioni del Direttore e dei Responsabili delle UU.FF.
 - d. Avvisi, bandi, comunicazioni ed esiti relativi a procedure ad evidenza pubblica
 - e. Concorsi, selezioni, mobilità (avvisi e graduatorie)
 - f. Avvisi, bandi, graduatorie per ammissione ai servizi
 - g.
2. Può essere richiesta la pubblicazione sull' Albo on line di documenti, prodotti anche in copia semplice, per i quali l'ordinamento non richiede la pubblicazione obbligatoria; tale pubblicazione viene disposta allo scopo di assicurare alla cittadinanza l'informazione sull'attività dell'Azienda. ovvero degli Enti soci e di altri organismi pubblici



3. Le pubblicazioni in forma cartacea continuano ad operare nella fase sperimentale, che dovrà concludersi entro il prossimo 31 dicembre 2011.
4. L'Albo on line deve essere accessibile tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore o in caso fortuito.

Art. 11 - Responsabilità della tenuta dell'Albo On Line.

1. Il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione è responsabile del contenuto dell'atto medesimo e della sua conformità alla normativa vigente.
2. La consultazione degli atti sul sito è consentita liberamente, senza credenziali di accesso; gli atti pubblicati sono scaricabili in formato elettronico o stampati con modalità tali da evitarne ogni alterazione sostanziale
3. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo on line è suddiviso per "genere" in relazione alla tipologia e ai contenuti degli atti da pubblicare.
4. La responsabilità della tenuta dell'Albo On Line è attribuita al responsabile dell'UF Servizi Amministrativi e Tecnici.
5. Con cadenza settimanale Il responsabile dell'UF Servizi Amministrativi e Tecnici trasmette al Direttore e agli altri Responsabili delle UU.FF: l'elenco degli atti in corso di pubblicazione.
6. Il responsabile dell'UF Servizi Amministrativi e Tecnici certifica l'avvenuta pubblicazione ed entro 5(cinque) giorni, salva l'urgenza, invia la copia del documento pubblicato unitamente alla predetta certificazione, sottoscritti con la firma digitale di cui all'art. 1, comma 1, lett s, del D.Lgs. n°82/2005 e s.m.i. (****) a chi ha richiesto la pubblicazione e al responsabile dell'archivio Informatico, per gli adempimenti di competenza.

(****)

Art. 1.

Definizioni

1. Ai fini del presente codice si intende per:

.....

s) firma digitale: un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;

Art. 12 - Protezione dei dati sensibili.

1. Gli atti destinati alla pubblicazione on line non devono contenere dati sensibili e informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico di specifiche persone.
2. Ferma restando la necessaria integrità degli atti cui sopra, alla pubblicazione degli stessi si procede con le modalità stabilite dalla deliberazione n° 17 del 19 aprile 2007 del Garante Per La Protezione Dei Dati Personali
3. Per ottenere la pubblicazione di un atto all'Albo Pretorio on line, il soggetto richiedente (sia esterno che interno) deve farlo pervenire all'ufficio competente in tempo utile e

comunque almeno due giorni lavorativi antecedenti quello richiesto per l'inizio della pubblicazione.

4. Al fine di consentire all'ufficio competente alla pubblicazione la programmazione del lavoro, gli atti da pubblicare devono essere trasmessi all'indirizzo di posta elettronica sdsgrosseto@legalmail.it, come allegati in formato PDF, unitamente ad una nota in cui siano indicati:
 - a. gli estremi del documento da affiggere e se trattasi dell'originale e/o di una copia conforme;
 - b. il numero di esemplari e/o copie conformi del documento trasmessi;
 - c. la durata dell'affissione e, ove necessario, il giorno iniziale e finale dell'affissione;
 - d. la norma di legge e/o regolamento che prevede la pubblicazione all'Albo e l'eventuale indicazione dell'urgenza per l'affissione e/o per la restituzione;
 - e. gli eventuali allegati di cui si omette la pubblicazione, nonché, nel caso di copia non integrale, il riferimento alle norme di cui al precedente comma 2, e l'Ufficio presso il quale sono consultabili.

Art. 13 - Registro delle pubblicazioni.

1. I documenti da pubblicare sono registrati con numero progressivo annuale e alla fine di ogni anno viene prodotto il registro dell'Albo on line, con gli estremi (mero elenco) degli atti pubblicati e delle date di pubblicazione, che è conservato a cura del responsabile dell'archivio informatico.
 2. La pubblicazione ha durata pari a 15 giorni, salvo una specifica e diversa durata indicata dalla legge o dal regolamento ovvero dal soggetto richiedente la pubblicazione, e deve recare le informazioni relative ad eventuali limitazioni ed omissioni rispetto al documento integrale indicate nel precedente articolo.
 3. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti: Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate all'atto pubblicato devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ed il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere ex novo dalla data dell'avvenuta sostituzione del documento.
 4. Su motivata richiesta scritta dell'organo/soggetto che ha richiesto la pubblicazione, la stessa può essere interrotta; detto evento deve essere annotato sia sul Registro dell'Albo on line, sia sul documento, unitamente agli estremi del soggetto/organo che ha richiesto l'interruzione.
 5. Alla scadenza del termine di pubblicazione gli atti pubblicati non sono più visionabili nell'Albo on line fermo restando che laddove previsto saranno consultabili in altre sezioni del sito che ospitano le informazioni di natura istituzionale previste dall'art. 54, comma 1, del D.Lgs 82/05 e successive modificazioni (*****).
-



Art. 54.

Contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni

1. I siti delle pubbliche amministrazioni contengono necessariamente i seguenti dati pubblici:
 - a) l'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta, corredati dai documenti anche normativi di riferimento;
 - b) l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi degli articoli 2, 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - c) le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - d) l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68;
 - e) le pubblicazioni di cui all'articolo 26 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla legge 7 giugno 2000, n. 150;
 - f) l'elenco di tutti i bandi di gara; ⁽¹⁾
 - g) l'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, indicando i tempi previsti per l'attivazione medesima;

g-bis) i bandi di concorso. ⁽²⁾

ART. 14 - Norme finali e di rinvio

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'approvazione della Giunta Esecutiva ed è reso pubblico nelle forme previste per gli atti fondamentali dallo Statuto ; Le stesse forme e modalità sono utilizzate per le successive modifiche ed integrazioni.
2. Al fine di favorire coloro che non possiedono strumentazione informatica, presso gli Uffici della Direzione Aziendale è messo a disposizione un apposito terminale per la visione degli atti in pubblicazione
3. Gli uffici tengono a disposizione di chiunque vi abbia interesse, appositi elenchi recanti l'indicazione delle unità funzionali/organizzative responsabili dell'istruttoria e delle altre fasi procedimentali, in relazione a ciascun tipo di procedimento amministrativo, nonché dei soggetti diversi dal dirigente/responsabile, procedendo altresì alla pubblicazione degli stessi sul sito Internet dell'Azienda .
4. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si rinvia alle norme della Legge 7 Agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, in quanto applicabili alle Aziende Speciali degli Enti Locali.

Allegati: elenco procedimenti di Coeso-Sds