

ALLEGATO ALLA DELIB. DEL CC
N. 51 del 02/07/09

COMUNE DI SELARGIUS



IL SEGRETARIO GENERALE
Dot. *M. Benedetta Pudda*



COMUNE DI SELARGIUS

Provincia di Cagliari

*Regolamento per la
disciplina in materia di
accesso ai documenti
amministrativi*

INDICE

	pagina
.....	
Art. 1 - Oggetto del Regolamento	3
Art. 2 - Garanzie relative all'esercizio del diritto	3
Art. 3 - Titolari del diritto di accesso	4
Art. 4 - Destinatari della disciplina	4
Art. 5 - Documento amministrativo.....	4
Art. 6 - Ufficio Relazioni con il Pubblico.....	5
Art. 7 - Procedimento per l'accesso. Responsabile del procedimento	5
Art. 8 - Istanza di accesso.	6
Art. 9 - Accesso informale.....	6
Art. 10 - Accesso formale. Comunicazione di avvio del procedimento.....	7
Art. 11 - Accoglimento della richiesta	8
Art. 12 - Modalità di esercizio.....	9
Art. 13 - Rigetto dell'istanza	9
Art. 14 - Esclusione del diritto di accesso	10
Art. 15 - Tutela della riservatezza	11
Art. 16 - Differimento dell'accesso	12
Art. 17 - Accesso ai sensi dell'art. 391 quater del Codice di Procedura Penale	12
Art. 18 - Ritiro dei documenti	13
Art. 19 - Tutela giurisdizionale	13
Art. 20 - Accertamento sui motivi dei ricorsi.....	14
Art. 21 - Tariffe per l'accesso	14
Art. 22 - Diritto di accesso dei Revisori dei Conti	14
Art. 23 - Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali. Tempi e modalità.....	14
Art. 24 - Accesso dei Consiglieri Comunali agli atti riservati.....	15
Art. 25 - Diritto di accesso del Difensore Civico.....	15
Art. 26 - Entrata in vigore	16

Art. 1. Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito nel capo V della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni

Assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione.

Garantisce il diritto di accesso e di informazione a chiunque ne abbia interesse, in conformità ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali stabiliti dalla vigente legislazione nazionale in materia, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

Realizza il diritto di accesso attraverso la pubblicazione, il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Esso può esercitarsi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

Art. 2. Garanzie relative all'esercizio del diritto

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione e la stessa non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.

Se, in base al contenuto del documento per cui è richiesto l'accesso o dei documenti connessi, l'amministrazione individua soggetti qualificabili come controinteressati (ovvero che possono subire un pregiudizio dall'accoglimento della richiesta), è tenuta a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante invio di una raccomandata con avviso di ricevimento.

I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro 10 giorni dal ricevimento.

Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine di cui al comma precedente, l'amministrazione definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.

Il responsabile del procedimento di accesso è individuato nel successivo articolo 7.

Art. 3. Titolari del diritto di accesso

Tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate, compresi i portatori di interessi pubblici e diffusi, hanno diritto di accesso ai relativi documenti amministrativi prodotti o detenuti dall'amministrazione comunale, ad eccezione di quelli da considerarsi riservati per disposizione di legge o del presente regolamento per motivata e temporanea dichiarazione del Sindaco.

Art. 4. Destinatari della disciplina

Il diritto di accesso si esercita sugli atti di cui al successivo art. 5 nei confronti del Comune e, limitatamente all'attività di pubblico interesse, nei confronti delle aziende speciali, delle società partecipate e dei gestori dei pubblici servizi del Comune di Selargius.

Art. 5. Documento amministrativo

Per documento amministrativo si intende qualunque rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie inerente al contenuto di atti, anche interni, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.

Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando i soggetti di cui all'art. 4 del Regolamento hanno l'obbligo di detenere i documenti di cui si chiede di accedere. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo nel senso su inteso.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune.

Art. 6. Ufficio Relazioni con il pubblico

Per garantire e realizzare il diritto di accesso ai documenti il Comune si avvale dell'URP.

Il responsabile dell'URP accoglie le istanze formali redatte su apposito modulo e, qualora il documento sia disponibile presso l'URP stesso, la richiesta potrà essere evasa immediatamente e senza particolari formalità.

Qualora l'atto richiesto non sia disponibile, la richiesta viene inoltrata al responsabile del procedimento.

Il responsabile del procedimento entro un termine non superiore a 28 giorni deposita presso l'URP le copie degli atti e risponderà dell'eventuale inosservanza dei termini.

L'URP provvederà, previo pagamento dei diritti dovuti, alla consegna dei documenti.

Art. 7. Procedimento per l'accesso. Responsabile del procedimento.

Responsabile del procedimento per l'accesso è il Direttore dell'Area, preposto all'unità operativa che, per i compiti ad essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta.

Il responsabile del procedimento di accesso:

- riceve dall'URP le richieste di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti;
- valuta l'ammissibilità delle richieste e l'eventuale esistenza di situazioni che rendano possibile il solo accesso parziale ovvero il differimento di cui al successivo articolo 16 del presente regolamento;
- comunica l'avvio del procedimento di accesso ai soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili, che possano subire un pregiudizio dall'accoglimento della richiesta, stabilendo un termine non superiore a dieci giorni per consentire loro la presentazione di eventuali memorie o documenti;
- decide circa l'accoglimento, il diniego ed il differimento delle richieste di accesso.

Qualora la richiesta di accesso riguardi atti endoprocedimentali, le funzioni di responsabile del procedimento di accesso spettano al responsabile del procedimento cui gli stessi si riferiscono.

Il responsabile del procedimento designa il dipendente addetto all'unità che è tenuto a sostituire il responsabile del procedimento per l'accesso, assente o impedito.

All'autenticazione della copia dei documenti depositati presso gli uffici comunali provvede il responsabile del procedimento o un suo incaricato.

Art. 8. Istanza di accesso

Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta verbale (informale), oppure scritta (formale), secondo quanto stabilito nei successivi articoli. Nel caso di accesso formale la richiesta deve essere indirizzata all'URP che provvederà ad inoltrarla all'Area competente.

La richiesta di accesso informale è presentata direttamente al responsabile del procedimento.

Le richieste sono presentate, di norma, sull'apposita modulistica predisposta dal Comune e resa disponibile anche sul sito web dell'Ente.

Ove la richiesta sia formulata per iscritto, essa può essere consegnata a mano o inviata per fax, a mezzo posta o per via telematica e deve contenere:

- a) estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- b) specificazione dell'interesse connesso alla richiesta e, ove occorra, la documentazione comprovante lo stesso;
- c) estremi anagrafici del richiedente e copia fotostatica di documento di identità.

Art.9. Accesso informale

La richiesta è verbale e viene esaminata ed evasa immediatamente quando non risulta esistano soggetti controinteressati, ai sensi del precedente art. 2, rispetto alla stessa.

Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste, anch'esse accolte istantaneamente, di consultazione della Gazzetta Ufficiale della

Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, dello Statuto, dei Regolamenti comunali e degli atti in pubblicazione all'Albo dell'ente al momento della richiesta.

Il responsabile del procedimento d'accesso, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5 della L.241/90 e ss.mm.

Art.10. Accesso formale. Comunicazione di avvio del procedimento

L'istanza scritta (formale) è presentata in carta semplice.

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione deve darne comunicazione, entro 10 giorni, al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione. In tal caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta. A tal fine, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico trasmette la richiesta al responsabile del procedimento per l'accesso il quale, senza indugio, dovrà comunicare all'URP eventuali irregolarità o incompletezze riscontrate nella richiesta. L'URP provvederà ad informare il richiedente.

La richiesta formale è presentata nei seguenti casi:

- a) quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, per la natura o la quantità dei documenti coinvolti;
- b) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
- c) quando sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
- d) in ogni caso in cui il cittadino lo ritenga opportuno;
- e) in tutti i casi in cui esistano soggetti potenzialmente controinteressati all'immediato accoglimento dell'istanza.

Il responsabile del procedimento di accesso, ricevuta dall'URP l'istanza, comunica l'avvio del procedimento di accesso:

- 1) al richiedente;
- 2) ai soggetti che per legge devono intervenire;

- 3) ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili. Sono tali i titolari dei dati personali rispetto ai quali si intende esercitare il diritto di accesso.

La comunicazione di avvio del procedimento è personale, è fatta per iscritto e deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) l'ufficio competente per il procedimento, ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico;
- b) le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
- c) l'oggetto del procedimento;
- d) la circostanza secondo la quale, qualora la pubblica amministrazione ravvisi motivi ostativi all'accoglimento del ricorso, deve darne informazione al richiedente ai sensi del successivo art. 13, e che entro 10 giorni da tale informazione è sua facoltà presentare osservazioni scritte e documenti;
- e) la circostanza per la quale, decorsi 30 giorni dal ricevimento delle osservazioni e documenti di cui sopra, o dalla scadenza del termine per presentarle, l'istanza si intende respinta;
- f) i rimedi esperibili in caso di rigetto espresso o tacito dell'istanza;
- g) la data di presentazione dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito.

La comunicazione di avvio del procedimento è effettuabile mediante consegna a mano, a mezzo plico raccomandato, fax ovvero mediante strumenti telematici.

Art.11. Accoglimento della richiesta

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione dell'istanza formale all'amministrazione o dalla ricezione delle osservazioni di cui all'art.13.

Nell'ipotesi in cui la richiesta di accesso riguardi la sola visione del documento o la visione e l'estrazione di copia, il responsabile del procedimento comunica all'interessato l'accoglimento della richiesta, indicando la sede, l'ufficio ed il periodo di tempo entro il quale può prendere visione dei documenti. Tale termine è determinato dalle esigenze di servizio e comunque, non può essere inferiore a 15 giorni. Se l'interessato, dopo aver preso visione dei documenti, richieda anche la copia degli stessi, il responsabile del procedimento lo invita a

contattare l'URP per il versamento dei diritti di cui all'art. 21 trasmettendo la copia di quanto richiesto all'URP.

Nell'ipotesi in cui la richiesta di accesso riguardi l'estrazione di copia, il responsabile del procedimento depositerà, entro il termine previsto dal 4° comma dell'art. 6 del presente regolamento, copia dell'atto all'URP che provvederà alla consegna al richiedente di quanto richiesto.

Nel caso venga richiesta copia autentica e/o conforme all'originale, si procederà come previsto dall'art. 7 comma 5 e si applicheranno le disposizioni vigenti in materia di bollo.

L'esame dei documenti avviene nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto.

L'esame può essere effettuato dal richiedente o da persona munita di delega scritta nella quale vanno specificate le generalità e alla quale va allegata copia del documento d'identità del richiedente e del delegato.

E' possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

E' vietato alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo; è fatta salva l'applicazione delle norme penali.

Art. 12. Modalità di esercizio

Il diritto di accesso si esercita mediante visione ed estrazione di copia dei documenti richiesti nonché degli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

Il Comune favorisce, altresì, l'esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici ed informatici, trasmettendo i documenti con modalità che non consentano di modificarli e/o alterarli.

L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano: non è consentita la richiesta volta ad estrapolare singoli dati da più documenti ovvero ad ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.

Art. 13. Rigetto dell'istanza

Il responsabile del procedimento comunica all'interessato, informandone l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, il motivato rifiuto o differimento dell'istanza di

accesso. L'interessato può, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, presentare osservazioni scritte e documenti. Il termine di 30 giorni di cui al successivo comma decorre dalla data di ricezione delle osservazioni ovvero dalla scadenza dei 10 giorni.

La richiesta si intende rifiutata nel caso di silenzio della Pubblica Amministrazione protrattosi oltre 30 giorni dal termine di cui al comma precedente.

Art. 14. Esclusione del diritto di accesso.

Il responsabile del procedimento, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, esclude l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:

1. 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;
2. nei procedimenti tributari, per cui restano ferme particolari norme che li regolano.

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

- a) rapporti informativi sul personale dipendente del Comune, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;
- b) documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
- c) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- d) documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;
- e) documenti caratteristici, matricolari e quelli concernenti situazioni private del dipendente;
- f) documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, nella parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del procedimento;
- g) documenti attinenti ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- h) documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, relativa all'attività professionale;

- i) atti relativi all'attività commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- j) rapporti alla procura generale ed 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 penali;
- k) atti di promuovimento di azioni di responsabilità di fronte alla procura Generale ed alle Procure Regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
- l) pareri legali e consulenza richieste dalla pubblica amministrazione, fino a che non sia concluso il relativo procedimento;
- m) altri documenti contenenti dati sensibili e giudiziari ai sensi del D.Lgs. 196/2003, salvo quanto stabilito al successivo art. 15;
- n) tutti i documenti amministrativi relativi alle misure di sicurezza relative alla tutela del patrimonio mobiliare e immobiliare del Comune attuate nell'ambito dell'Ente;
- o) gli atti riservati ed i registri riservati per legge.

Per l'esclusione dei documenti relativi alle procedure di gara si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 13 del D.Lgs. 163/2006.

E' comunque garantita agli interessati la visione dei documenti di cui alle lettere precedenti, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi giuridici e nella misura strettamente indispensabile.

L'accesso ai documenti di cui al comma 1 potrà essere ammesso solo per comprovati motivi di studio o di ricerca o statistica ovvero in applicazione del successivo art. 15; l'accesso non deve in ogni caso ostacolare l'attività degli uffici o dei servizi.

Art. 15. Tutela della riservatezza

L'amministrazione comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.

Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei casi previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n° 196.

In ogni situazione in cui sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai casi previsti dal precedente articolo, l'amministrazione valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento.

In relazione al procedimento di accesso agli atti, i responsabili di procedimento debbono tenere conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003.

Art. 16. Differimento dell'accesso

L'amministrazione può limitare l'accesso a un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.

L'amministrazione dispone il differimento dell'accesso quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6 della legge 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'amministrazione. In particolare l'amministrazione dispone il differimento dell'accesso con riferimento:

- agli atti e a documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione;
- agli atti e a documenti relativi alle selezioni del personale sino alla conclusione.

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

Art. 17. Accesso ai sensi dell'art. 391 quater del Codice di Procedura Penale

Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento delle investigazioni difensive di cui agli articoli 391 bis e seguenti del Codice di

Procedura Penale, il responsabile del procedimento, verificata la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda consentendo al legale sia la visione che l'estrazione di copia dei documenti richiesti.

Art. 18. Ritiro dei documenti

Il ritiro della copia dei documenti e degli atti richiesti può essere effettuato da un incaricato indicato dall'interessato, le cui generalità sono trascritte nella richiesta scritta di accesso.

Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta scritta è archiviata.

Art. 19. Tutela giurisdizionale

La decisione dell'esclusione, della limitazione e differimento dell'accesso deve contenere le informazioni sugli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale cui l'interessato ha diritto.

Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso, e contro il silenzio-diniego di cui all'art. 13 è dato ricorso, nel termine di 30 giorni, al Difensore Civico Comunale, ove costituito. L'istanza è presentata in carta semplice e deve contenere gli estremi di identificazione del documento per cui è richiesto l'accesso, dei motivi alla base della richiesta nonché copia dell'atto di rigetto, limitazione o differimento dell'istanza. Il Difensore Civico si pronuncia entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza; decorso inutilmente tale termine, il ricorso si intende rigettato.

Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego, il differimento o la limitazione dell'accesso, ne informa il richiedente e lo comunica all'organo comunale competente. Se questo non emana un provvedimento confermativo motivato entro 30 giorni, l'accesso è consentito.

Nel medesimo termine di 30 giorni, contro il provvedimento di limitazione, diniego o differimento dell'accesso è dato ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, il quale decide in Camera di Consiglio entro 30 giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta.

Art. 20. Accertamento sui motivi dei ricorsi

Ricevuto il ricorso dal tribunale amministrativo regionale per la tutela di cui all'art. 19, il dirigente competente accerta nel più breve tempo possibile i motivi per i quali la richiesta di accesso non sia stata accolta, sia stata limitata o sia stata differita.

Sulla base dei risultati accertati, dispone l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso il tribunale amministrativo regionale oppure propone al sindaco la difesa in giudizio delle ragioni del Comune.

Art. 21. Tariffe per l'accesso

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al versamento di diritti di ricerca e visura per gli atti risalenti ad oltre 10 anni dalla data della richiesta. La comunicazione di avvio del procedimento ai controinteressati di cui all'art. 2 è effettuata a cura e spese della pubblica amministrazione.

Spetta alla giunta determinare annualmente il costo di riproduzione dei documenti e dei diritti di ricerca e visura.

Il versamento dei diritti di segreteria a favore del Comune delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

Art. 22. Diritto di accesso dei Revisori dei Conti

Il diritto di accesso agli atti e documenti del comune viene esercitato dai revisori dei conti presso il responsabile del procedimento, su semplice richiesta verbale in tempi e con modalità concordate di volta in volta.

Art. 23. Diritto di accesso dei consiglieri comunali. Tempi e modalità

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dei consiglieri comunali è disciplinato dalle leggi e si esplica nelle forme del presente regolamento.

I Consiglieri Comunali, alla presentazione di apposita richiesta informale verbale o scritta rivolta direttamente al responsabile del procedimento per l'accesso (il cui modulo è disponibile presso l'Ufficio Relazioni per il Pubblico) hanno diritto di ottenere dagli uffici e dagli enti e aziende dipendenti dal comune

tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del mandato, senza obbligo di motivazione.

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

L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del Consiglio Comunale, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, deve avvenire in maniera immediata alla presentazione della richiesta di cui al precedente comma e può essere eccezionalmente 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 dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno, che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.

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

Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

Art. 24. Accesso dei consiglieri comunali agli atti riservati

Non può essere inibito ai consiglieri l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori, agli atti inaccessibili, differiti e limitati.

I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

Art. 25. Diritto di accesso del difensore civico

Il difensore civico, qualora istituito, ha diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal Comune ed esercita tale facoltà mediante semplice richiesta al responsabile del procedimento, che provvede nel più breve tempo possibile e con le modalità concordate con il medesimo.

Il difensore civico ha, altresì, accesso alle altre informazioni disponibili, utili allo svolgimento del proprio incarico.

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

Art. 26. Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.