

COMUNE DI ROTA GRECA (CS)

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO

Provincia di Cosenza

Comune di Rota Greca – Regolamento per l'accesso

CAPO I

Disposizioni generali

Per comodità di consultazione, il presente regolamento sull'accesso riporta, in unico testo organico, sia le disposizioni generali in materia di cui alla legge 9 agosto 1990, n. 241 ed al relativo regolamento approvato con DPR 12 aprile 2006, n. 184 e successive modificazioni, sia le disposizioni particolari di carattere integrativo introdotte dal comune. Resta ovviamente ferma la diversa natura delle suddette disposizioni e la necessità di fare riferimento alle norme statali per quanto previsto nel presente regolamento.

Art. 1.

Finalità ed ambito di applicazione

1. Il comune di Rota Greca assicura il pieno esercizio del diritto di accesso, le cui modalità restano disciplinate dal presente regolamento, emanato in conformità alle disposizioni contenute nel capo V della legge n. 241/1990 e nel decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006.
2. Il diritto di accesso si esercita sugli atti che il comune detiene, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso, indicati nel successivo art. 7.
3. Per "documento amministrativo" s'intende, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera d), della legge n. 241/1990, "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 concorrenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale".
4. Il comune di Rota Greca consente l'accesso ai documenti amministrativi anche per via telematica, in applicazione della normativa sull'Amministrazione digitale. L'accesso alle informazioni trattate mediante strumenti informatici avviene secondo le modalità previste nel presente regolamento.
5. Ai fini della disciplina dell'esercizio del diritto di accesso, sono soggetti responsabili dell'amministrazione i responsabili di settori che nel caso di ente di ridotte dimensioni possono anche coincidere con i responsabili di procedimenti. Gli stessi responsabili ratione materia sono

responsabili degli depositati nei loro uffici e dell'esercizio delle competenze per il rilascio di copie di atti ed informazioni ai sensi della legge 241/90 e succ. int. e modif. nonché di cui alla legge n. 15/05 e rispondono in materia di accesso agli atti e notizie dei rapporti con l'utenza anche con i consiglieri comunali ai sensi della normativa in materia di procedimento amministrativo e di accesso atti informazioni e strutture con riguardo ai servizi loro assegnati.

Art. 2.

Soggetti legittimati all'accesso

1. Sono legittimati all'esercizio del diritto di accesso ai documenti detenuti stabilmente dal comune di tutti i soggetti, compresi i portatori di interessi collettivi o diffusi, che hanno un interesse personale, concreto ed attuale, corrispondente a situazioni giuridicamente tutelate e collegate agli atti di cui si chiede l'accesso, non compresi nelle tipologie indicate nel successivo art. 7.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del comune. E' comunque comunque fatta salva, nel rispetto dei diritti dei terzi, la facoltà dei cittadini di accedere alle informazioni e agli atti detenuti dal comune ai sensi dell'articolo 10 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 3.

Controinteressati

1. Per controinteressati s'intendono, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c), della legge n. 241/1990, 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.

Art. 4.

Richiesta di accesso

1. La richiesta di accesso è proposta al Sindaco o al responsabile del servizio che ha emanato l'atto finale o che lo detiene stabilmente.
2. La richiesta formale presentata ad unità organizzativa diversa da quella nei cui confronti deve essere esercitato l'accesso è dalla stessa trasmessa a quella competente, previa comunicazione all'interessato dell'avvenuta trasmissione.
3. La richiesta può pervenire al comune anche mediante raccomandata con avviso di ricevimento, via telefax o per via telematica. In questi casi, a scopo di identificazione, deve essere allegata la copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità.
4. La richiesta di accesso può essere presentata anche all'Ufficio relazioni con il pubblico ovvero

direttamente all'ufficio di protocollo generale.

5. In ogni caso le richieste di accesso devono essere registrate al protocollo dell'ente nella medesima giornata di arrivo.

Art. 5.

Ufficio relazioni con il pubblico

1. Compete all'Ufficio relazioni con il pubblico lo svolgimento di specifiche attività di orientamento degli utenti, al fine di agavolare la conoscenza degli atti, delle fasi e dei tempi del procedimento, nonché di promuovere i contatti con i relativi responsabili.
2. L'U.R.P. è tenuto a fornire agli utenti, relativamente ai singoli procedimenti amministrativi, informazioni sui costi di estrazione di copie e di trasmissione degli atti, nonché ogni altra informazione sulle modalità di esercizio del diritto di accesso.

Art. 6.

Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del servizio, o su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa, competente a formare il documento ovvero a detenerlo stabilmente.
2. Nel caso di documenti il cui procedimento sia di competenza di più unità operative, responsabile del procedimento è il responsabile del servizio o il dipendente da lui designato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, oppure quello competente a detenerlo stabilmente. In caso di incertezza provvede il Sindaco o il segretario comunale con proprio atto.

Art. 7.

Atti sottratti all'accesso

1. Documenti inaccessibili per motivi di ordine a sicurezza pubblica, per fini di prevenzione e repressione della criminalità o per la tutela del segreto istruttorio:
 - a) relazioni di servizio ed altri documenti relativi ad attività istruttorie finalizzate alla adozione di provvedimenti di competenza dell' Autorità di Pubblica Sicurezza;
 - b) documenti attinenti all' organizzazione ed al funzionamento della polizia municipale ed all'impiego dei relativi addetti relativamente alla programmazione dell' attività di vigilanza e di controllo ed alle operazioni che vengono effettuate anche in collaborazione con le forze di polizia;

- c) documenti relativi alla protezione e custodia delle armi in dotazione della polizia municipale nonché alla sicurezza delle sedi e delle infrastrutture degli uffici del Comune;
- d) documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici adibiti ad installazioni militari a sedi di uffici ed organi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità;
- e) documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'attività di imprese a rischio di incidente rilevante e di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e valutaria;
- f) elaborati tecnico-progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici pubblici e privati;
- g) documenti sottoposti a sequestro per ordine dell'autorità giudiziaria.

2. Sono, altresì, esclusi dall'accesso:

- a) gli atti preparatori ed interlocutori di provvedimenti normativi ed amministrativi generali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- b) gli atti preparatori ed interlocutori degli atti di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) gli atti relativi a procedimenti tributari di competenza del comune, per i quali si applicano le particolari norme di settore;
- d) la documentazione riguardante il dipendente del Comune contenente informazioni di natura sensibile, o giudiziale, nonché notizie sulla situazione economico-retributiva;
- e) gli atti inerenti la valutazione dei risultati del personale, fatto salvo il diritto all'accesso da parte del valutato;
- f) gli atti inerenti procedure selettive, per la parte contenente informazioni di carattere psicoattitudinale relative a terzi;
- g) i documenti e gli atti relativi a rapporti o denuncia agli organi dell'autorità giudiziaria ordinaria e contabile all'interno dei quali siano individuati o facilmente individuabili soggetti per i quali si configurano responsabilità penali, civili, amministrative e contabili, quando ciò possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;
- h) gli atti e i documenti relativi a procedimenti sanzionatori di competenza del comune e gli atti contenenti gli esiti di accertamenti, effettuati in sedi ispettive di vigilanza e di controllo, di natura amministrativa e contabile, quando la loro divulgazione possa arrecare pregiudizio al diritto alla

riservatezza;

l) i documenti riguardanti i procedimenti disciplinari o le inchieste ispettive effettuate a carico dei singoli dipendenti o sull'attività degli uffici anche a seguito di segnalazione di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali;

l) gli atti, i pareri legali e le consulenze, resi dalle competenti unità organizzative da avvocati interni o esterni in relazione a procedimenti giudiziali in atto o potenziali e relativa corrispondenza. Tali atti sono esclusi dall'accesso anche nei casi in cui il procedimento amministrativo non si concluda con un provvedimento formale; l'accesso è invece consentito qualora gli stessi siano richiamati nella motivazione del provvedimento finale;

m) i documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento all'interesse 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;

n) le informazioni fornite nell'ambito di procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici, in sede di offerta, ovvero a giustificazione della stessa, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, o siano considerati tali in sede di valutazione delle offerte;

o) le relazioni riservate del direttore dei lavori e degli organi di collaudo.

3. Il Sindaco può, con temporanea e motivata dichiarazione, vietare l'esibizione dei documenti amministrativi non compresi tra quelli del comma 2, ove la loro diffusione possa pragiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese. La dichiarazione del Sindaco di cui al comma 1 ne indica la durata che non può eccedere il termine di un anno.

4. Gli atti pubblici, giudiziali o amministrativi allegati alle domande di voltura non sono accessibili, salvo quanto previsto per la consultazione in materia di pubblicità immobiliare.

5. L'accesso agli atti relativi al contenzioso è consentito solo a conclusione del contenzioso giurisdizionale, con sentenza passata in giudicato, salvo quanto previsto dall'art. 25, comma 5, della legge n. 241/1990.

6. Il diritto di accesso non si esercita nei confronti di documenti che altre amministrazioni escludono dall'accesso e che il comune, per ragioni d'ufficio, detiene stabilmente.

7. Per gli atti di cui al comma 2 del presente articolo l'accesso è, comunque, garantito se necessario per la tutela in giudizio degli interessi giuridici del richiedente. Nel caso di documenti

contenenti dati sensibili o giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei modi previsti dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

CAPO II

Procedimento

Art. 8.

Competenze del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento di accesso provvede ad istruire il procedimento relativo alla richiesta di accesso, con le modalità previste dal presente regolamento e secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste, nel rispetto dei termini di cui all'art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990, nonché di quelli indicati nei successivi articoli 10, comma 3, e 11, comma 3.
2. Il responsabile del procedimento di accesso, in particolare:
 - a) accerta l'identità del richiedente;
 - b) verifica la legittimazione ad esercitare il diritto di accesso da parte del richiedente;
 - c) valuta la motivazione addotta dal richiedente ed, in generale, l'ammissibilità dell'istanza;
 - d) verifica l'esistenza di eventuali controinteressati;
 - e) cura ogni comunicazione con il richiedente e i controinteressati;
 - f) adotta le determinazioni in ordine alla richiesta di accesso.

Art. 9.

Contenuti della richiesta di accesso

1. Salvo quanto previsto dall'art. 10, la richiesta di accesso deve essere redatta per iscritto, in carta semplice.
2. Nella richiesta devono essere riportate:
 - a) le generalità del richiedente, complete di codice fiscale, del recapito anche telefonico e/o di posta elettronica presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso;
 - b) gli atti oggetto della richiesta o, eventualmente, il procedimento in cui gli stessi sono inseriti, nonché altri elementi utili all'identificazione del tipo di informazione e/o documento richiesti;
 - c) l'interesse personale, concreto ed attuale di cui è portatore;

- d) la finalità che eventualmente consente il rilascio della copia in carta libera, ove sia stata richiesta l'attestazione di conformità all'originale;
- e) la data e la sottoscrizione.

3. I rappresentanti, i tutori e i curatori di soggetti interessati all'accesso agli atti, nonché coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, Istituzioni ed altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati, attestando i relativi poteri.

Art. 10.

Procedimento di accesso informale

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, l'accesso può essere esercitato in via informale, mediante richiesta, anche verbale, all'unità organizzativa competente, ovvero all'U.R.P.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché far constare la propria identità e, ove occorra, i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento o l'estrazione di copie, ovvero con modalità informatiche.
4. Le richieste verbali sono annotate su apposito registro.

Art. 11.

Procedimento di accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della domanda 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, ovvero sull'esistenza di controinteressati, il soggetto interessato deve compilare istanza di accesso formale, utilizzando l'apposita modulistica, reperibile presso l'ufficio o scaricabile dal sito web dell'Comune.
2. Anche al di fuori dei casi innanzi indicati, il soggetto interessato può sempre presentare richiesta formale.
3. Ove la domanda sia irregolare, ovvero incompleta, il comune, entro dieci giorni dalla ricezione, ne dà comunicazione all'interessato. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere

dalla regolarizzazione della domanda.

4. Se il responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati anche sulla base degli atti richiamati da quello per cui si chiede l'accesso e appartenenti al medesimo procedimento.
5. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, provvede in ordine alla richiesta di accesso.

Art. 12.

Accoglimento della domanda di accesso

1. L'atto di accoglimento della domanda di accesso contiene l'indicazione dell'unità organizzativa, della sede presso cui rivolgersi, degli orari di apertura al pubblico dell'ufficio, del nominativo del responsabile del procedimento, nonché del termine entro cui l'accesso agli atti può essere esercitato.
2. L'accesso agli atti deve essere esercitato entro trenta giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso detto termine senza che il richiedente abbia preso visione degli atti, per ottenere l'accesso ai documenti, deve essere presentata una nuova richiesta.
3. L'accoglimento dell'istanza di accesso è comunicato con le stesse modalità della richiesta di accesso.
4. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati o appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o quelle previste nel presente regolamento.

Art. 13.

Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti. Nel caso in cui il documento sia stato pubblicato è sufficiente l'indicazione degli estremi di pubblicazione.
2. È consentito il rilascio parziale di copia dei documenti. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina dei documenti e le pagine omesse devono essere indicate.
3. Salvo i casi di partecipazione al procedimento, l'accesso agli atti presupposti ed

endoprocedimentali, in genere, si esercita nei modi e nelle forme consentite per il provvedimento finale.

4. L'esame dei documenti avviene presso l'unità organizzativa indicata nell'atto di accoglimento della domanda, alla presenza del personale incaricato. È vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo; ogni abuso sarà punito nei modi di legge.

5. L'esame del documento è effettuato dal richiedente o dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di valida e regolare delega, che è acquisita agli atti, congiuntamente alla domanda di accesso. Le generalità del soggetto che esegue l'esame devono essere registrate, a cura del personale addetto, in calce alla domanda di accesso ovvero, nel caso di accesso informale, in un apposito verbale.

6. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso per evadere le richieste di accesso.

Art. 14.

Mancato accoglimento o differimento dell'accesso

1. Il rifiuto, la limitazione ovvero il differimento dell'accesso formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la domanda non può essere accolta così come proposta. Il rifiuto, la limitazione o il differimento sono comunicati all'interessato.

2. Il differimento dell'accesso è disposto, oltre che in relazione a quanto previsto dall'articolo articolo 7, comma 4, anche ove sia necessario assicurare una tutela temporanea degli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto, ovvero per salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza del comune, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma, ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso.

4. Contro la determinazione amministrativa che nega, limita o differisce l'accesso, è consentito il ricorso, nel termine di trenta giorni, al competente Tribunale amministrativo regionale ovvero, al difensore civico, a norma dell'art. 25, della legge n. 241/1990 ove costituito.

5. Decorso inutilmente trenta giorni dalla data di registrazione a protocollo della richiesta, questa si intende rifiutata ed il richiedente può esperire, entro i trenta giorni successivi, i rimedi indicati nel

precedente comma del presente articolo.

Art. 15.

Accesso alle informazioni trattate mediante strumenti informatici

1. L'accesso ai documenti può essere esercitato mediante il rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, previo pagamento dei costi come definiti nel successivo art. 17 e del rimborso del costo del supporto elettronico.
2. Il Comune si riserva di rilasciare copia degli atti richiesti su supporto elettronico qualora si renda necessario per la quantità o la dimensione dei documenti richiesti.

Art. 16.

Accesso agli atti di procedura di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici

1. Nelle procedure di affidamento di lavori e di fornitura di beni e servizi, si applicano le disposizioni di cui all'art. 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici" con le eccezioni dal medesimo codice previste per i contratti la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza.

Art. 17.

Costi

1. L'esame dei documenti e degli atti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, nonché al pagamento dei diritti di ricerca stabiliti dalla Giunta.
2. A richiesta dell'interessato le copie dei documenti e degli atti formati o detenuti dal Comune in originale sono rilasciate, previo pagamento dell'imposta di bollo, con autenticazione per conformità all'originale. La richiesta deve essere redatta in carta da bollo. Restano escluse dall'imposta di bollo le domande e le copie dei documenti per i quali in base alla vigente normativa è prevista l'esenzione;
3. Qualora il diritto di accesso comporti l'estrazione di copia, il pagamento dei relativi costi è di norma effettuato presso la struttura preposta alla riscossione dove è presentata la domanda. Nei casi in cui sia esplicitamente richiesta la trasmissione della copia al recapito indicato dall'istante e ove non ostino motivi di natura tecnica ed organizzativa, il pagamento potrà avvenire oltre che tramite apposito conto corrente anche mediante sistemi elettronici.
4. I costi di riproduzione, di ricerca nonché di trasmissione al cui previo pagamento in ogni caso sono subordinati il rilascio o la trasmissione dei documenti e degli atti, sono stabiliti, e

periodicamente aggiornati, con apposito provvedimento della Giunta Comunale.

5. Qualora la copia del documento sia richiesta per posta, a mezzo fax o per via telematica, il Comune provvede all'invio degli atti richiesti previo accertamento dell'avvenuto versamento degli importi corrispondenti alla richiesta formulata, maggiorati, se dovuti, delle spese postali.
6. In caso di inoltro per via telematica, l'estensione dei file allegati a ciascun invio non può superare 1 MB

Art. 18.

Tutela della riservatezza dei dati

1. Qualora l'accesso agli atti amministrativi possa compromettere la riservatezza di terzi - persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni o imprese - la visione degli atti sarà consentita solo se preordinata alla cura di interessi avanti, nel caso concreto, rango pari o superiore rispetto al diritto di riservatezza dei terzi, ovvero per la tutela giurisdizionale o amministrativa di diritti e interessi giuridicamente rilevanti.
2. Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito nei modi previsti dalla legge in materia di protezione dei dati sensibili. A tal fine, l'accesso è, di norma, limitato alla semplice visione dell'atto del procedimento considerato, senza possibilità di averne copia.
3. Resta a carico del richiedente ogni responsabilità per l'uso improprio o eccessivo delle informazioni acquisite rispetto alle finalità per le quali è stato consentito l'accesso.

CAPO III

Informazione e diritti pubblici di accesso

Art. 19

Informazione istituzionale

1. Il comune dispone la pubblicazione degli atti all'albo pretorio secondo le disposizioni di legge, di statuto e di regolamento. L'accesso agli atti esposti all'albo pretorio è libero fin che dura la pubblicazione fatto salvo il pagamento dei costi di copia.
2. Il comune promuove la conoscenza dei propri atti di interesse generale mediante l'adozione di piani di comunicazione e pubblicazione sul sito internet. In particolare il comune potrà assicurare l'informazione degli appartenenti alla comunità cittadina, con particolare riferimento agli atti fondamentali, quali:
 - lo Statuto comunale ed i regolamenti comunali;

- le linee programmatiche del Sindaco ed il rapporto sullo stato del comune;
- i bilanci preventivi e consuntivi nonché il conto consolidato patrimoniale di inizio e di fine mandato;
- gli strumenti di pianificazione territoriale ed urbanistica proposti al Consiglio Comunale;
- le procedure di valutazione d'impatto ambientale in corso e sulle relazioni conseguenti, quando attengano ad opere di rilevante interesse per il comune;
- gli atti di indirizzo in materia ambientale e sociale;
- le procedure per la concertazione degli orari di uffici, servizi, esercizi commerciali ed aziende pubbliche o private;
- le iniziative relative ai rapporti tra pubblica amministrazione e cittadini;

3. Nel rispetto della normativa in materia di riservatezza di cui al d.lgs. n. 196/2003, sono liberamente consultabili sul sito Internet del Comune:

- a) le deliberazioni del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale;
- b) le ordinanze di interesse generale;
- c) i testi coordinati dei principali regolamenti comunali;
- d) ogni altro atto di interesse generale

4. La pubblicazione dei testi sul sito Internet non ha carattere di ufficialità.

5. Di Tutti gli atti pubblicati sul sito è ammessa l'estrazione di copia liberamente salvo il pagamento dei costi ove ne sia fatta richiesta all'ente.

Art. 20

Ambito e criteri dell'accesso degli Amministratori

1. Il diritto di accesso dei consiglieri comunali è esercitato nell'ambito della carica ricoperta ai sensi del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere, senza costi, dagli uffici dell'amministrazione comunale, nonché da enti, istituzioni e dagli altri gestori di servizi pubblici locali, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato. Per notizie e informazioni si intendono dati già formati ancorché non tradotti in atti o documenti amministrativi per i quali non sia richiesta alcuna elaborazione fatta salva quella di mera raccolta.
3. I consiglieri comunali e gli uffici adeguano i propri comportamenti al principio di leale collaborazione.

Modalità dell'accesso degli Amministratori

L'istanza di accesso ad atti o informazioni deve contenere l'espressa dichiarazione di responsabilità che l'accesso è legato ed oggettivamente connesso all'esercizio del proprio mandato e rappresenti l'effettiva utilità delle notizie e/o atti richiesti rispetto al mandato e che vi sia perciò un rapporto di connessione tra quello che si richiede e l'esercizio del mandato con rispetto ad un principio di pertinenza ovvero che l'accesso è utile ai soli fini dell'espletamento del mandato consiliare. In particolare la richiesta deve risultare utili e pertinenti all'esercizio dell'indirizzo politico approvato, quindi deve afferire ai documenti ed informazioni recanti notizie e dati sull'attività amministrativa che l'amministrazione abbia formato o comunque debba detenere, comunque adottata perfezionata e pubblica. Nella Dall'altro canto i responsabili di settore "ratione materia" non hanno la possibilità di sindacare nel merito ma possono solo limitarsi ad un controllo solo in caso di palese irragionevolezza o genericità ed eccessiva onerosità della richiesta o nel caso di informazioni segrete con il rispetto ai limiti a casi di segreto posti dalla legge ad evitare battute di arresto ed intralci al buon funzionamento della macchina gestionale dando rispetto al principio di separazione tra le funzioni della politica e le funzioni di gestione. In ogni caso nell'istanza oltre alla dichiarazione alle finalità dell'uso connesso al mandato deve dichiararsi di mantenere l'obbligo del segreto di ufficio posto che viola la segretezza ovvero l'uso non è connesso al mandato qualora il consigliere stesso direttamente o indirettamente abbia divulgato e diffuso atti o informazioni ricevute a terzi privati e/o per fini loro personali; sicchè il responsabile del settore e/o procedimento a tutela del corretto esercizio delle sue funzioni dovrà precisare sul documento rilasciato che " si rilascia su richiesta del consigliere comunale sig..... per gli usi esclusivamente connessi al mandato del consigliere richiedente"

1. L'accesso agli atti e documenti, nella forma della visione ed estrazione di copia, è effettuato presso il responsabile di servizio titolare o individuato sulla richiesta formale ed è ammesso sulla base della sola dichiarazione di connessione con l'esercizio del mandato e previa registrazione dell'avvenuto accesso nelle forme utilizzate, senza che siano necessarie formalità ulteriori.
2. Il consigliere comunale è ammesso all'accesso anche ove il documento o l'atto oggetto della richiesta di cui chiede l'esame o l'estrazione di copia non sia precisamente indicato, purché fornisca elementi sufficienti da consentirne l'identificazione.
3. Il responsabile del servizio, ove per motivate esigenze organizzative non sia possibile procedere

immediatamente all'accesso, concorda con il consigliere comunale richiedente i tempi, con termine anche superiore a trenta giorni e le modalità dell'accesso medesimo prevedendo condizioni più agevoli e di minore onerosità per l'Amministrazione.

L'ente si riserva di emanare circolari esplicative per consentire il corretto esercizio del diritto di accesso anche al fine di non renderlo eventualmente eccessivamente gravoso.

Non si applica il silenzio diniego. Ove trascorsi trenta giorni, senza che siano stati concordati tempi e modalità di accesso ovvero il funzionario incaricato non abbia risposto per esporre le ragioni del diniego, il consigliere comunale può presentare istanza alla commissione consiliare di controllo e garanzia ove costituita che esaminati gli atti decide entro 10 giorni. E' in ogni caso sempre consentito il ricorso al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 2 comma 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

4. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto d'ufficio nei casi specificamente determinati dalla legge.

CAPO IV

Norme finali

Art. 22

Abrogazioni

1. Il regolamento di disciplina dell'accesso approvato con deliberazione del consiglio comunale n.

____ del _____ è abrogato.

Art. 23.

Decorrenza e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1° giorno del mese successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo Pretorio unitamente alla delibera di approvazione e sarà reso consultabile anche sul sito internet dell'Comune del territorio.
2. Le medesime forme e modalità saranno utilizzate per le successive integrazioni e modifiche.
3. Il testo del regolamento munito degli estremi di entrata in vigore sarà ripubblicato all'albo pretorio per 15 giorni ai sensi dell'art. ____ comma ____ dello Statuto.