



COMUNE DI SAN VITO DI FAGAGNA

PROVINCIA DI UDINE

**REGOLAMENTO COMUNALE
DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO
E
DEL DIRITTO DI ACCESSO**

INDICE

Parte I - REGOLAMENTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 2 - DEFINIZIONI

ART. 3 -MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 4 - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA INFORMALE

- CAPO II - PROCEDIMENTO D'UFFICIO

ART. 5 - INIZIATIVA PROCEDIMENTI D'UFFICIO

ART. 6 - DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE

- CAPO III - PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE

ART. 7 - INIZIATIVA PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE

ART.8 - DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE

- CAPO IV - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 9 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 10 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

CAPO V - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 11 - INIZIO DELL' ATTIVITA' PROCEDIMENTALE

ART. 12 - CONTENUTO DELLA COMUNICAZIONE

ART. 13 - INTERVENTO DI ASSOCIAZIONI O COMITATI

ART. 14 - CRITERI E MODALITA' DI INTERVENTO

- CAPO VI - ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 15 - TERMINE FINALE

- CAPO VII - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 16 - ACCORDI CON GLI INTERESSATI CONDIZIONI E MODALITA'

ART. 17 - COMUNICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO AL DESTINATARIO

ART. 18 – ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E ABROGAZIONI DI NORME

ART. 19 - RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE

PARTE II - REGOLAMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

- CAPO I - I DIRITTI DI ACCESSO

Art. 20 - FONTI E FINALITA'

Art. 21 - DEFINIZIONI

CAPO II - SOGGETTI DEI DIRITTI DI ACCESSO

Art. 22 - SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI ED AGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Art. 23 - SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- Capo III - PRINCIPI E ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 24 - PRINCIPI

Art. 25 - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 26 - SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI

Art. 27 - ATTIVAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO.

Art. 28 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Capo IV - ESERCIZIO DEI DIRITTI D'ACCESSO

Art. 29 - IDENTIFICAZIONE E LEGITTIMAZIONE DEL RICHIEDENTE

Art. 30 - ACCESSO INFORMALE

Art. 31 - ACCESSO FORMALE

Art. 32 - TERMINI

Capo V - ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 33 - CASI DI ESCLUSIONE

Art. 34 - APPOSIZIONE DEL SEGRETO

Art. 35 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

Art. 36 - ESCLUSIONE E LIMITAZIONI DELL'ACCESSO

Art. 37 - SILENZIO-RIFIUTO E RICORSI

Art. 38 - ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

- CAPO VI - ESERCIZIO DEL DIRITTO

Art. 39 - GARANZIE DEL DIRITTO D'ACCESSO

ART. 40 - OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 41 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO

ART. 42 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

ART. 43 - FUZIONARIO CON POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA

- CAPO VII - IL DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 44 - I CONSIGLIERI COMUNALI

- CAPO VIII- DISPOSIZIONI FINALI

Art. 45 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E ABROGAZIONI DI NORME

Art. 46 - RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE

Parte I - REGOLAMENTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza del Comune di San Vito di Fagagna, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziative di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, in conformità ed in attuazione degli artt. 2 e 4 della L. n. 241/90 e s.m.i., al fine di garantire l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa.

2. L'Amministrazione comunale secondo il proprio ordinamento provvede a individuare i responsabili delle unità organizzative nelle quali si struttura il Comune.

ART. 2 - DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si precisa come segue il significato dei seguenti termini:
 - a. **"Ente"**: il Comune di San Vito di Fagagna;
 - b. **"Responsabile del procedimento"**: il responsabile dell'unità organizzativa di cui all'art. 4- legge 7 agosto 1990 n. 241 individuato ai sensi dell'art. 11;
 - c. **"Procedimento amministrativo"**: una serie di atti e di operazioni posti in essere da un unico o da diversi agenti, strutturalmente e funzionalmente collegati, e solitamente culminanti nell'adozione di un provvedimento;
 - d. **"Provvedimento amministrativo"**: l'atto conclusivo, avente rilevanza esterna, del procedimento amministrativo, indirizzato a soggetti determinati o determinabili ed in grado di apportare una modificazione unilaterale nella sfera giuridica degli stessi.
 - e. **"Disposizioni normative"**: le fonti formali di produzione dell'ordinamento giuridico;
 - f. **"Legge 7 agosto 1990 n. 241 "**: legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
 - g. **"Numeri articoli"**: gli articoli citati senza alcun riferimento normativo devono intendersi riferiti al presente regolamento.
 - h. **"Documento amministrativo"**: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

ART. 3 -MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. I procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente devono concludersi con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato.
2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria
3. La motivazione non è richiesta soltanto per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.

ART. 4 - ATTIVITA' AMMINISTRATIVA INFORMALE

1. Non è soggetta alle procedure formali previste dal presente regolamento: l'attività amministrativa che si manifesta da parte dei soggetti interessati mediante comunicazioni, richieste, dichiarazioni e variazioni che non richiedano un procedimento istruttorio e si concludano immediatamente con la formazione di atti, iscrizioni e cancellazioni, che hanno luogo contestualmente al manifestarsi dell'iniziativa del soggetto interessato, con particolare riguardo a

quelle relative. allo stato civile, all'anagrafe, all'elettorato attivo, nonché alla concessione di permessi, ferie, congedi e ad altri atti relativi al personale dipendente.

2. Non sono altresì soggette alle procedure formali del presente regolamento le certificazioni, gli attestati, nonché gli atti amministrativi gestiti e rilasciati con mezzi informatici che, salvo casi di motivata impossibilità, possono essere rilasciati immediatamente a richiesta dell'interessato.
3. Non è infine soggetta alle procedure formali del presente regolamento l'attività degli organi dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione, così come pure per i procedimenti tributari per i quali restano parimenti ferme le particolari norme che li regolano.
4. Anche nelle fattispecie sopracitate, a richiesta dei soggetti di cui agli artt. 7 e 9 della legge 7 agosto 1990 n. 241, devono comunque essere fornite le informazioni di cui all' art. 12.
- 5.

CAPO II - PROCEDIMENTO D'UFFICIO

ART. 5 - INIZIATIVA PROCEDIMENTI D'UFFICIO

1. L'iniziativa dei procedimenti d'ufficio compete al responsabile del procedimento.
2. L'avvio d'ufficio è obbligatorio quando, ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione è tenuta ad avviare il procedimento medesimo al verificarsi di determinate circostanze ovvero in date prestabilite.
3. E' salva la potestà del Comune di adottare, anche prima della formalizzazione dell'inizio del procedimento, attraverso gli adempimenti di cui all' art. 11 e successivi, motivati provvedimenti cautelari, o che hanno comprovato carattere contingibile ed urgente, dei quali viene comunque data comunicazione nel più breve tempo possibile, ai soggetti di cui all' art. 7 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

ART. 6 - DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui gli uffici comunali abbiano notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
- 2.

CAPO III - PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE

ART. 7 - INIZIATIVA PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE

1. I portatori d'interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, hanno diritto di presentare istanze per attivare procedimenti amministrativi da espletarsi e concludersi con l'osservanza delle modalità di cui al presente regolamento.
2. Sono considerati procedimenti ad iniziativa di parte anche quelli iniziati a seguito di istanza di altra pubblica amministrazione.
- 3.

ART.8 - DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre:
 - in caso di consegna a mano, dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza;
 - in caso di trasmissione con il servizio postale, dall'arrivo della domanda o dell'istanza al protocollo dell'ente;

- in caso di trasmissione via e-mail, dalla ricevuta di avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del Comune rilasciata dal sistema di elaborazione della PEC.

CAPO IV - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 9 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento è il dirigente/responsabile di settore o ufficio competente per materia, in base alle previsioni del "Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi" o dal suo sostituto o in mancanza, dalla persona designata con apposito provvedimento del Sindaco. In caso di problemi di individuazione, decide il Segretario comunale.

ART. 10 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento:
 - a. **comunica** ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbano intervenire, nonché, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse;
 - b. **valuta**, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'attivazione del procedimento;
 - c. **accerta** d'ufficio i fatti disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari ed adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. Accerta altresì d'ufficio gli stati e le qualità che il Comune è tenuta a certificare. Può richiedere il rilascio di dichiarazioni ed autocertificazioni e la rettifica di dichiarazioni od istanze erronee od incomplete, esperire accertamenti tecnici ed ispezioni e richiedere l'esibizione di documenti;
 - d. **provvede** d'ufficio all'acquisizione di documenti, o di copie di essi, relativi a fatti, stati e qualità che l'interessato dichiara essere attestati in atti già in possesso dell'Ente. L'interessato allo scopo deve precisare gli estremi dei documenti, indicare l'ufficio presso il quale ritiene che siano conservati ed il procedimento per il quale furono presentati;
 - e. **cura** le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - f. **adotta**, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione formulando la propria valutazione sulla proposta di provvedimento.
 - g. **è responsabile** di tutto l'iter del procedimento, assicurando il coordinamento e il controllo affinché le fasi del procedimento che si svolgono in altri uffici siano completate nei termini previsti.

CAPO V - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 11 - INIZIO DELL' ATTIVITA' PROCEDIMENTALE

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, l'avvio del procedimento è comunicato dal responsabile del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a quelli che per legge debbono intervenire. Ove parimenti non sussistano le ragioni d'impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, il Comune è tenuto a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

2. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o la comunicazione personale non sia possibile o risulti gravosa per il numero degli aventi titolo, l'Ente provvede a comunicare l'inizio dell'attività procedimentale a mezzo di pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni, o con altre forme di pubblicità ritenute più efficaci in relazione al caso.

ART. 12 - CONTENUTO DELLA COMUNICAZIONE

1. Nella comunicazione sono indicati:
 - a. il Comune di San Vito di Fagagna, come amministrazione procedente;
 - b. l'oggetto del procedimento;
 - c. il nominativo del responsabile del procedimento;
 - d. l'ufficio in cui è possibile prendere visione degli atti;
 - e. la possibilità di presentazione di eventuali osservazioni.
2. Nella comunicazione può essere altresì indicato se il contenuto o taluni aspetti del provvedimento possono essere concordabili fra le parti.

ART. 13 - INTERVENTO DI ASSOCIAZIONI O COMITATI

1. E' data facoltà d' intervento nel procedimento amministrativo, con una semplice comunicazione all'Ente, anche a tutti i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, qualora possa loro derivare un pregiudizio dal provvedimento.

ART. 14 - CRITERI E MODALITA' DI INTERVENTO

1. I soggetti titolari di un interesse diretto, personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, possono prendere visione degli atti del procedimento e richiedere copie degli stessi secondo quanto disciplinato dal presente Regolamento e dal Regolamento comunale sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
2. I soggetti che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentare memorie e documenti ovvero chiedere di essere sentiti, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso.
3. La presentazione di memorie e documenti presentati non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.

Capo VI - ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 15 - TERMINE FINALE

1. I procedimenti amministrativi devono concludersi nel termine massimo di trenta (30) giorni, ovvero nel termine previsto dalle disposizioni normative ovvero entro il termine massimo di (90) giorni come previsto all'articolo 2, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n.241.
2. Per i procedimenti amministrativi contenuti in altri Regolamenti comunali, valgono i termini ivi fissati.
3. Il responsabile del procedimento, eccezionalmente e motivatamente, può comunicare la sospensione del procedimento, ai soggetti di cui all'art. 11, per particolari esigenze istruttorie che impediscono il rispetto del termine finale, precisando l'ulteriore tempo necessario per la conclusione del procedimento, in ogni caso non superiore ad altri 30 giorni rispetto a quello fissato ai sensi dei precedenti commi.
4. Per termine di conclusione del procedimento si intende la data di adozione del provvedimento finale; in caso di provvedimento di tipo recettizio, il termine coincide con la data di notificazione o di comunicazione all'interessato.
5. Il rispetto dei termini di conclusione del procedimento costituisce un elemento di valutazione dei Responsabili di Unità Organizzativa e di esso si tiene conto al fine della corresponsione della retribuzione di risultato; inoltre l'eventuale ritardo determina le ulteriori conseguenze previste in leggi, in regolamenti o in codici disciplinari del Comune.

CAPO VII - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ART. 16 - ACCORDI CON GLI INTERESSATI CONDIZIONI E MODALITA'

1. Le osservazioni e le proposte presentate secondo quanto previsto dall'art.14, quando non sono di pregiudizio ai diritti di terzi ed in ogni caso al perseguimento del pubblico interesse, possono essere accolte e costituire oggetto di accordi con gli interessati.
2. Gli accordi possono determinare, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale del provvedimento.
3. Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.
4. Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse il Comune ha la facoltà di recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi effettivamente verificatisi in danno della controparte interessata.

ART. 17 - COMUNICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO AL DESTINATARIO

1. Il provvedimento conclusivo del procedimento stesso deve essere comunicato al destinatario del procedimento amministrativo. Se le motivazioni del provvedimento risultano da altro atto del Comune nello stesso richiamato, insieme alla comunicazione del provvedimento stesso, deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui esso si richiama.
2. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità a cui è possibile ricorrere.

ART. 18 – ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E ABROGAZIONI DI NORME

1. All' entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati il "Regolamento dei procedimenti amministrativi" e "Regolamento del diritto d'accesso ai documenti amministrativi" adottato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 36 in data 28 novembre 1997, nonché tutte le altre disposizioni incompatibili contenute in altri provvedimenti.
2. L'inosservanza delle disposizioni del presente regolamento, anche in tema di mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, può comportare l'applicazione delle sanzioni in materia di responsabilità civile, penale, amministrativa, contabile, disciplinare, oltre che dirigenziale, previste dalla vigente normativa alla quale si rinvia.
4. Il presente regolamento, dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione, è pubblicato all'Albo Pretorio per 15 (quindici) giorni.
5. Esso entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.
6. Il presente Regolamento sarà altresì pubblicato sul sito Internet del Comune di San Vito di Fagagna.

ART. 19 - RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni normative in materia.

PARTE II - REGOLAMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

CAPO I - I DIRITTI D'ACCESSO

Art. 20 – FONTI E FINALITA'

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n. 142 e le disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dallo statuto comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.
2. In conformità a quanto stabilito dall'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto dei provvedimenti disposti ai termini del presente regolamento. Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività del Comune.
3. Il regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione comunale, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
4. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso.

Art. 21 – DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) per “diritto di accesso”, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
 - b) per “interessati”, tutti i soggetti privati, 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 al quale è chiesto l'accesso;
 - c) 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;
 - d) per “documento amministrativo”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

CAPO II - SOGGETTI DEI DIRITTI DI ACCESSO

Art. 22 – SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI ED AGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale è assicurato:
 - a. a tutti i cittadini residenti nel Comune, dotati della capacità di agire secondo l'art. 2 del Codice Civile;
 - b. ai Consiglieri comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali, di cui all'art. 44 del presente regolamento;
 - c. ai rappresentanti delle:
 - associazioni ed istituzioni per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune;
 - organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge 11 agosto 1991, n. 266;
 - associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della legge 8 luglio 1986, n. 349;
 - d. ai rappresentanti delle:
 - istituzioni ed associazioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che, pur non rientrando fra quelle in precedenza elencate, svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale ed economica d'interesse generale;
 - persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale;
 - e. alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;
 - f. ad ogni altra persona fisica o giuridica, istituzione, associazione od organizzazione che non abbia residenza, sede o centro di attività nel Comune e che richieda di esercitare i diritti di accesso;
2. Per le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti di cui al primo comma, effettuate direttamente od a mezzo di rappresentanti si osservano le disposizioni di cui all' art. 40 e ss.

Art. 23 - SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dal regolamento di cui al DPR 184/2006, dal Codice in materia di protezione dei dati personali, da eventuali altre specifiche discipline normative e dai seguenti articoli.
2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.

CAPO III - PRINCIPI E ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 24 – PRINCIPI

1. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza.
2. L'accesso ai documenti amministrativi attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

3. L'ente, nel disciplinare con il presente Regolamento il diritto di accesso, non può stabilire garanzie inferiori a quelle assicurate ai privati dalle disposizioni attinenti ai livelli essenziali delle prestazioni di cui ai commi 2-bis e 2-ter dell'art. 29 della legge n. 241/1990, ma prevedere livelli ulteriori di tutela.
4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo.
5. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione e la stessa non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.

Art. 25 – ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

1. La denominazione di "dirigente" di unità organizzativa è usata dal presente regolamento unicamente per indicare il dipendente comunale della stessa responsabile, con esclusione di qualsiasi riferimento sia alla qualifica funzionale ad esso assegnata dall'organigramma dell'ente, sia alle qualifiche, attribuzioni e funzioni "dirigenziali", previste dall'allegato A al D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 e successive modificazioni.

Art. 26 – SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.

Art. 27 – ATTIVAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO.

1. Il Segretario comunale coordina l'attuazione operativa delle deliberazioni della Giunta e delle disposizioni del presente regolamento. Interviene per rimuovere le difficoltà che possono presentarsi e per assicurare che il funzionamento complessivo del servizio abbia inizio senza ritardi e sia regolare e tempestivo. Riunisce i responsabili delle unità organizzative, per esaminare lo stato di attuazione del servizio, le difficoltà che si sono verificate, le proposte ed i rilievi dei cittadini ed i provvedimenti da adottare per conseguire livelli di elevata efficienza.
2. I dirigenti/responsabili curano che l'effettuazione del servizio, nell'ambito delle loro competenze, assicurano con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio dei diritti di accesso nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.
3. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.
4. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura.

Art. 28 - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Il dirigente /responsabile dell'unità organizzativa cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.
2. Il responsabile del procedimento di accesso, in particolare:
 - a. provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;

- b. cura il rispetto della scadenza del termine delle richieste di accesso affinché venga dato esito alle stesse nei termini prescritti;
- c. decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
- d. comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
- e. dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.

Capo IV - ESERCIZIO DEI DIRITTI D'ACCESSO

Art. 29 – IDENTIFICAZIONE E LEGITTIMAZIONE DEL RICHIEDENTE

1. L'identificazione del richiedente viene effettuata:
 - a. Per conoscenza diretta dello stesso da parte dell' impiegato addetto all'unità competente, che attesta il riconoscimento apponendo la sua firma nell'apposito spazio della scheda di accesso;
 - b. Mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dagli artt. 288, 292 e 293 del R.D. 6 maggio 1940, n. 635 e successive modificazioni, i cui estremi sono annotati sulla scheda relativa all'accesso e confermati dalla sigla dell'impiegato che ha effettuato l'identificazione e l'annotazione.
2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

Art. 30 - ACCESSO INFORMALE

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione delle copie, ovvero altra modalità.
3. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge n. 241/1990.
4. Il responsabile dell'unità organizzativa, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

Art. 31 – 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, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il responsabile dell'unità organizzativa invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.
2. La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto d'accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

Art. 32 – TERMINI

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile dell'unità organizzativa, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
3. Trascorso il termine di 30 giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile del procedimento dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.
6. L'esercizio del diritto di accesso non prevede limiti temporali, nel senso del carattere remoto della documentazione richiesta, che può risalire ad epoca anteriore all'entrata in vigore della legge n. 241/1990.

Capo V - ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 33 – CASI DI ESCLUSIONE

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi in cui sia suscettibile di arrecare un pregiudizio concreto agli interessi, così come previsti e disciplinati dall'art. 24 della L. 241/1990 e dall'art. 10 del DPR n. 184 del 2006.
2. L'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal presente regolamento, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.
3. L'esclusione temporanea di cui al precedente comma è disposta per l'accesso agli atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:
 - I. riguardanti la vita privata delle persone fisiche, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza;
 - II. relative all'attività di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutari;

III. di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa.

4. La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta.
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.
6. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi d' 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, ferme restando le preclusioni stabilite dal secondo comma del presente articolo.
7. 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 per fine 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. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente e con esenzione dall'imposta di bollo.

Art. 34 – APPOSIZIONE DEL SEGRETO

1. L'apposizione del segreto può riguardare soltanto gli atti, i documenti amministrativi e le informazioni la cui divulgazione sia lesiva degli interessi di cui al precedente art. 33, con provvedimento del Sindaco.
2. I motivi dell'apposizione del segreto ed il periodo di durata dello stesso sono inseriti nel provvedimento di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso, secondo quanto previsto dall'art. 25, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
3. I documenti amministrativi sui quali è stato apposto il vincolo del segreto sono custoditi dal responsabile del procedimento di accesso dell'unità organizzativa competente.

Art. 35 – DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. Il Sindaco può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni quando risulti necessario per curare o per difendere gli interessi di cui all art. 24, comma 6 lett. a,c,d, della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti d'accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre unità organizzative od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti.
3. I provvedimenti di cui ai precedenti commi devono essere motivati e sono comunicati ai richiedenti mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
4. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento e l'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
5. Il differimento dell'accesso è pertanto disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge n. 241/1990, o per 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.
6. In particolare l'Amministrazione dispone il differimento dell'accesso con riferimento:
 - a) agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione, fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 24;
 - b) agli atti e documenti relativi alle procedure di selezione del personale sino alla conclusione;

- c) agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

- 7. Con la comunicazione del differimento l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il comma 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 36 – ESCLUSIONE E LIMITAZIONI DELL'ACCESSO

- 1. La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni è effettuata mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
- 2. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso.
- 3. Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il comma 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241, come da ultimo modificato dal D. Lgs. n. 104/2010.

Art. 37 – SILENZIO-RIFIUTO E RICORSI

- 1. Trascorsi inutilmente trenta (30) giorni dalla richiesta, questa s'intende respinta ed il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto da comma 4 e 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
- 2. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo, come previsto dall'art. 25, comma 5, della legge 241/90, come da ultimo modificato dal D. Lgs. n. 104/2010.

Art. 38 – ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

1. Ai sensi dell'articolo 24 della legge n. 241/1990, dell'articolo 10 del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, ed in relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese (garantendo peraltro ai richiedenti la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici), sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990 (documenti coperti da segreto di Stato, procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano, atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione, procedimenti selettivi nei confronti di documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi);
- b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6, della legge n. 241/1990;
- c) documenti che riguardino 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 concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:
 - la loro conoscenza possa arrecare grave ed insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;

- i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.

Capo VI - ESERCIZIO DEL DIRITTO

Art. 39 – GARANZIE DEL DIRITTO D'ACCESSO

1. L'esercizio del diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione è promosso ed assicurato dal Sindaco e dalla Giunta comunale e realizzato dall'organizzazione dell'ente secondo le norme stabilite dal presente regolamento.
2. L'esercizio del diritto deve assicurare ai cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino.
3. L'informazione deve essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

ART. 40 – OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e da dati in possesso del Comune.
2. La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:
 - a. ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (art. SI, D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223);
 - b. alle concessioni edilizie, ed ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo (art. 10, legge 6 agosto 1967, n. 765);
 - c. disponibili sullo stato dell'ambiente (art. 14, legge 8 giugno 1986, n. 343);
 - d. allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art. 7, legge 8 giugno 1990, n. 142);
 - e. agli atti del procedimento amministrativo (artt. 7, 9 e 10, legge 7 agosto 1990, n. 241);
 - f. ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3, D. Lgs, 23 novembre 1991, n. 391);
 - g. agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art. 22, legge 30 dicembre 1991, n. 412).

ART. 41 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, il Responsabile del procedimento, completato l'*iter*, ne dà comunicazione al richiedente.
2. La comunicazione contiene:
 - a) l'indicazione dell'Ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi;
 - b) l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non superiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.
4. L'esame dei documenti è gratuito e avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura dell'ufficio al pubblico ed alla presenza di personale addetto.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente e/o da persona dallo stesso incaricata, fatta constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi, 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, ma non può asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, nè tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo, salva comunque l'applicazione delle norme penali.
6. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi della vigente normativa secondo le modalità determinate dal Comune di San Vito di Fagagna con separato provvedimento. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
7. Al ritiro della copia dovrà essere presentata documentazione dell'avvenuto versamento. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza, l'Amministrazione provvede previo accertamento dell'avvenuto pagamento della somma dovuta.

ART. 42 – NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti di cui all'art. 38, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

ART. 43 – FUZIONARIO CON POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA

1. La Giunta comunale, con proprio atto, individua nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo, in caso di inerzia del responsabile del procedimento, Ai sensi dell'art. 2 della L. 241/90 come modificata dalla L. n. 35/2012.
2. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione o al Segretario Comunale pro tempore. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.
3. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma precedente perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

CAPO VII - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

ART. 44 - I CONSIGLIERI COMUNALI

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il comma 5 dell'art. 31 della legge 8 giugno 1990, n. 142.
2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.
3. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
4. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.

5. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 45 – ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E ABROGAZIONI DI NORME

1. All' entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il “L. 142/90 Art. 7 - L. 241/90. regolamento in materia di Responsabile del Procedimento e del diritto di accesso ai documenti amministrativi” adottato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 36 in data 28 novembre 1997, nonché tutte le altre disposizioni incompatibili contenute in altri provvedimenti.
2. L'inosservanza delle disposizioni del presente regolamento, anche in tema di mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, può comportare l'applicazione delle sanzioni in materia di responsabilità civile, penale, amministrativa, contabile, disciplinare, oltre che dirigenziale, previste dalla vigente normativa alla quale si rinvia.
4. Il presente regolamento, dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione, è pubblicato all'Albo Pretorio per 15 (quindici) giorni.
5. Esso entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.
6. Il presente Regolamento sarà altresì pubblicato sul sito Internet del Comune di San Vito di Fagagna.

Art. 46 - RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE

2. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni normative in materia.