



**REGOLAMENTO SUL
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
E SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI
ATTI E DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI**

INDICE

- Art. 1 Ambito di applicazione**
- Art. 2 Attività amministrativa informale**
- Art. 3 Disciplina del procedimento**
- Art. 4 Motivazione**
- Art. 5 Elenco dei procedimenti**
- Art. 6 Responsabile del procedimento**
- Art. 7 Termini**
- Art. 8 Comunicazioni**
- Art. 9 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza**
- Art. 10 Procedimento amministrativo telematico**
- Art. 11 Modulistica**
- Art. 12 Semplificazione Amministrativa**
- Art. 13 Modalità di esercizio del diritto di accesso**
- Art. 14 Elementi ulteriori in materia di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi**
- Art. 15 Documenti per i quali l'accesso può essere escluso, limitato o differito**
- Art. 16 Unità organizzativa responsabile dell'accesso agli atti**
- Art. 17 Ricorsi contro atti di diniego dell'accesso**
- Art. 18 Rimborsi e diritti di segreteria**
- Art. 19 Il responsabile del procedimento di accesso**
- Art. 20 Modalità di accesso**
- Art. 21 Accesso informale**
- Art. 22 Accesso formale**
- Art. 23 Il diritto di accesso dei Consiglieri Comunali**
- Art. 24 Norme di rinvio**
- Art. 25 Abrogazioni**
- Art. 26 Entrata in vigore**

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle attività e dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune, sia che si svolgano secondo le norme del diritto privato, sia che si svolgano secondo le norme del diritto pubblico, e sia che gli stessi conseguano ad una istanza di parte, o che vengano promossi d'ufficio.

2. Il Regolamento non si applica agli atti normativi, agli atti amministrativi generali di indirizzo, di programmazione e di pianificazione e agli altri atti specificamente disciplinati da leggi o da regolamenti.

3. Costituisce procedimento amministrativo (in seguito indicato solo come procedimento) il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione di un provvedimento amministrativo.

Art. 2 - 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 immediati.

2. Non rientrano nella disciplina dei procedimenti le richieste, anche formali, relative al rilascio di certificazioni, attestazioni, copie, estratti di atti e documentazioni che devono avere di norma esito immediato o, quando comportano ricerche e adempimenti particolari, o in caso di forza maggiore, nel termine massimo di giorni 30.

3. Non è soggetta a procedure formali l'attività richiesta dai soggetti interessati relativa a comunicazioni, registrazioni, autenticazioni, alla concessione di congedi ordinari brevi ed altri trattamenti obbligatori dovuti al personale.

Art. 3 - Disciplina del procedimento

1. Il Comune procede alla individuazione dei procedimenti, alla nomina dei responsabili ed alla determinazione del termine fissato per la loro conclusione, secondo le norme del presente Regolamento.

2. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti unità organizzative, la sua responsabilità è comunque della struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.

3. Il procedimento non può essere aggravato se non per motivate o straordinarie esigenze imposte dallo svolgimento della istruttoria. Non possono essere richiesti pareri, autorizzazioni, nulla osta o atti comunque denominati che non siano espressamente previsti dalle norme che disciplinano il procedimento. Qualora se ne presenti la oggettiva necessità la relativa richiesta deve essere adeguatamente motivata.

4. Il responsabile del procedimento è tenuto ad acquisire d'ufficio tutti i documenti già in possesso dell'Amministrazione nonché di avvalersi delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e delle

dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà prodotte dall'interessato, se non diversamente disposto da specifiche norme di legge.

5. Un procedimento ad iniziativa di parte deve essere concluso con un provvedimento espresso salvi i procedimenti sostituiti da denuncia di inizio attività o quelli per i quali è previsto il silenzio significativo da parte dell'Amministrazione.

Art. 4 - Motivazione

1. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato utilizzando, compatibilmente con la natura dell'atto, un linguaggio comprensibile anche a soggetti che non abbiano conoscenze giuridiche.

2. La motivazione può essere contenuta con rinvio per relazione agli atti preparatori o ad altri atti. In tal caso il responsabile del procedimento allega, quando possibile, detti atti al provvedimento finale o indica con precisione l'atto su cui si fondano le ragioni della decisione.

Art. 5 - Elenco dei procedimenti

1. La Giunta Comunale approva l'elenco dei procedimenti, individuati e classificati dai Responsabili dei servizi in base ad una scheda contenente in particolare:

- a) l'oggetto del procedimento;
- b) la struttura organizzativa competente;
- c) il responsabile del procedimento;
- d) il responsabile del provvedimento finale;
- e) il termine di conclusione;
- f) l'eventuale operatività del silenzio assenso, del silenzio rifiuto o della dichiarazione di inizio di attività;
- g) i soggetti esterni, nonché le strutture interne eventualmente coinvolte.

2. Il suddetto elenco costituisce parte integrante del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune.

3. Eventuali modificazioni ed integrazioni dell'elenco dei procedimenti che intervengano anche in adempimento all'obbligo di semplificazione, vengono sottoposte, su iniziativa del Responsabile del servizio competente, alla Giunta che delibera sulle stesse.

4. L'elenco dei procedimenti è reso pubblico mediante pubblicazione nel sito web del Comune.

5. Fino all'approvazione e pubblicazione dell'elenco dei procedimenti e per i procedimenti non inclusi sarà valido il termine previsto dalla precedente normativa comunale o da altra fonte legislativa o regolamentare nazionale o regionale e, in mancanza di espressa indicazione e previsione, è fissato il termine di 30 giorni.

Art. 6 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del servizio competente provvede ad assegnare a sé o ad altro funzionario/collaboratore la responsabilità di ciascuno dei procedimenti afferenti alle competenze allo stesso attribuite e del suo svolgimento unitario.

2. Per ogni funzione o attività del Comune alla quale non corrisponda un procedimento individuato ed inserito nell'elenco dei procedimenti, o per i procedimenti per i quali non sia stato nominato il responsabile è considerato responsabile del procedimento il Responsabile del servizio funzionalmente preposto alla cura dell'affare oggetto del procedimento stesso.

3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni previste dalla legge e dai regolamenti ed in particolare:

- effettua la comunicazione di avvio del procedimento;
- cura l'istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento;
- promuove ed attua la collaborazione e la comunicazione tra gli uffici e i servizi dell'Amministrazione e con le altre Amministrazioni interessate al procedimento medesimo;
- propone l'indizione della conferenza dei servizi, sottoponendone oggetto, motivazioni e partecipanti al Responsabile del servizio, cui spetta la convocazione;
- qualora sia a ciò delegato dal Responsabile del servizio, indice e/o presiede la conferenza dei servizi e partecipa a quelle indette da altri Enti;
- esercita poteri di impulso e di sollecitazione, relativamente agli atti istruttori e ai provvedimenti, anche di competenza di altre Amministrazioni, che debbono confluire nel provvedimento finale e sottopone al Responsabile del servizio eventuali ritardi ed inadempienze che possono determinare l'inosservanza del termine di conclusione, dandone comunicazione all'interessato;
- trasmette, qualora il provvedimento finale non rientri nella sua competenza, la proposta all'organo competente, corredata da tutti gli atti istruttori;
- attiva gli strumenti e le modalità di semplificazione più efficaci in relazione alla natura del procedimento e ai soggetti coinvolti, a partire dal ricorso all'autocertificazione;
- cura le pubblicazioni, le comunicazioni e le notificazioni, servendosi degli appositi servizi del Comune;
- propone al Responsabile del servizio modifiche procedurali e/o organizzative finalizzate alla semplificazione dei procedimenti e alla riduzione del termine per la loro conclusione;
- favorisce ed attua la partecipazione degli interessati al procedimento, anche comunicando tempestivamente eventuali motivi che potrebbero determinare un provvedimento negativo, e procede alla definizione degli eventuali accordi, scaturiti in sede di partecipazione, da stipulare con i destinatari del provvedimento e con gli altri interessati. Qualora non sia competente all'emissione del provvedimento finale, propone l'approvazione dell'accordo all'organo competente.

4. Il responsabile può conferire e/o delegare al responsabile del procedimento da lui nominato ulteriori compiti, non previsti dal comma precedente, ivi compreso quello di adottare il provvedimento finale.

5. In ogni caso l'organo competente non può, nell'adozione del provvedimento finale, discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria se non fornendo idonea motivazione nel provvedimento.

Art. 7 – Termini

1. I procedimenti di competenza del Comune devono concludersi nei termini indicati nelle schede di cui all'art. 5.

2. I procedimenti che non richiedono un'attività istruttoria e non comportano decisioni discrezionali si concludono, di norma, istantaneamente con la formazione di atti, iscrizioni, registrazioni, cancellazioni che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa da parte del soggetto interessato o tenuto.

3. La legge o specifici regolamenti possono determinare termini di conclusione diversi.

4. Il termine per la conclusione del procedimento che non sia compreso nell'elenco di cui all'art. 5 o previsto da specifiche norme statali, regionali o regolamentari è di trenta giorni.

5. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui l'ufficio competente avvia il relativo procedimento.

6. Per i procedimenti ad iniziativa di parte o nei casi in cui l'atto propulsivo del procedimento promani da organo o ufficio di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento da parte del Comune della richiesta, della proposta, o dell'istanza. La data di ricevimento è quella risultante dalla registrazione della stessa al registro di protocollo generale del Comune.

7. Nel caso in cui la domanda o la istanza presentata contenga tutti gli elementi necessari per attivare il procedimento, anche se redatta in forme e modi diversi da quelli stabiliti dall'Amministrazione, deve essere accettata.

8. Qualora la domanda non sia completa dei dati o della documentazione necessaria per effettuare l'istruttoria, il responsabile del procedimento entro 20 giorni richiede le necessarie integrazioni. In tal caso il termine decorrerà dal giorno in cui sarà pervenuta la documentazione richiesta.

9. Quando per un procedimento sia prevista la conclusione entro una determinata data, non viene stabilito un termine ma solo l'obbligo di concluderlo entro la data prevista.

10. Ove talune fasi del procedimento siano di competenza di altre Amministrazioni, il responsabile del procedimento assume ogni iniziativa, ivi compresa quella della convocazione della conferenza dei servizi per sollecitare le Amministrazioni interessate ed in ogni caso per garantire l'osservanza del termine finale stabilito per la conclusione del procedimento. Qualora l'inattività o il ritardo dell'altra Amministrazione determinino l'impossibilità di rispettare il termine finale fissato, il responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati, all'organo competente all'adozione del provvedimento e alla Amministrazione inadempiente, utilizzando le stesse forme previste per la comunicazione di avvio del procedimento.

11. I termini fissati nelle schede di cui all'art. 5 sono stabiliti senza tener conto dei periodi necessari ad altre amministrazioni coinvolte nel procedimento.

12. I termini fissati per la conclusione dei procedimenti costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera l'Amministrazione dal provvedere con sollecitudine, fatte salve le conseguenze che discendono dal ritardo.

Art. 8 - Comunicazioni

1. L'avvio del procedimento per l'adozione di atti che incidono su situazioni giuridiche soggettive è comunicato, con le modalità ritenute più idonee a garantirne la pronta e sicura ricezione, ai diretti interessati, a coloro che per legge devono intervenire e a quanti, se individuati o facilmente individuabili, possono subire pregiudizio dall'atto finale.

2. Nella comunicazione devono essere indicati il numero di protocollo generale, l'unità organizzativa competente, l'oggetto del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, l'orario e le modalità di accesso

all'ufficio medesimo, nonché la data di avvio e quella entro la quale deve concludersi il procedimento ed i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione.

3. La comunicazione non è effettuata per le istanze o richieste che siano soddisfatte contestualmente alla loro presentazione.

4. La comunicazione non è effettuata in caso di adozione di ordinanze contingibili e urgenti da parte del Sindaco.

5. Nei procedimenti ad istanza di parte la comunicazione può essere sostituita da apposita ricevuta rilasciata, contestualmente alla domanda, dall'ufficio accettante, contenente tutti gli elementi e le informazioni previsti dall'art. 8 della L. 241/1990.

6. La comunicazione, di cui al comma 1, può essere omessa soltanto se sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, da specificare nel primo atto istruttorio del procedimento e nel provvedimento. L'esigenza di celerità non deve essere causata da inerzia o tardiva considerazione del procedimento ed in ogni caso deve dipendere da fatti eccezionali.

7. Salvo diverse disposizioni legislative, il responsabile del procedimento, se il numero degli aventi titolo alla comunicazione personale è pari o superiore a 20, e se per tutti o per taluni di essi la stessa risulti impossibile, pubblica apposito atto, indicante le ragioni che giustificano la deroga, all'albo pretorio e nel sito web del Comune.

Art. 9 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima di provvedere all'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti, in forma scritta, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

2. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

3. L'eventuale riesame dell'istanza, qualora siano coinvolte nell'istruttoria varie Amministrazioni, può avvenire anche tramite apposita conferenza dei servizi.

4. La comunicazione di cui al primo comma interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo comma.

5. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

6. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Art. 10 - Procedimento amministrativo telematico

1. Per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, il Comune, qualora le risorse tecnologiche di cui dispone lo consentano ai sensi dell'articolo 3, comma 1-bis del D.Lgs. n. 82/2005, incentiva l'uso della

telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati anche per ciò che attiene alla gestione dei flussi documentali.

2. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi anche di modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.

3. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti istruttori a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.

4. Per quanto non previsto dal presente articolo trovano applicazione le disposizioni del D.Lgs. n. 82/2005 e della normativa vigente in materia.

Art. 11 - Modulistica

1. Ciascuna unità organizzativa può fornire, per ogni tipo di procedimento, la modulistica e indicare la documentazione essenziale ai fini dell'istruttoria e dell'avvio del procedimento stesso, con riferimento all'obbligo di acquisire i documenti già in possesso dell'Amministrazione e di accertare d'ufficio fatti, stati e qualità che la stessa Amministrazione è tenuta a certificare. La modulistica, se predisposta, può essere resa reperibile sul sito web del Comune e/o presso l'Ufficio comunale competente.

2. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da settori diversi, i Responsabili del servizio devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.

3. Ciascuna unità organizzativa è tenuta ad adeguare la modulistica utilizzata secondo le modalità di semplificazione di cui all'articolo seguente.

Art. 12 - Semplificazione Amministrativa

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni settore del Comune provvede stabilmente alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.

2. La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino. Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente l'impatto sul cittadino e sull'organizzazione comunale.

3. La semplificazione, oltre a razionalizzare le fasi dei procedimenti amministrativi, introduce nell'attività amministrativa l'utilizzo di tutti gli strumenti giuridici e tecnologici utili al buon andamento complessivo.

DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 13 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dal Comune è pienamente garantito a tutti i soggetti che ne abbiano legittimazione.
2. Costituisce diritto di accesso, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, intendendosi a tal fine:
 - a) per "interessati", tutti i soggetti, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso;
 - b) per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
 - c) per "documento amministrativo", qualunque rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie nonché al contenuto di atti, anche interni concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica;
3. Tutti i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'amministrazione sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati nel successivo art. 15.
4. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
5. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
6. Il diritto di accesso può essere esercitato dagli interessati:
 - a) in modo informale, quando la natura del documento ed il suo regime di pubblicizzazione ne consentano l'immediata visione o disponibilità in copia;
 - b) con formalizzazione di richiesta specifica, in tutti i casi nei quali la natura del documento richieda una specifica valutazione.

Art. 14 - Elementi ulteriori in materia di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. L'istanza per l'esercizio del diritto di accesso deve specificare:
 - a) le generalità dell'interessato e comunque ogni elemento utile a permettere all'amministrazione di rilevarne la legittimazione;
 - b) indicazioni specifiche che permettano l'individuazione dei documenti;
 - c) la motivazione per cui si richiede l'accesso.
2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, salve le ipotesi nelle quali particolari elementi contenuti nei documenti oggetto della richiesta non permettano la riproduzione e comportino conseguentemente la sola presa visione.
3. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione.

5. Non sono inoltre ammissibili istanze finalizzate all'accesso a documenti in blocco o secondo categorizzazioni generali.

6. I provvedimenti di diniego dell'accesso devono essere specificamente motivati. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 15 - Documenti per i quali l'accesso può essere escluso, limitato o differito

1. L'accesso è escluso per i documenti amministrativi

a) rientranti nei casi previsti dall'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990;

2. L'accesso è limitato ai documenti amministrativi:

a) che riportino informazioni concernenti dati sensibili non afferenti alla motivazione esplicitata dall'interessato e che, pertanto, possano essere sottratti al processo comunicativo;

3. L'accesso è differito:

a) per i documenti amministrativi riguardanti procedimenti concorsuali in svolgimento;

b) negli altri casi in cui occorre salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 16 - Unità organizzativa responsabile dell'accesso agli atti

1. L'esercizio del diritto di accesso viene effettuato direttamente presso l'Unità organizzativa interessata, come individuata dal vigente regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

2. L'Unità organizzativa, nell'ambito delle competenze ad essa attribuite, provvede a tutte le procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi.

3. La visione dei documenti, atti e pubblicazioni può essere effettuata presso un apposito locale, alla presenza di un dipendente comunale, oppure, in mancanza di un locale idoneo, nell'ufficio del dipendente incaricato.

Art. 17 - Ricorsi contro atti di diniego dell'accesso

1. Gli interessati possono ricorrere contro gli atti di diniego dell'accesso ai documenti amministrativi facendo riferimento agli istituti di garanzia stabiliti dall'art. 25 della legge n. 241/1990.

Art. 18 - Rimborsi e diritti di segreteria

1. Con deliberazione della Giunta Comunale sono stabiliti i rimborsi per il costo di riproduzione da corrispondersi da parte di chi richiede copia di atti e documenti nella disponibilità dell'Amministrazione comunale.
2. Per il rilascio di copie autenticate devono, inoltre, essere corrisposti i diritti di segreteria, fatte salve le disposizioni della legge sul bollo.

Art. 19 - Il responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è individuato nel responsabile dell'unità organizzativa interessata. Lo stesso può designare un dipendente di qualifica professionale adeguata quale Responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi propri del servizio.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti.

Art. 20 - Modalità di accesso

1. La richiesta di accesso, volta ad ottenere le informazioni, la visione degli atti e documenti Amministrativi e l'estrazione di copia degli stessi, deve essere presentata innanzi al Responsabile del procedimento di accesso di ciascuna unità organizzativa. L'istanza può essere effettuata mediante il modulo allegato "A" al presente Regolamento.
2. Le istanze presentate ad uffici non competenti sono, a cura degli stessi, immediatamente trasmesse al Responsabile del servizio di accesso dell'unità organizzativa competente per materia.
3. L'accesso può essere assicurato:
 - a) con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili con strumenti informatici dei documenti cui sia consentito l'accesso;
 - b) mediante l'accesso informale;
 - c) attraverso l'accesso formale, nel caso ricorrano motivi che ostacolano una ricerca rapida e completa del documento.

Art. 21 - Accesso informale

1. La richiesta per l'accesso informale deve essere formulata verbalmente senza alcuna formalità direttamente all'Unità Organizzativa interessata; da essa devono emergere la qualificazione del richiedente, gli estremi del documento cui si riferisce l'accesso o, comunque, gli elementi che ne consentano l'individuazione, l'interesse connesso alla conoscenza del documento e il tipo di accesso (informazione, visione o estrazione di copia).
2. Nel caso di esito positivo, il suo accoglimento si traduce con la comunicazione delle informazioni, con l'esibizione del documento al fine di permettere la visione e con l'estrazione di copie, a seconda dell'oggetto della relativa richiesta.
3. Nel caso di esito negativo, il rifiuto deve essere adeguatamente motivato.

4. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, gli stessi possono essere esibiti in visione (o rilasciati in copia) parzialmente, con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.

5. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto, venga riscontrata l'esistenza di controinteressati, l'accesso informale non è consentito e l'interessato viene invitato a presentare richiesta formale.

6. I seguenti documenti di carattere generale sono accessibili liberamente alla visione e possono liberamente essere richiesti in copia col solo pagamento delle spese di riproduzione, con semplice richiesta informale e senza necessità di dimostrare la sussistenza di un interesse specifico:

a) Piano Regolatore Generale e sue Varianti;

b) Statuto Comunale;

c) Regolamenti Comunali;

d) Documenti di programmazione e rendicontazione finanziaria quali Bilancio di previsione annuale e pluriennale, relazione previsionale e programmatica, programma delle opere pubbliche, rendiconto annuale;

e) Atti di pianificazione ed eventuale regolamentazione di attività.

Art. 22 - Accesso formale

1. La richiesta di accesso formale può essere inviata o presentata all'Unità Organizzativa interessata o all'ufficio protocollo, compilando e sottoscrivendo apposito modulo predisposto, da cui devono risultare: i dati personali, l'eventuale qualità di rappresentante legale ed il titolo da cui deriva, gli estremi del documento per cui si chiede l'accesso, l'indicazione dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento, il recapito a cui inviare le comunicazioni. È considerata regolare anche la richiesta formulata senza l'utilizzo dell'apposito modulo quando contenga tutti gli elementi sopra elencati.

2. La richiesta di accesso formale viene esaminata dal Responsabile del procedimento di accesso dell'Unità Organizzativa interessata, secondo le disposizioni dell'art. 14 del presente regolamento.

3. Nel caso sussistano soggetti controinteressati il Responsabile del procedimento di accesso deve dare avviso agli stessi mediante invio di copia della richiesta con lettera raccomandata con avviso di ricevimento ai fini e per gli effetti previsti dall'art. 3 del DPR 12 aprile 2006 n. 184.

4. Quando la richiesta è irregolare o incompleta il responsabile dell'accesso ne dà comunicazione al richiedente entro 10 giorni dal ricevimento mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso il termine per l'accesso ricomincia a decorrere dal giorno della presentazione della richiesta regolarizzata.

5. Qualora il documento oggetto della richiesta trovasi nella disponibilità di altra pubblica amministrazione, l'istanza è trasmessa immediatamente a tale amministrazione, dandone notizia al richiedente.

6. L'accesso agli atti e documenti richiesti, in caso di esito positivo, deve essere disposto entro 30 giorni. Entro lo stesso termine deve essere data comunicazione motivata dell'eventuale diniego o differimento.

7. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti

possono essere esibiti in visione (o rilasciate in copia) parzialmente, con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.

8. Nel provvedimento di diniego, limitazione o differimento il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile nei termini previsti dalla legge.

Art. 23 - Il diritto di accesso dei Consiglieri Comunali

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune , tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispongono lo Statuto Comunale ed il Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;

2. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'Amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.

3. I consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta al Responsabile del procedimento dell'accesso dell'unità Organizzativa interessata per quanto riguarda l'accesso alle informazioni e alla visione degli atti, anche mediante richiesta formulata verbalmente. Esercitano altresì tale diritto mediante formale richiesta scritta rivolta all'Unità Organizzativa interessata per quanto riguarda il rilascio di copie di atti e documenti amministrativi. L'istanza può essere effettuata mediante il modulo allegato "B" al presente Regolamento.

4. L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito.

5. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del proprio mandato.

6. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli amministratori comunali nonché ai Revisori dei conti.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24 –Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni del D. Lgs 18 agosto 2000 n. 267, della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni, del DPR 12 aprile 2006 n. 184, del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e delle altre norme in materia, in quanto compatibili.

2. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Art. 25 - Abrogazioni

1. dall'entrata in vigore del presente regolamento, è abrogato il "Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e per il diritto di accesso ai documenti", approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. ____ del _____.

2. Sono inoltre abrogate le disposizioni contenute in regolamenti del Comune che disciplinano procedimenti amministrativi secondo principi e modalità difformi da quelli riportati nel presente regolamento.

Art. 26 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività della relativa delibera di approvazione.