

COMUNE DI SAN GIUSEPPE VESUVIANO
(PROVINCIA DI NAPOLI)

**REGOLAMENTO SULLE MODALITA' DI ESERCIZIO DEL
DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

(APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO
COMUNALE N. 04 DEL 12/01/2007)

S O M M A R I O

C A P O I - D I S P O S I Z I O N I G E N E R A L I

- Art. 1 - Finalità
- Art. 2 - Oggetto del diritto di accesso
- Art. 3 - Soggetti del diritto di accesso

C A P O II - M I S U R E O R G A N I Z Z A T I V E

- Art. 4 - Norme generali
- Art. 5 - Semplificazione dei procedimenti
- Art. 6 - Ordinamento dell'accesso
- Art. 7 - Pubblicità
- Art. 8 - Coordinamento
- Art. 9 - Responsabili di struttura
- Art. 10 - Il responsabile del procedimento di accesso

C A P O III - E S E R C I Z I O D E L D I R I T T O D ' A C C E S S O

- Art. 11 - Identificazione e legittimazione del richiedente
- Art. 12 - Notifica ai controinteressati
- Art. 13 - Accesso informale
- Art. 14 - Procedura di accesso formale
- Art. 15 - Accoglimento della richiesta
- Art. 16 - Esclusione dal diritto di accesso
- Art. 17 - Mancato accoglimento della richiesta
- Art. 18 - Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso
- Art. 19 - Esclusione temporanea dal diritto di accesso
- Art. 20 - Esercizio del diritto di visione
- Art. 21 - Esercizio del diritto di rilascio di copie
- Art. 22 - Consiglieri comunali
- Art. 23 – Difensore civico
- Art. 24 – Ricorsi amministrativi e tutela giurisdizionale
- Art. 25 – Entrata in vigore del Regolamento

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Finalità

1. Il presente regolamento, nell'attuare i principi contenuti nello statuto in materia di trasparenza, di pubblicità e di imparzialità dell'attività amministrativa, disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi predisposti o stabilmente detenuti dal Comune di San Giuseppe Vesuviano, a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate e che dimostri con idonea e specifica motivazione, di esserne titolare.

2. L'esercizio del diritto di cui al precedente comma è altresì assicurato, qualora sussista un analogo interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate, ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

3. Tutti gli atti del Comune di San Giuseppe Vesuviano 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. 19.

Art. 2 Oggetto del diritto di accesso

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

Art. 3 Soggetti del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso, nei limiti e secondo le modalità disciplinate dal presente regolamento, è assicurato a tutti i soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale connesso ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

2. La richiesta di accesso delle pubbliche amministrazioni è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse; le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti, effettuate direttamente o a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, sono disciplinate dai successivi artt. 13 e 14.

C A P O I I MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 4 Norme generali

1. Con le disposizioni contenute nel presente regolamento, il Comune di San Giuseppe Vesuviano adegua la propria organizzazione per l'attuazione dei principi e delle finalità di cui all'art. 1 e fissa le norme per l'individuazione dei soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini.

Art. 5 Semplificazione dei procedimenti

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi prescritti, secondo criteri di economicità e di efficacia.

Art. 6 Ordinamento dell'accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato da ciascun servizio comunale così come individuato dall'organigramma di cui al Regolamento generale sull'Ordinamento degli uffici e servizi comunali.

2. Ciascun servizio è responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, degli adempimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso.

3. Rientrano nella competenze dei servizi tutti gli atti legati al complesso di informazioni, documenti o altro ancora, predisposti o stabilmente detenuti dagli stessi in relazione alle funzioni attribuite dall'ordinamento del Comune.

Art. 7 Pubblicità

1. Le misure organizzative adottate per il funzionamento del servizio di accesso sono rese pubbliche mediante la pubblicazione all'Albo pretorio del presente Regolamento.

Art. 8 Coordinamento

1. Il coordinamento delle procedure, l'organizzazione generale del servizio di accesso ed il controllo del rispetto degli adempimenti previsti dal presente regolamento spetta al Segretario generale. Egli adotta tutti i provvedimenti necessari per rimuovere eventuali ostacoli o difficoltà che possano insorgere nell'esercizio del diritto, assicurando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni dei servizi.

Art. 9

Responsabili dei servizi

1. I responsabili dei servizi impartiscono al personale opportune direttive per l'organizzazione delle procedure previste dal regolamento, nominano i responsabili dei procedimenti, assegnando loro le responsabilità degli atti, rispondono del funzionamento del servizio d'accesso, adottando, qualora verificchino anomalie, gli eventuali correttivi.

2. Con il coordinamento del Segretario generale adottano gli opportuni accorgimenti per agevolare l'accesso della cittadinanza agli atti e documenti dell'amministrazione.

3. Nell'ambito più generale della gestione coordinata dell'accesso, ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito al servizio che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto o il documento o lo detiene stabilmente.

Art. 10

Il responsabile del procedimento di accesso

1. I responsabili dei servizi, entro il termine di trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, possono provvedere a designare il dipendente, di qualifica e professionalità adeguata, che ha fra i suoi compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi. Possono provvedere, contemporaneamente, a designare il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di sua assenza o impedimento, anche momentaneo.

2. Qualora il responsabile del servizio non provveda nel termine di cui al comma 1 a designare un dipendente appartenente al servizio stesso quale responsabile del procedimento di accesso, rivestirà personalmente ed automaticamente la qualifica di cui al medesimo comma 1.

3. Il responsabile del procedimento 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.

4. Il responsabile del procedimento:

- a) provvede direttamente, in caso di accesso informale, al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) informa gli eventuali controinteressati all'accesso dell'avvenuta richiesta;
- c) riceve in caso di accesso formale le richieste di accesso ed esegue gli adempimenti di cui al punto a);
- d) 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;
- e) comunica agli interessati l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
- f) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.

CAPO III ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

Art. 11

Identificazione e legittimazione del richiedente

1. L'identificazione del richiedente viene effettuata dal responsabile del procedimento di accesso:

- a) per conoscenza diretta;
- b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dalla legge;

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.

4. Nelle richieste inviate con le modalità previste dall'art. 14 comma 4, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta d'identità, se rilasciata dal comune, oppure allegare o trasmettere copia di altro documento d'identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi d'identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità.

Art. 12

Notifica ai controinteressati

1. Il responsabile del procedimento che riceve la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, cioè coloro che dall'esercizio dell'accesso potrebbero veder compromesso il proprio diritto alla riservatezza, è tenuto a dare loro informazione della richiesta mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2. I controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente.

3. Decorso il termine, il responsabile, dopo aver accertato il ricevimento della comunicazione, provvede sulla richiesta.

Art. 13

Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di soggetti controinteressati, 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 constatare 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. 14

Procedura di accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale per la natura o per la quantità dei documenti coinvolti, 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 richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale, di cui l'ufficio rilascio riceve.

2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

3. 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 di cui agli artt. 11 e 13 del presente Regolamento.

4. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui all'art. 13, comma 4.

5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il Comune, entro venti giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Trascorso il termine di dieci giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.

6. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta, perfetta in ogni sua parte, al servizio competente.

7. Al procedimento di accesso formale si applica la disciplina legislativa e regolamentare concernente il procedimento amministrativo, ivi comprese le disposizioni sull'avvio di procedimento e sul preavviso di rigetto.

Art. 15

Accoglimento della richiesta

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate ai sensi dell'art. 14 spetta al responsabile del servizio competente.

2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, del responsabile del procedimento, nonché di un periodo di tempo, comunque non inferiore a dieci giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

3. Gli artt. 20 e 21 disciplinano le modalità dell'esercizio del diritto di visione e di rilascio di copie.

Art. 16

Esclusione dal diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso:

a) per l'attività 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;

b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

2. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi:

- atti, certificazioni e documenti relativi alla salute dei dipendenti comunali o comunque attinenti alle condizioni psico-fisiche degli stessi;
- fascicoli personali dei dipendenti comunali;
- rapporti informativi sul personale dipendente del Comune, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;
- documenti personali dei dipendenti attinenti alle selezioni psico-attitudinali;

- documenti caratteristici, matricolari e quelli concernenti situazioni private del dipendente o attinenti alla sua sfera economica e patrimoniale;
- buste paga dei dipendenti comunali o altri documenti di carattere economico-finanziario dai quali si possano evincere dati sensibili attinenti alla sfera giuridica, economica e patrimoniale del dipendente stesso;
- documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari coinvolgenti i dipendenti comunali, nella parte relativa all'attività istruttoria, fino a quando sia pendente il procedimento stesso;
- accertamenti medico-legali e relativa documentazione di cui il Comune sia in possesso;
- documenti relativi alla salute delle persone o concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;
- documenti attinenti ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- rapporti trasmessi all'Autorità giudiziaria in genere;
- atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- atti di impulso di azioni di responsabilità di fronte alla Procura generale o alle Procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti Autorità giudiziarie;
- rapporti alla Procura generale o alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e/o penali;
- atti relativi a trattative precontrattuali;
- documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa del Comune;
- atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti: dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca; elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità; liste elettorali⁸ per finalità elettorali.
- cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale delle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;
- pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'Ente o pareri legali e consulenze tecniche richiesti dal Comune e richiamati negli atti, finché non si sia conclusa l'intera pratica con l'adozione di un provvedimento definitivo;
- progetti ed atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti;
- atti idonei a rivelare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla L. n. 194/78;
- documenti relativi ai partecipanti a pubblici concorsi;
- verbali delle commissioni di concorso fino al conseguimento dell'esecutività del provvedimento di assunzione;
- tutti i documenti amministrativi relativi alle misure di sicurezza attuate nell'ambito del Comune;
- informazioni antimafia interdittive ostative o atipiche supplementari per valutazioni discrezionali rilasciate dalle competenti Prefetture;
- altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D. lgs. 196/03.

Art. 17

Mancato accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del servizio, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, all'art. 17 del presente regolamento ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

Art. 18

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. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata con esenzione dall'imposte di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

3. Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, il responsabile del servizio o del procedimento, verificata la qualità del richiedente mediante l'esibizione del mandato, accoglie la domanda consentendo al legale sia la visione che l'estrazione di copia dei documenti richiesti.

Art. 19

Esclusione temporanea dal diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti del Comune può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del responsabile del servizio in quanto 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 del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. L'esclusione temporanea è disposta, ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 18-8-2000, n. 267, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi dei soggetti di cui al comma 1, 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 servizio, 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, adotta il provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso.

4. 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.

5. L'esclusione temporanea di cui ai precedenti commi è disposta per l'accesso ai seguenti atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:

a) nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:

- 1) elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;
- 2) elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata;
- 3) progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione;
- 4) verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tal ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento rimanendo differito per gli altri soggetti alla intervenuta esecutività della deliberazione di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara;

b) nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale, gli atti ed i documenti relativi fino alla data di esecutività della deliberazione di assunzione;

c) nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da

terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori.

6. 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

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. 16 e 19.

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. Il diritto di accesso si esercita preferibilmente attraverso visione di copie conformi agli originali; qualora ciò risulti impossibile o particolarmente gravoso, il richiedente può prendere visione degli originali, purchè ciò avvenga sotto il controllo del responsabile del procedimento.

5. 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.

6. 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.

7. 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 fornir tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

8. 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. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dagli artt. 16 e 19 e debbono essere opportunamente motivati.

10. 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. 21

Esercizio del diritto di rilascio di copie

1. Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del comune è disposto dal responsabile del procedimento competente.

2. Per ciò che attiene ai tempi, modalità di esercizio del diritto, rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli.

3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della giunta. 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. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate vanno versati i soli costi di riproduzione.

6. 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.

7. Il pagamento è effettuato all'Economo comunale.

8. Il ritiro della copia può anche essere effettuato da un incaricato indicato dall'interessato le cui

generalità siano trascritte nella richiesta di accesso o, successivamente all'inoltro di quest'ultima, in apposito atto di delega.

9. In ogni caso, trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata e dovrà darsi luogo a nuova istanza e conseguentemente, in caso di accesso formale, ad un nuovo procedimento amministrativo.

Art. 22 **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.

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

3. Non sono considerati documenti amministrativi gli appunti, le minute o promemoria aventi carattere strettamente personale.

4. L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo intercorrente tra la convocazione e la seduta del Consiglio comunale, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla presentazione della richiesta anche verbale rivolta al responsabile del servizio competente e può essere differito, purché in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame di documenti comunque attinenti all'ordine del giorno, che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.

In ogni altro caso, il responsabile del servizio concorda con i consiglieri tempi e modalità per l'esame dei documenti ed atti e per il rilascio di copie.

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

6. Non può essere inibito ai consiglieri comunali l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti riservati.

7. I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge e non è loro consentito l'uso delle informazioni e delle copie di documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

8. 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, nonché l'eventuale carattere riservato del documento rilasciato.

Art. 23 **Difensore civico**

1. Il Difensore civico ha diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal Comune ed esercita tale facoltà mediante semplice richiesta al responsabile del servizio competente che provvede nel più breve tempo possibile e con le modalità concordate.

2. Il Difensore civico ha altresì accesso alle altre informazioni disponibili utili all'espletamento del proprio incarico.

3. Ove al Difensore civico siano sottoposte questioni relative a liti o contrasti tra cittadini, il medesimo è tenuto a non comunicare o diffondere dati che possano pregiudicare la riservatezza delle parti o agevolare una di esse o condizionare l'esito della lite o del contrasto.

Art. 24 **Ricorsi e tutela**

1. Le decisioni relative all'esclusione, limitazione e differimento dell'accesso sono ricorribili attraverso gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e secondo le modalità previste dagli artt. 25 e seguenti della L. n. 241/90 come successivamente modificata ed integrata dalla L. n. 15/2005 e dal D.P.R. n. 184/2006.

2. In ogni caso, la decisione di cui al comma 1 dovrà contenere espliciti riferimenti alla normativa vigente in tema di ricorsi amministrativi esperibili e di tutela giurisdizionale esercitabile.

Art. 25

Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento e le eventuali successive modificazioni entrano in vigore secondo le modalità ed i termini stabiliti dall'art. 5 del vigente Statuto comunale.

2. Il sindaco dispone la massima diffusione ed informazione alla cittadinanza del regolamento.

3. Copia del regolamento viene trasmessa alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.