



COMUNE DI BRUGHERIO

(PROVINCIA DI MILANO)

REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 127 del 16/12/2005

INDICE

Titolo I	3
Disposizioni sull'attività amministrativa	3
Capo I	3
Disposizioni generali	3
Art. 1 (Oggetto, riferimenti e definizioni)	3
Art. 2 (Principi dell'attività amministrativa).....	3
Capo II	3
Disposizioni sullo svolgimento dell'attività amministrativa e sui procedimenti amministrativi	3
Art. 3 (Svolgimento del procedimento amministrativo).....	3
Art. 4 (Avvio del procedimento e relativa comunicazione)	4
Art. 5 (Responsabile del procedimento).....	4
Art. 6 (Pareri e valutazioni tecniche)	4
Capo III	5
Misure di semplificazione e partecipazione	5
Art. 7 (Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo)	5
Art. 8 (Conferenza di servizi)	5
Art. 9 (Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento).....	5
Art. 10 (Dichiarazione di inizio attività e silenzio-assenso)	5
Titolo II	6
Disposizioni sui provvedimenti amministrativi	6
Art. 11 (Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi)	6
Art. 12 (Motivazione dei provvedimenti)	6
Art. 13 (Motivazione degli atti di diniego).....	6
Capo II Disposizioni sull'efficacia dei provvedimenti e sulle misure di autotutela	7
Art. 14 (Efficacia dei provvedimenti amministrativi)	7
Art. 15 (Revoca del provvedimento)	7
Art. 16 (Altre misure di autotutela).....	7
Titolo III	8
Disposizioni sul diritto di accesso.	8
Capo I Disposizioni sull'esercizio del diritto di accesso	8
Art. 17 (Modalità di esercizio del diritto di accesso).....	8
Art. 18 (Elementi ulteriori in materia di esercizio del diritto di accesso ai documenti).....	8
Art. 19 (Esclusione dall'accesso).....	9
Articolo. 20 (Differimento dell'accesso).....	11
Art. 21- Richieste di accesso ai documenti amministrativi	11
Art. 22 - Diritto di accesso dei consiglieri comunali	11
Capo II Disposizioni sulle garanzie relative al diritto di accesso e disposizioni finali	12
Art. 23 (Ricorsi contro atti di diniego)	12
Art. 24 (Collaborazione con altre amministrazioni per l'acquisizione di documenti)	12
Art. 25 Entrata in vigore	12

Titolo I
Disposizioni sull'attività amministrativa

Capo I
Disposizioni generali

Art. 1 (Oggetto, riferimenti e definizioni)

1. Il presente regolamento disciplina gli elementi di riferimento per l'attività amministrativa del Comune, assumendo quale complesso di principi la legge n. 241/1990.
2. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano in particolare le modalità di svolgimento dell'attività amministrativa, la gestione dei procedimenti e l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, nel rispetto del sistema costituzionale e delle garanzie del cittadino nei riguardi dell'azione amministrativa, con riferimento a quanto precisato dall'art. 29 della legge n. 241/1990.
3. Ai fini del presente regolamento si intendono: a) per procedimento amministrativo, la sequenza di atti – anche in modalità informatica - finalizzata alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad un'istanza o ad un'attività avviata d'ufficio; b) per istruttoria, la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione; c) per provvedimento, l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo.

Art. 2 (Principi dell'attività amministrativa)

1. L'attività dell'amministrazione è informata ai principi di economicità, di efficacia, di pubblicità e di trasparenza, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario ed al criterio del divieto di aggravamento dell'azione amministrativa.
2. L'attività amministrativa dell'ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è regolata dalle norme di diritto privato.
3. I soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'amministrazione operano nel rispetto dei principi dettati ai commi precedenti.

Capo II
Disposizioni sullo svolgimento dell'attività amministrativa e sui procedimenti amministrativi

Art. 3 (Svolgimento del procedimento amministrativo)

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione.
2. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune e i termini per la loro conclusione sono individuati con atto del Dirigente competente.
3. Qualora il termine del procedimento non sia stato fissato, esso è individuato in via generale in 90 giorni.

Art. 4 (Avvio del procedimento e relativa comunicazione)

1. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la comunicazione, l'istanza; l'avvio del procedimento d'ufficio decorre dalla data dell'atto propulsivo o da quando si sia manifestato l'obbligo o l'intenzione di procedere.
2. L'avvio del procedimento è comunicato a tutti i soggetti individuabili ai sensi dell'art. 7 della legge n. 241/1990.
3. La comunicazione, formalizzata nei modi e con i contenuti essenziali previsti dall'art. 8 della stessa legge n. 241/1990, può essere prodotta anche con forme comunicative innovative, finalizzate ad assicurare notizia dell'avvio del procedimento a tutti i soggetti interessati con tempistica adeguata.

Art. 5 (Responsabile del procedimento)

1. Il responsabile del procedimento è individuato, in via generale, nel Dirigente del settore cui afferisce l'attività procedimentalizzata.
2. La responsabilità del procedimento o dell'istruttoria procedimentale può essere attribuita, con specifico provvedimento, al responsabile di un'unità organizzativa interna al settore competente.
3. Per i procedimenti che coinvolgono più Settori, risulta responsabile la struttura competente all'emanazione dell'atto finale.
4. Per le funzioni ed i poteri del responsabile del procedimento si fa riferimento a quanto stabilito dagli articoli 4, 5 e 6 della legge n. 241/1990.

Art. 6 (Pareri e valutazioni tecniche)

1. L'amministrazione acquisisce nell'ambito del procedimento amministrativo i pareri e le valutazioni tecniche necessari allo svolgimento dell'istruttoria, nei termini e secondo le modalità definite dagli articoli 16 e 17 della legge n. 241/1990.
2. Per l'ottimizzazione delle fasi endoprocedimentali riferite all'acquisizione di pareri o valutazioni tecniche, l'amministrazione può stipulare con le altre amministrazioni pubbliche interessate protocolli d'intesa finalizzati a garantire la tempistica di resa degli elementi valutativi richiesti o, in caso di inadempienza, misure alternative di pari garanzia per il buon esito del procedimento amministrativo.

Capo III

Misure di semplificazione e partecipazione

Art. 7 (Forme di partecipazione e di intervento nel procedimento amministrativo)

1. I soggetti interessati dal procedimento amministrativo secondo quanto previsto dagli articoli 7 e 9 della legge n. 241/1990 possono contribuire al migliore sviluppo dello stesso mediante la presentazione di memorie, relazioni illustrative e note specifiche.
2. L'amministrazione può organizzare tavoli di confronto o conferenze di servizi istruttorie coinvolgenti i soggetti interessati, in relazione alla complessità del procedimento amministrativo ed alla natura degli interessi coinvolti.
3. Per i procedimenti inerenti all'adozione di provvedimenti amministrativi generali a contenuto pianificatorio o programmatico, l'amministrazione può prevedere forme di interazione con i soggetti interessati ulteriori a quelle stabilite dalla normativa settoriale.

Art. 8 (Conferenza di servizi)

1. L'amministrazione utilizza la conferenza di servizi: a) come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria; b) come strumento a fini decisori, seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241/1990, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.

Art. 9 (Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento)

1. I contenuti del procedimento amministrativo possono essere definiti mediante accordi stipulati tra l'amministrazione ed il soggetto interessato.
2. Gli accordi tra l'amministrazione ed il soggetto interessato possono essere stipulati anche al fine di sostituire il provvedimento amministrativo relativo al procedimento nel quale intervengono.
3. Per la stipulazione degli accordi di cui ai commi precedenti e per le garanzie ad essi connesse si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 11 della legge n. 241/1990.
4. In relazione a procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazioni senza limite temporale, l'amministrazione può pervenire alla stipulazione di accordi generali con il soggetto interessato integrabili negli elementi di dettaglio anno per anno, in relazione a condizioni di contesto mutabili od a sopravvenuti motivi di interesse pubblico incidenti sulla situazione di base.

Art. 10 (Dichiarazione di inizio attività e silenzio-assenso)

1. L'amministrazione semplifica le interazioni con i soggetti interessati allo svolgimento di particolari attività mediante dichiarazione di inizio attività o silenzio-assenso, secondo quanto previsto dagli articoli 19 e 20 della legge n. 241/1990.
2. Quando l'amministrazione operi per la semplificazione di un procedimento amministrativo finalizzato al rilascio di autorizzazione ai sensi dei commi precedenti è tenuta ad individuare

i criteri-chiave ed i requisiti minimi in base ai quali può consentire l'esercizio immediato o sottoposto a termine specifico di una particolare attività.

Titolo II **Disposizioni sui provvedimenti amministrativi**

Capo I **Disposizioni sui provvedimenti amministrativi**

Art. 11 (Formalizzazione dei provvedimenti amministrativi)

1. L'amministrazione, salvo quando sia possibile ricorrere a forme di semplificazione ai sensi del precedente articolo, formalizza le decisioni elaborate nell'ambito del procedimento amministrativo con un provvedimento espresso.
2. Ogni provvedimento illustra lo svolgimento dell'attività amministrativa, evidenziando i presupposti di fatto e di diritto della decisione.
3. L'amministrazione può definire misure operative finalizzate a migliorare i processi formativi dei provvedimenti amministrativi.

Art. 12 (Motivazione dei provvedimenti)

1. La motivazione di ogni provvedimento amministrativo esplicita compiutamente:
 - a) gli elementi istruttori, nel rispetto della sequenza valutativa degli stessi;
 - b) gli elementi illustrativi della ponderazione degli interessi pubblici e privati;
 - c) gli elementi illustrativi della decisione dell'amministrazione.
2. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

Art. 13 (Motivazione degli atti di diniego)

1. Quando l'amministrazione sia pervenuta, nell'ambito del procedimento amministrativo, alla formazione di una decisione ostativa all'accoglimento dell'istanza dell'interessato, prima della formale adozione del provvedimento finale a contenuto negativo è tenuta a comunicare tempestivamente allo stesso i motivi che ostano all'accoglimento della domanda, recependo le eventuali osservazioni o memorie inviate entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione stessa.
In relazione a quanto stabilito dal comma 1 valgono le garanzie previste dall'art. 10-bis della legge n.241/1990.
In ogni caso, nei provvedimenti di diniego l'amministrazione illustra nella motivazione gli elementi di dettaglio che hanno condotto alla formazione della decisione a contenuto negativo.

Capo II

Disposizioni sull'efficacia dei provvedimenti e sulle misure di autotutela

Art. 14 (Efficacia dei provvedimenti amministrativi)

1. Per provvedimenti limitativi della sfera giuridica degli interessati e nei casi nei quali l'amministrazione debba adottare provvedimenti che impongano coattivamente l'adempimento di obblighi specifici nei suoi confronti, l'ente opera nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 21-bis e 21-ter della legge n. 241/1990.
2. L'efficacia dei provvedimenti amministrativi adottati dall'amministrazione è immediata, salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge, da disposizioni regolamentari o dal provvedimento stesso.
3. L'efficacia del provvedimento può anche essere sospesa, con specifica indicazione dei termini e delle eventuali condizioni nel provvedimento medesimo.

Art. 15 (Revoca del provvedimento)

1. A fronte di situazioni particolari che evidenzino sopravvenuti motivi di pubblico interesse o in ragione del mutamento delle situazioni di fatto valutate in un procedimento o ancora a fronte della necessaria nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, l'amministrazione può revocare un provvedimento amministrativo, con riferimento a quanto stabilito dall'art. 21-quinquies della legge n. 241/1990, previo indennizzo qualora la revoca comporti pregiudizio ai danni del soggetto direttamente interessato.

Art. 16 (Altre misure di autotutela)

1. L'amministrazione può ritirare un provvedimento amministrativo, quando considerazioni di opportunità in ordine agli effetti dello stesso ne consiglino la revisione o la sostituzione con un nuovo provvedimento
2. L'amministrazione può procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo, quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità.
3. L'amministrazione può convalidare un provvedimento annullabile, quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e quando ciò sia possibile in un termine ragionevole.

Titolo III
Disposizioni sul diritto di accesso.

Capo I
Disposizioni sull'esercizio del diritto di accesso

Art. 17 (Modalità di esercizio del diritto di accesso)

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dalla stessa è pienamente garantito a tutti i soggetti che ne abbiano legittimazione, entro 30 giorni dalla richiesta, salvo diversa previsione.
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 privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al 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', ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
 - d) per 'pubblica amministrazione', tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.
3. Tutti i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'amministrazione sono accessibili, a eccezione di quelli indicati nel successivo art. 19.
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 e 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. 18 (Elementi ulteriori in materia di esercizio del diritto di accesso ai documenti)

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. Il diritto di accesso viene garantito compatibilmente con il regolare funzionamento dell'ufficio di riferimento.
 4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a 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. 19 (Esclusione dall'accesso)

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione Comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:
 - a. relativi ai procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - b. relativi all'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;
 - c. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
 - d. all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
 - e. quando i documenti riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concerto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. In particolare sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di atti e documenti:
 - I. la documentazione relativa a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi che possa pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali; per un'adeguata tutela degli interessi richiamati, l'accesso è consentito mediante estratto dei verbali di gara esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente, l'elenco delle ditte invitate e le relative offerte economiche, l'indicazione della ditta aggiudicataria e la motivazione dell'aggiudicazione;
 - II. la documentazione attinente a procedimenti disciplinari;

- III. le certificazioni sanitarie o medico legali individuali, ivi comprese cartelle cliniche, referti di esami e documentazioni diagnostiche e terapeutiche, nonché comunicazioni o denunce di carattere sanitario;
 - IV. le relazioni psicosociali individuali;
 - V. la documentazione contenente elementi della retribuzione dei dipendenti o dei cittadini, da cui si ricavano informazioni sulla vita privata o sulla salute degli stessi;
 - VI. la documentazione relativa ai dipendenti da cui si ricavano informazioni sulle convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione ai partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere, filosofico, politico, o sindacale dagli stessi;
 - VII. pareri di carattere tecnico-giuridico a supporto dell'attività amministrativa
 - VIII. documentazione attinente alla concessione di aspettative o di altri benefici al personale dipendente da cui si possono ricavare informazioni sulla vita privata o sulla salute di persone, nonché provvedimenti che determinano la cessazione, la modificazione, o la sospensione del rapporto di lavoro per fatti riconducibili alla vita privata o alla salute del dipendente;
 - IX. atti e documenti relativi alla concessione di benefici assistenziali o ad assegnazioni limitatamente agli aspetti che concernano la situazione economica, sanitaria e familiare dei beneficiari;
 - X. documentazione relativa a situazioni di invalidità e interdizione;
 - XI. i documenti contenenti dati idonei a rivelare l'origine ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico sindacale.
- f. che sono riservati per espressa disposizione di legge, tra i quali:
- a. i registri di Stato Civile;
 - b. lo schedario anagrafico;
 - c. i fascicoli personali degli elettori;
 - d. lo schedario delle carte di identità e tutti gli altri documenti o categorie di documenti la cui esclusione sia prevista in disposizioni speciali vigenti;
 - e. gli atti attinenti il segreto professionale di avvocati, medici, notai, commercialisti, architetti, ingegneri, geometri, assistenti sociali ecc..
2. I casi di esclusione non operano quando la richiesta provenga dalla persona cui la documentazione si riferisce e da persone dalla stessa autorizzate o delegate, nonché dall'Autorità Giudiziaria e dalle Pubbliche Amministrazioni che ne abbiano necessità per lo svolgimento dei loro compiti istituzionali nonché nei casi in cui l'accesso ai documenti amministrativi sia necessario 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.
 3. Nel caso in cui l'esclusione dell'accesso riguardi solo una parte del contenuto del documento o solo alcuni documenti richiesti, la comunicazione deve dare atto dell'accoglimento parziale della richiesta. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza. Le pagine omesse devono essere indicate.
 4. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti di protocolli generali o speciali, dei repertori, registri, rubriche e cataloghi di atti o documenti. Il diritto d'accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi sarà garantito per singoli atti.

Articolo. 20 (Differimento dell'accesso)

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Responsabile che vieti l'esibizione, quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese in tutti i casi in cui la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa.
2. Sono comunque soggetti a differimento dell'accesso:
 - a. deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale, le determinazioni dirigenziali ed i connessi atti istruttori, per il periodo intercorrente fra la loro adozione e la pubblicazione all'albo dell'Ente;
 - b. pareri o proposte formulati ad altra Pubblica Amministrazione fino alla trasmissione o comunicazione all'autorità competente del parere o della proposta;
 - c. atti inerenti a concorsi, selezioni e gare, fino all'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento;
 - d. segnalazioni ed istruttori in materia di esposti privati, per la durata dell'attività istruttoria e comunque salvaguardando l'anonimato dell'esponente;
3. La dichiarazione di differimento dell'accesso deve precisare i motivi per i quali lo stesso è stato disposto nonché il periodo per il quale opera, periodo che deve essere definito con un termine certo.
4. Il differimento dei termini per l'esercizio del diritto di accesso, può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da organi esterni.

Art. 21- Richieste di accesso ai documenti amministrativi

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso.

Art. 22 - Diritto di accesso dei consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere, secondo le modalità sopra indicate, entro 10 giorni dalla richiesta, tramite l'ufficio preposto, tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato, in possesso delle unità organizzative del Comune e delle aziende ed enti dallo stesso dipendenti. Essi hanno diritto di accesso, anche informatico, agli atti e ai documenti e di ottenerne copia gratuitamente. Deve sempre essere garantito un razionale e giusto temperamento fra le esigenze di garanzia e di controllo cui è informato il diritto di accesso spettante in ragione del proprio mandato a ciascun consigliere comunale e l'esigenza non meno rilevante per la finanza dell'ente locale di un tendenziale contenimento dei costi, nel rispetto del principio di economicità dell'attività amministrativa.
2. In ogni caso, la richiesta deve riferirsi ad atti e procedimenti determinati o singolarmente individuati, non essendo ammesso l'accesso ad atti e documenti indicati per categorie o per periodi di tempo.
3. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge. Non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti conosciuti per lo svolgimento del mandato.

Capo II

Disposizioni sulle garanzie relative al diritto di accesso e disposizioni finali

Art. 23 (Ricorsi contro atti di diniego)

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. 24 (Collaborazione con altre amministrazioni per l'acquisizione di documenti)

1. L'amministrazione collabora con altre amministrazioni pubbliche nel rispetto del principio di leale collaborazione istituzionale al fine di garantire l'acquisizione di documenti amministrativi.

Art. 25 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, divenuto esecutivo ai sensi dell'articolo 134 del D.Lgs. 267/2000, è pubblicato all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore dopo tale pubblicazione ai sensi di quanto stabilito dall'art. 20 del vigente Statuto comunale.