

# COMUNE DI POGGIBONSI

## ( Provincia di Siena )

REGOLAMENTO sul PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO e L'ACCESSO AGLI ATTI in  
ATTUAZIONE della L. n. 241/90

### SOMMARIO

#### TITOLO I - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

##### CAPO I - INDICAZIONI PRELIMINARI

*Art. 1 - Definizioni* ..... 4

##### CAPO II - OGGETTO

*Art. 2 - Finalita' ed ambito di applicazione* ..... 4

##### CAPO III - TERMINE DEL PROCEDIMENTO

*Art. 3 - Termine per la conclusione del procedimento* ..... 4

*Art. 4 - Decorrenza del termine* ..... 4

*Art. 5 - Irregolarita' della domanda e incompletezza della documentazione* ..... 5

##### CAPO IV - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

*Art. 6 - L'unita' organizzativa ed il dirigente* ..... 5

*Art. 7 - Funzioni del responsabile* ..... 5

##### CAPO V - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

*Art. 8 - Comunicazione dell'avvio del procedimento* ..... 6

*Art. 9 - L'intervento volontario* ..... 6

*Art. 10 - Modalita' di partecipazione* ..... 6

##### CAPO VI - LIMITI APPLICATIVI

*Art. 11 - Limiti di applicazione delle norme del Capo V e del Capo VI* ..... 7

##### CAPO VII - DISPOSIZIONI PER L'ATTUAZIONE

*Art. 12 - Integrazione e modificazione del regolamento* ..... 7

*Art. 13 - Modalita' attuative* ..... 7

#### TITOLO II - IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

##### CAPO I - DIRITTO DI ACCESSO

*Art. 14 - Diritto all'informazione* ..... 8

*Art. 15 - Pubblicita' sull'attivita' dell'Amministrazione* ..... 8

*Art. 16 - Ambito di applicazione del diritto di accesso* ..... 8

*Art. 17 - Oggetto del diritto di accesso* ..... 9

##### CAPO II - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

*Art. 18 - Diritto di accesso* ..... 9

*Art. 19 - Limitazioni al diritto di accesso* ..... 9

*Art. 20 - Esclusione dal diritto di accesso* ..... 10

*Art. 21 - Responsabile del procedimento di accesso* ..... 10

*Art. 22 - Accesso informale* ..... 10

*Art. 23 - Procedura di accesso formale* ..... 11

*Art. 24 - Realizzazione del diritto di accesso* ..... 11

*Art. 25 - Accesso agli atti istruttori di procedimento in corso* ..... 12

*Art. 26 - Accesso alle informazioni sull'iter del procedimento* ..... 12

*Art. 27 - Consiglieri comunali* ..... 12

*Art. 28 - Altri casi di esclusione e modalita' particolari di accesso* ..... 12

*Art. 29 - Esercizio del diritto di visione* ..... 12

*Art. 30 - Termini* ..... 13



Tabella N. 1 ELENCO DEI PROCEDIMENTI AI FINI DELLA DETERMINAZIONE DEL TERMINE E DEL RESPONSABILE (Vedi supporto cartaceo)

Area di attivita': Affari generali e del personale

Provveditorato

Bilancio, controllo gestione, ragioneria - economato e contabilita'

Demanio, patrimonio e trasferimenti immobiliari

Tributi

Anagrafe e stato civile

Lavori pubblici

Polizia urbana e vigili urbani

Sanita' Pag. 35

Servizi sociali e politiche sociali

Scuole e attivita' parascolastiche

Cultura

Commercio, mercati - controllo delle attivita' produttive

Traffico e motorizzazione

Edilizia e urbanistica

Sport, turismo e tempo libero

Servizi funebri e cimiteriali

Affissioni e pubblicita'

Protezione civile

Interventi nei centri storici

## **TITOLO I**

### **IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### ***CAPO I***

##### ***INDICAZIONI PRELIMINARI***

###### **Art. 1 - Definizioni**

1. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per legge si intende la L. 7 agosto 1990, n. 241.
2. Le tabelle allegate costituiscono parte integrante del presente regolamento.

#### ***CAPO II***

##### ***OGGETTO***

###### **Art. 2 - Finalita' ed ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento uniforma le procedure amministrative del Comune ai principi della legge e dello Statuto comunale.
2. Il regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi, promossi d'ufficio o attivati obbligatoriamente a seguito di iniziativa di parte, di competenza del Comune.

#### ***CAPO III***

##### ***TERMINE DEL PROCEDIMENTO***

###### **Art. 3 - Termine per la conclusione del procedimento**

1. La tabella n. 1 indica, per categorie di procedimenti, nei casi in cui il termine non sia già determinato con altra legge o regolamento, il termine per la conclusione dei procedimenti.
2. Il termine per la conclusione del procedimento qualora non sia contenuto nella tabella n. 1, deve intendersi non superiore a sessanta giorni.
3. Il termine previsto è comprensivo dei tempi necessari per l'acquisizione di pareri obbligatori e valutazioni tecniche di organi o enti esterni al Comune.
4. Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase di efficacia dell'atto di competenza degli organi di controllo; in tal caso, il provvedimento finale deve indicare l'amministrazione competente per il controllo.

###### **Art. 4 - Decorrenza del termine**

1. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di adozione dell'atto propulsivo.

2. Il termine per i procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.
3. Nel caso di cui al 2° comma la data e' comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio di Protocollo generale .

### **Art. 5 - Irregolarita' della domanda e incompletezza della documentazione**

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.
2. Le modalita' di redazione della domanda e l'individuazione della documentazione sono stabilite con apposita determinazione del Segretario Generale.
3. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui al successivo Capo IV, ne da' comunicazione al richiedente entro quindici giorni, indicando le cause di irregolarita' o di incompletezza.
4. In caso di comunicazione di irregolarita' o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.
5. Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalita' di cui al terzo comma, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

## ***C A P O I V***

### ***RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO***

#### **Art. 6 - L'unita' organizzativa ed il dirigente**

1. La tabella n. 1 individua, per ciascuna categoria di procedimenti, qualora non sia gia' stabilito da altre leggi o regolamenti, l'unita' organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonche' dell'adozione del provvedimento finale.
2. Salva diversa determinazione, il responsabile del procedimento e' il dirigente preposto all'unita' organizzativa competente.

#### **Art. 7 - Funzioni del responsabile**

1. Il dirigente di ciascuna unita' organizzativa puo' affidare ad altro dipendente addetto all'unita' la responsabilita' dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.
2. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della legge ed i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni della L. 4 gennaio 1968, n. 15 e successive modificazioni e integrazioni.
3. Il dirigente, ai sensi dell'art. 16 del Dlgs n. 29\1993 e successive modificazioni ed integrazioni , coordina le attività dei responsabili dei procedimenti ed esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia da parte degli stessi nella predisposizione del provvedimento finale entro il termine stabilito dal presente regolamento.
4. L'unita' organizzativa competente ed il nominativo del dirigente e del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 7 della legge e, su richiesta, ai soggetti di cui all'art. 9 della legge.

## **C A P O V**

### **PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

#### **Art. 8 - Comunicazione dell'avvio del procedimento**

1. L'avvio del procedimento e' reso noto mediante comunicazione personale ai soggetti di cui all'art. 7 della legge.
2. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento, l'indicazione dell'unita' organizzativa competente, il nominativo del relativo dirigente e del funzionario responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui si puo' prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti.
3. Qualora, per il numero di destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o vi siano esigenze di celerita' del procedimento, il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, puo' predisporre, oltre all'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicita', quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica ritenuti idonei.
4. 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 stessa, mediante segnalazione scritta al dirigente preposto all'unita' organizzativa competente, il quale e' tenuto a fornire, nel termine di 10 ( dieci ) giorni, gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei procedimenti posti per l'intervento del privato nel procedimento.
5. Resta fermo quanto stabilito dal precedente art. 4 in ordine alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

#### **Art. 9 - L'intervento volontario**

1. I soggetti di cui all'art. 9 della legge possono intervenire nel procedimento.
2. L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per la individuazione del procedimento al quale l'intervento e' riferito, i motivi dell'intervento, le generalita' ed il domicilio dell'interveniente.
3. Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui all'art. 9 della legge; in caso affermativo, deve inviare all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui all'art. 8, secondo comma, del presente regolamento; in caso negativo, deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostative all'intervento.

#### **Art. 10 - Modalita' di partecipazione**

1. Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori relativi a procedimenti in corso, che li riguardano.
2. Gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti entro un termine non superiore ai due terzi dell'intera durata del procedimento.
3. Nel corso del procedimento e comunque non oltre il termine previsto nel comma precedente, gli interessati possono produrre documentazione aggiuntiva o rettificativa di parti non sostanziali oppure addurre osservazioni e pareri, anche mediante audizioni personali, il cui esito deve essere verbalizzato.
4. Gli interessati possono assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o attraverso un proprio rappresentante.

## ***CAPO VI***

### ***LIMITI APPLICATIVI***

#### **Art. 11 - Limiti di applicazione delle norme del Capo V e del Capo VI**

1. Ai sensi dell'art. 13 della legge, le disposizioni contenute nel Capo V non si applicano nei confronti dell'attività dell'amministrazione comunale 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.

## ***CAPO VII***

### ***DISPOSIZIONI PER L'ATTUAZIONE***

#### **Art. 12 - Integrazione e modificazione del regolamento**

1. I procedimenti individuati da nuovi provvedimenti normativi e regolamentari saranno disciplinati con appositi provvedimenti, integrativi del presente regolamento.
2. La Giunta comunale, qualora lo ritenga necessario, può modificare, con propria deliberazione, resa pubblica, le tabelle allegate al presente regolamento.

#### **Art. 13 - Modalità attuative**

1. Ciascuna unità organizzativa, entro tre mesi dalla entrata in vigore del presente regolamento, è tenuta ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel regolamento e nella legge.
2. La Segreteria generale del Comune sovrintende alla applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, se necessario, disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative per la riduzione dei tempi procedurali.

## **TITOLO II**

### **IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **CAPO I**

##### ***Diritto di accesso***

#### **Art. 14 - Diritto all'informazione**

1. L'amministrazione Comunale garantisce a tutti i cittadini, nelle forme previste dal presente regolamento, il diritto all'informazione relativa all'attività da essa svolta o concernente dati di cui la stessa comunque in possesso, benchè si riferiscano ad attività poste in essere da istituzioni, aziende municipalizzate, consorzi o altri enti cui essa partecipa.
2. Le attività di informazione e comunicazione rispondono al bisogno di favorire la piena consapevolezza ed acquisizione dei diritti di cittadinanza, fornire strumenti di conoscenza dei servizi e delle risorse comunque presenti nella comunità, valorizzare le capacità e le iniziative dei singoli gruppi, facilitare la partecipazione dei cittadini.
3. Si fanno in ogni caso salve le norme previste in materia di libertà di accesso alle informazioni in materia di ambiente.

#### **Art. 15 - Pubblicità sull'attività dell'Amministrazione**

1. Al fine di aumentare la trasparenza e la controllabilità della propria azione amministrativa, l'Amministrazione rende pubblici a mezzo stampa e/o tramite gli altri strumenti di informazione e di comunicazione di massa:
  - a) i dati di natura economica attinenti alle scelte di programmazione, in particolare, quelli relativi alla destinazione delle risorse disponibili, sia ordinaria che straordinaria; i parametri assunti come rilevanti per il riparto delle risorse fra i diversi settori di intervento dell'Amministrazione stessa; i dati relativi ai costi di gestione dei servizi e del loro andamento;
  - b) i criteri e le modalità cui essa si attiene nella concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
  - c) i criteri e le modalità adottati per gli appalti di opere, forniture e servizi pubblici, l'elenco delle imprese invitate e di quelle partecipanti alla gara, nonché l'impresa vincitrice o prescelta, indicando il sistema di aggiudicazione adottato, i tempi di esecuzione ed il costo delle singole opere, forniture e servizi;
  - d) i criteri e le modalità per la fornitura di beni e servizi e per i contratti in generale;
  - e) i dati, di cui l'Amministrazione sia in possesso, che riguardano le condizioni di vita nel suo complesso.

#### **Art. 16 - Ambito di applicazione del diritto di accesso .**

1. Ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 241\1990 e dell'art. 7 della Legge 142\1990 è riconosciuto il diritto di accesso agli atti e documenti dell'Amministrazione comunale ai cittadini residenti nel comune, singoli ed associati, ed a chiunque vi abbia un interesse, personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, e che dimostri con idonea e specifica motivazione, di esserne titolare.
2. L'esercizio del diritto di cui al comma precedente è altresì assicurato, qualora sussista un analogo interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ad amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

3. L'accesso si esercita , con riferimento agli atti del procedimento, ed anche durante il corso dello stesso, nei confronti dell'Amministrazione comunale.

4. Tutti gli atti dell'Amministrazione sono pubblici , ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui al successivo art. 20.

### **Art. 17 - Oggetto del diritto di accesso.**

1. Con la definizione di “ documento amministrativo “ si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica , elettronica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dai propri organi, o di atti di altre amministrazioni o, comunque di documento stabilmente detenuti dal comune e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

## **CAPO II**

### **ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **Art. 18 - Diritto di accesso**

1. E' assicurato il diritto di accesso in forma di presa visione o estrazione di copie su tutti gli atti e documenti amministrativi comunali, fatta eccezione esclusivamente per le ipotesi di cui all'art. 20 del presente regolamento.

2. Il diritto di cui al comma 1 si applica , in particolare:

a) alle deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale , dalla Giunta ed alle Ordinanze Sindacali, anche se non ancora esecutive ai sensi di legge. L'accesso si estende ai documenti in esse richiamati o allegati, fatta salva per l'Amministrazione Comunale la facoltà di non esibire quegli atti o di sopprimere quelle parti la cui conoscibilità comporta una chiara e ingiustificata violazione del diritto alla riservatezza delle persone , gruppi ed imprese.

b) ai provvedimenti emessi dai dirigenti.

c) agli atti ed ai documenti di cui sia espressamente prevista la pubblicizzazione .

d) ai verbali delle sedute del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari.

e) alle direttive, istruzioni ed in generale ai documenti in cui si determina la interpretazione di norme giuridiche applicate dall'Amministrazione nell'attività rilevante per l'esterno.

f) alle elaborazioni statistiche dei dati, contenuti nelle banche dati informatizzate, gestite dall'Amministrazione Comunale. A tale fine la Giunta Comunale delibera e rende pubblico l'elenco delle singole elaborazioni ottenibili dalle singole banche dati che , per loro natura o disposizione di legge, sono coperte da segreto, di quelle che sono conoscibili solamente da determinate categorie di soggetti pubblici o privati e di quelle cui tutti possono accedere. Con apposito provvedimento dirigenziale verrà stabilito il costo della copia delle singole elaborazioni ottenibili dalle banche dati gestite dall'Amministrazione. La comunicazione e la diffusione dei dati personali da parte del Comune è consentita soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, nei limiti stabiliti dalle leggi e dai regolamenti.

3. Salvo diversa disposizione legislativa, statutaria e regolamentare , viene garantito il diritto di chiunque di ottenere informazioni, di cui l'Amministrazione sia in possesso, concernenti la propria persona e la correzione gratuita di eventuali errori ed omissioni.

4. In ogni caso l'esercizio del diritto di accesso è consentito nel rispetto delle disposizioni di cui alla Legge n. 675\1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 19 - Limitazioni al diritto di accesso**

1. Fatte salve le ipotesi di segreto previste da altre leggi, il diritto di accesso agli atti ed ai documenti dell'Amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del

Sindaco dalla quale risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con la loro diffusione un concreto pregiudizio alla riservatezza di persone gruppi o imprese.

2. L'esclusione temporanea è disposta, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge n. 241/90, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nelle fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

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

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

5. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

## **Art. 20 - Esclusione dal diritto di accesso**

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della Legge n. 241\1990 . I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

2. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

3. Sono riservati :

a) i documenti dichiarati riservati per espressa indicazione di legge;

b) i documenti relativi a fatti della vita privata di persone fisiche con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, sessuale e professionale;

c) i documenti relativi agli atti preparatori di provvedimenti normativi, amministrativi generali, tributari, di pianificazione e di programmazione, per tutta la durata dell'istruttoria e fino all'adozione dell'atto finale;

d) i documenti la cui conoscenza comporti pregiudizio alla sicurezza , alla difesa nazionale e alle relazioni internazionali;

e) i documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni necessarie per la tutela dell'ordine pubblico e per la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini, alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte.

4. Il rifiuto dell'accesso richiesto in via formale è motivato, a cura del responsabile della struttura, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

## **Art. 21 - Responsabile del procedimento di accesso**

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il funzionario responsabile dell'ufficio competente ad istruire, adottare e conservare il documento oggetto della richiesta.

2. Nel caso di trattamento di dati personali contenuti nelle banche dati organizzate, gestite o utilizzate dall'Amministrazione Comunale, il responsabile della banca dati, nominato con apposito atto deliberativo della Giunta Comunale, provvede ad individuare in apposito elenco i soggetti incaricati e responsabili del trattamento, secondo le modalità di cui alla legge n. 675\1996 .

## **Art.22 - Accesso informale**

1. Il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dallo stesso responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Ove provenga da una pubblica amministrazione, è rappresentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

### **Art. 23 - Procedura di accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale.
3. Il diritto di accesso di cui al comma 1, viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente. Le richieste di accesso sono presentate al responsabile del procedimento presso la struttura competente.
4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo postale, via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso.
5. La scheda è protocollata dal Protocollo generale del Comune e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione e del timbro del comune è restituita all'interessato per ricevuta.
6. La scheda di accesso contiene gli elementi indicati all'art. 22, comma 2.
7. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui all'art. 22, comma 4.
8. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento.

### **Art. 24 - Realizzazione del diritto di accesso**

1. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente presso il servizio tenuto alla conservazione del medesimo nelle ore d'ufficio e alla presenza di dipendente incaricato.
2. La semplice consultazione di documenti è gratuita.
3. Il rilascio di copia dei documenti, su supporto cartaceo o informatico o per via telematica, è subordinato al pagamento dei costi di riproduzione determinati con provvedimento dirigenziale; il rilascio di copie ai consiglieri è gratuito. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
4. Nella richiesta l'interessato altresì specifica se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale e, in caso affermativo, per quale fine è destinata.
5. Qualora il comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 3 ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo i casi di esenzione previsti dal D.P.R. n. 642/72, l'imposta di bollo.
6. Sulle copie non autenticate è apposto, a cura del responsabile del procedimento di accesso, il timbro recante la dicitura "copia per consultazione".
7. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile. Il Segretario Generale disciplina di servizio le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.

8. Al momento della consegna di copie su supporto cartaceo o informatico, il richiedente ne rilascia ricevuta sottoscrivendo l'elenco degli atti consegnati. Quando le copie sono rilasciate per via telematica, viene trasmesso, insieme alle medesime, l'elenco dei documenti trasmessi.

### **Art. 25 - Accesso agli atti istruttori di procedimento in corso**

1. Conformemente all'art. 10, comma 1, della Legge n. 241/1990 e fatta salva la tutela del segreto, della riservatezza e del buon andamento dell'Amministrazione, qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonchè i portatori di interessi diffusi costituiti in associazione o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento e di esercitare il diritto di presa visione degli atti istruttori, nonchè di presentare memorie scritte e documenti, che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

### **Art. 26 - Accesso alle informazioni sull'iter del procedimento**

1. I soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti, o che per legge debbono intervenire oppure abbiano determinato l'avvio del procedimento stesso, hanno diritto di richiedere ed ottenere dall'Amministrazione, ai sensi dell'art. 7, comma 4, della Legge 142/1990, informazioni circa lo stato di avanzamento ed il tempo di attesa per l'esito di un procedimento in corso che li riguarda.

### **Art. 27 - Consiglieri comunali**

1. I consiglieri e i rappresentanti del Comune all'interno degli Enti o società di cui il Comune faccia parte hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonchè dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.

2. I consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. Hanno altresì diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

3. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del consiglio.

4. I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

5. Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consiglieri, sempre dichiarate conformi agli originali, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

### **Art. 28 - Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso**

1. È esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

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

### **Art. 29 - Esercizio del diritto di visione**

1. Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti detenuti dalla struttura competente da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso.
2. La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nell'atto o documento richiesto, purchè questi siano depositati in comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui ai precedenti artt. 19 e 20.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, della quale vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
6. Il responsabile del procedimento competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.
7. La richiesta di accesso deve essere sempre motivata e deve indicare con precisione l'atto o documento che si vuole esaminare. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti.
9. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal comune gratuitamente.

### **Art. 30 - Termini**

1. Il procedimento di accesso di cui all'art. 23 deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta alla struttura competente.

Allegati

Tabella 1 :

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AI FINI DELLA DETERMINAZIONE DEL TERMINE E DEL RESPONSABILE