

**Commissione Accesso**

REGOLAMENTO 4.8.1.8.6  
L. 291/90

**Da:** "Per conto di: urp@cremano.telecompost.it" <posta-certificata@telecompost.it>  
**A:** <commissione.accesso@mailbox.governo.it>  
**Cc:** "a raho" <d.raho@cremano.telecompost.it>  
**Data invio:** martedì 17 maggio 2011 16.42  
**Allega:** postacert.eml; daticert.xml  
**Oggetto:** POSTA CERTIFICATA: invio regolamento

Protocollore  
Grazzi  
slp

Messaggio di posta certificata

Il giorno 17/05/2011 alle ore 16:42:36 (+0200) il messaggio  
"invio regolamento" E' stato inviato da "urp@cremano.telecompost.it"  
indirizzato a:

commissione.accesso@mailbox.governo.it  
d.raho@cremano.telecompost.it

Il messaggio originale e' incluso in allegato.

Identificativo del messaggio: DE8C5FB2-3606-D6E3-EAE5-96227160576A@cremano.telecompost.it

Presidenza del Consiglio dei Ministri

DICA 0010536 A-4.8.1.8.6

del 19/05/2011



5792621

## **Commissione Accesso**

---

**Da:** "Servizio Urp" <urp@cremano.telecompost.it>  
**A:** <commissione.accesso@mailbox.governo.it>  
**Cc:** "a raho" <d.raho@cremano.telecompost.it>  
**Data invio:** martedì 17 maggio 2011 16.42  
**Allega:** Nuovo Regol. Accesso 20\_10\_2010.doc; alla Comm Acc Roma.doc  
**Oggetto:** invio regolamento  
si trasmette in allegato regolamento accesso atti.



CITTA' DI  
SAN GIORGIO A CREMANO  
**Settore URP, Comunicazione e Nuove Tecnologie**

Prot. Gen. n. 12906  
del 17 maggio 2011

Spett.le Presidenza del Consiglio dei Ministri  
Commissione per l'accesso  
R O M A

Oggetto: trasmissione Regolamento Comunale per l'accesso all'informazione e agli atti del Comune di San Giorgio a Cremano.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 11 co. 3 del DPR n. 184/2006 si trasmette in allegato il regolamento in oggetto emarginato, approvato con atto di Consiglio Comunale n. 108 del 20/10/2010 esecutivo dall'8/11/2010.

Il Funzionario del Servizio URP e accesso atti  
Responsabile del procedimento  
Dott. Franco Camerlingo

Rec. Uff. 0815654583 – fx 553

---

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO**  
**ALL'INFORMAZIONE E AGLI ATTI**  
**DEL COMUNE DI SAN GIORGIO A CREMANO**

Approvato con verbale n. 108 Consiglio Comunale del 20 ottobre 2010

**Capo I**

**DISPOSIZIONI GENERALI sul DIRITTO di ACCESSO**

**ART. 1**

**Finalità**

Ai sensi dell'art. 35 co. 1 dello Statuto il Comune riconosce nell'informazione la condizione essenziale per assicurare la partecipazione dei cittadini singoli ed associati alla vita sociale e politica ed al governo della Comunità. Al fine quindi di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza il presente Regolamento disciplina l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso agli atti dell'Ente in conformità a quanto previsto dalla Legge n. 241 del 7/8/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, dal DPR n. 184 del 12/4/2006 e dal Codice in materia di protezione dei dati personali.

**ART. 2**

**Soggetti legittimati all'accesso**

1. Il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui è richiesto l'accesso.
2. Il diritto di accesso è riconosciuto anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.
3. La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento.
4. La richiesta infine può essere presentata anche per il tramite degli Uffici relazioni con il pubblico.

### **ART. 3**

#### **Oggetto del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso è esercitato relativamente ai documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti al momento della richiesta il cui contenuto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostra, con specifica motivazione obbligatoria, di essere titolare.
2. E' documento amministrativo ai sensi dell'art. 22 comma d) della legge 7/8/1990 n. 241 e succ. mod. ed int. 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.
3. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è assicurato con la massima ampiezza e nei limiti richiamati nel Capo III del presente regolamento nonché dalle leggi speciali vigenti che ne precludano l'esercizio.
4. Per rendere pienamente effettivo il diritto di accesso, gli uffici comunali dovranno adoperarsi, nei limiti delle rispettive attribuzioni, al fine di snellire i tempi delle formalità procedurali.

### **Capo II**

#### **ORGANIZZAZIONE del SERVIZIO e MODALITA' di ESERCIZIO del DIRITTO**

### **ART. 4**

#### **Ufficio per l'accesso**

1. E' istituito, ai sensi dell'art. 35 dello Statuto, presso la Casa Comunale, l'Ufficio per l'Accesso, incardinato nel Servizio U.R.P.
2. Vanno rivolte al predetto Ufficio le richieste concernenti la visura ed il rilascio di copie di atti e documenti del Comune, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 6.
3. Presso il predetto Ufficio saranno disponibili moduli per la presentazione di domande, petizioni, iniziative di competenza del Consiglio, richieste ad Uffici del Comune o ad Aziende, Società ed istituzioni da esso dipendenti o controllate.

## **ART. 5**

### **Presentazione della richiesta e verifica dell'identità**

1. La domanda per la visione e per il rilascio di copie va indirizzata al Settore URP - Ufficio per l'Accesso su appositi moduli, forniti gratuitamente, o in carta libera, riportando tutti i dati richiesti nella modulistica, in uno dei seguenti modi:
  - a) per via telematica (all'attivazione della firma digitale di cui al DPR n. 445/2000, DPR n. 68/2005 e D.Lgs n. 82/2005);
  - b) per via postale;
  - c) mediante telefax;
  - d) con consegna a mano al protocollo dell'Ente.

E' altresì consentita la richiesta verbale limitatamente ai casi di accesso in via informale secondo le modalità di cui al successivo art. 6.

2. Il richiedente l'accesso deve allegare la fotocopia di un suo valido documento di riconoscimento.
3. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche riconosciute e non, associazioni, istituzioni od altri organismi devono inoltre produrre la documentazione attestante la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto ad agire per conto di terzi.
4. I delegati, i rappresentanti, i tutori e i curatori di soggetti interessati all'accesso devono esibire il titolo rappresentativo o la delega. Relativamente al rilascio di copie di verbali d'incidente automobilistico le compagnie di assicurazione, in alternativa alla delega del loro assistito, possono giustificare l'interesse diretto producendo copia della polizza assicurativa del veicolo coinvolto nel sinistro o attestazione di copertura assicurativa.
5. Nelle richieste inviate a mezzo servizio postale, telefax o protocollo il richiedente deve obbligatoriamente allegare all'istanza di accesso copia di un valido documento di riconoscimento. In mancanza l'interessato deve integrare, su richiesta dell'ufficio accesso a mezzo fax o raccomandata AR (con addebito dei relativi costi a carico dell'istante inadempiente), la documentazione necessaria.
6. Ove, sulla scorta degli elementi indicati nella domanda, non sia possibile individuare l'atto richiesto, l'Ufficio per l'Accesso è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con le stesse modalità di cui al comma precedente.
7. Il richiedente deve indicare obbligatoriamente nella domanda di accesso le ragioni giustificative della richiesta (interesse e motivazione).

8. Verificata la regolarità formale dell'istanza l'Ufficio Accesso richiede a mezzo fax al Dirigente del Settore interessato se dagli atti si rilevano soggetti controinteressati e/o se a Suo parere sussistono cause ostative, di differimento o di limitazione dell'autorizzazione all'accesso. In assenza di riscontro anche a mezzo fax nel termine di cinque giorni, l'Ufficio autorizza l'accesso e ne dà comunicazione formale all'istante secondo le modalità di cui al comma 5.

#### **ART. 5 bis**

##### **Notifica ai controinteressati**

1. A mente dell'articolo 22, comma 1, lettera c) della L. n. 241/90 si intendono 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.
2. Quando il Settore competente rileva e comunica al Servizio URP le generalità dei soggetti controinteressati, l'Ufficio Accesso è tenuto a notiziare gli stessi della richiesta di accesso pervenuta, a mezzo raccomandata AR. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi di cui all'articolo 7, comma 2 del DPR 184/06.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 2 i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
4. Il procedimento è sospeso dalla data di comunicazione ai controinteressati ed il termine di cui al co.1 dell'art. 12 riprenderà dalla presentazione dell'eventuale opposizione ovvero trascorso il termine dei dieci giorni di cui al co. 3.

#### **ART. 6**

##### **Accesso informale**

1. L'accesso in via informale si esercita mediante richiesta verbale all'Ufficio Accesso Atti.
2. Le richieste verbali saranno annotate dall'ufficio competente in apposito registro in cui saranno riportati i dati di cui al comma successivo.
3. L'interessato deve indicare con precisione la documentazione oggetto della richiesta ed esibire un valido documento di riconoscimento, salvo quanto previsto ai co. 3 e 4 dell'art. 5. Deve inoltre specificare, e ove occorre comprovare, l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta.
4. Se autorizzata, la visione degli atti in possesso dell'Ufficio Accesso viene immediatamente

consentita al richiedente. Per gli altri atti l'istante viene indirizzato presso l'unità organizzativa che custodisce il documento con un'autorizzazione ad accedervi valida per 15 giorni. Il rilascio di copie degli atti avviene sempre previo pagamento del costo di riproduzione e, se previsti, dei diritti di ricerca e visura..

5. Se a seguito delle informazioni e delle documentazioni fornite sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'ufficio competente invita l'istante a presentare richiesta di accesso formale.

#### **Art. 7**

##### **Accesso formale**

1. L'accesso formale può avvenire:
  - a) per scelta diretta dell'istante;
  - b) quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale di cui al precedente articolo.
2. Il richiedente deve indicare nell'istanza, ai fini della completezza della stessa, un proprio recapito, anche telefonico, e se possibile un numero di fax o indirizzo di posta elettronica, presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso che non necessitano di formale notifica.
3. Qualora venga rilevata una richiesta di accesso che andava presentata ad altra Amministrazione che ha formato o detiene stabilmente l'atto cui inerisce la richiesta, questa è immediatamente ritrasmessa alla predetta Amministrazione, anche a mezzo fax. Di tale inoltro è data comunicazione all'interessato.

#### **ART. 8**

##### **Modalità per l'accesso e rilascio copia**

1. L'esercizio dei diritti di informazione e di visione degli atti e documenti amministrativi è gratuito. Il richiedente ha la facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.
2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e, se previsti, i diritti di ricerca e visura.
3. Nulla è dovuto per la riproduzione degli atti richiesti dai consiglieri comunali, dalle pubbliche amministrazioni e dal difensore civico territoriale.



4. Del pari nulla è dovuto dalle OO.SS.AA. o dalla R.S.U. per la riproduzione degli atti che riguardano in modo diretto il personale dell'Ente.
5. Il pagamento del costo di riproduzione è effettuato a mezzo versamento su conto corrente postale, ovvero di reversale bancaria, ovvero presso l'ufficio documentazioni dei SS.DD. ovvero presso lo stesso Ufficio Accesso contestualmente o successivamente all'accoglimento della richiesta di accesso, ma in ogni caso prima del ritiro del documento.

#### **ART. 9**

##### **Autenticazione e imposta di bollo.**

1. L'istante può richiedere anche l'autenticazione delle copie dei documenti oggetto dell'accesso.
2. Il rilascio di copia autenticata prevede, oltre ai costi di cui al co. 2 dell'art. 8, anche l'imposta di bollo come per legge.
3. Il rilascio delle copie per gli usi esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, previsti dall'allegato B del Decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642 come sostituito dall'articolo 28 del Decreto del Presidente della Repubblica 30 dicembre 1982, n. 955, è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

#### **ART. 10**

##### **Ammissione all'esercizio dei diritti**

1. La decisione relativa all'accoglimento della richiesta di accesso formale viene comunicata all'istante dal Settore URP – Ufficio Accesso all'esito delle risultanze dell'istruttoria effettuata presso il Settore interessato con le modalità e i termini di cui all'art. 5 co. 8. La mancata risposta del Settore nel termine predetto equivarrà al Nulla Osta all'accesso.
2. Nella predetta comunicazione, oltre all'indicazione dell'ufficio e sede dove rivolgersi, verrà assegnato anche un termine di venti giorni dalla notifica per prendere visione o estrarre copia di quanto autorizzato.
3. L'esame dei documenti avviene nell'ufficio indicato, alla presenza di personale addetto, ed è effettuato dal richiedente o da persona dallo stesso delegata.

## **ART. 11**

### **Provvedimento di diniego, differimento o limitazione**

1. Il provvedimento finale di diniego, di differimento o di limitazione dell'accesso è comunicato al richiedente sulla scorta delle risultanze dell'istruttoria di cui agli artt. 5 e 10.
2. Nel provvedimento sono indicati:
  - a) gli estremi e l'oggetto della richiesta di accesso;
  - b) la data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente per il suo esame;
  - c) l'esito della domanda;
  - d) la motivazione della decisione di diniego, di differimento o di limitazione dell'accesso, secondo i principi stabiliti dagli articoli 3 e 25, comma 3, della legge 7 agosto 1990, n. 241;
  - e) nel caso del differimento, deve essere indicata anche la durata;
  - g) il nominativo del responsabile del procedimento che ha ingenerato il provvedimento finale di diniego, di differimento o di limitazione dell'accesso.
3. La comunicazione di diniego, di limitazione o di differimento dell'esercizio dell'accesso deve inoltre indicare la facoltà per l'interessato di inoltrare, entro trenta giorni, istanza di riesame indirizzata al Segretario Generale dell'Ente recante i motivi della doglianza.
4. Nelle comunicazioni di cui al comma 3 deve essere indicata altresì la possibilità del ricorso innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale competente o della richiesta di riesame al Difensore Civico territoriale nel termine di trenta giorni dalla notifica, secondo la disciplina risultante dal combinato disposto degli articoli 3, comma 4, e 25, commi 4 e seguenti della legge n. 241/90.

## **ART. 12**

### **Termini**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta, secondo quanto previsto dall'articolo 25, comma 4, della legge n. 241/90. Trascorso tale termine, la richiesta si intende respinta.
2. In caso di motivata e comprovata urgenza rappresentata dal richiedente tale da far ritenere che lo stesso possa subire un danno irreversibile il termine di trenta giorni può essere abbreviato a giorni dieci.
3. Se la richiesta di accesso è irregolare o incompleta, l'ufficio comunale competente, entro dieci giorni dalla ricezione, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con le modalità di cui all'art. 5 co. 5.

4. In tutti i casi di richiesta integrazione il termine del procedimento è sospeso a far data dall'invio della comunicazione suddetta. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di acquisizione della risposta contenente tutti gli elementi integrativi richiesti.

### **Capo III**

## **LIMITI al DIRITTO di ACCESSO**

### **ART. 13**

#### **Atti sottratti all'accesso**

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili :
  - a) quando sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dall'articolo 24, commi 1 e 5, della legge n. 241/90;
  - b) quando la loro divulgazione è esclusa al fine di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi od imprese se gli atti e le informazioni riguardano:
    - 1) le notizie di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata, diretta e chiara degli interessi di un'impresa;
    - 2) relativi a procedure di contenzioso in itinere e tali da pregiudicare l'efficace esercizio del diritto di difesa;
    - 3) inerenti relazioni e segnalazioni prodotte all'autorità giudiziaria;
    - 4) riguardanti atti preliminari di trattative sindacali;
2. Il vincolo della segretezza assiste i documenti coperti da segreto professionale nonché i documenti che recano informazioni o dati coperti dal segreto stesso, quale che sia l'ufficio che li detiene e deve essere osservato da chiunque all'interno dell'amministrazione ne diviene destinatario.
3. L'accesso ad atti o documenti coperti da segreto professionale sanitario è consentito esclusivamente al diretto interessato e negli altri casi previsti dalla legge.
4. È, altresì, escluso l'accesso agli atti preparatori relativi ai procedimenti di approvazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione e tributari, limitatamente al periodo precedente alla loro definitiva emanazione.
5. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di

documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, nei termini previsti dall' articolo 60 del D.Lgs n. 196/2003.

#### **ART. 14**

##### **Riservatezza**

E' escluso il diritto di accesso quando la conoscenza o la diffusione di notizie riguardano la vita privata, la riservatezza e comunque i diritti inviolabili della persona garantiti dalla Costituzione quali, in via esemplificativa, l'appartenenza razziale, le opinioni politiche, le convinzioni religiose, la salute della persona, le condanne penali, l'uso di sostanze stupefacenti, la reputazione, la corrispondenza personale, le relazioni e gli stati familiari. Le esigenze di riservatezza non possono essere richiamate per negare l'accesso ad atti per i quali è prevista la pubblicità nelle forme di legge.

#### **ART. 15**

##### **Differimento dell'accesso**

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato, ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
2. Il Dirigente responsabile del procedimento di accesso può differire l'accesso se occorre tutelare temporaneamente gli interessi indicati nell'articolo 13, oppure per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza può compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'accesso è differito altresì, oltre che nei casi previsti espressamente da una disposizione normativa, quando riguarda documenti formati da una pubblica amministrazione che risulti, anche a seguito di eventuale consultazione, averne differito l'accesso.
4. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata. Il differimento può essere disposto nuovamente se permangono le esigenze di cui al comma 2.
5. Si intendono ricompresi tra i documenti per i quali è previsto il differimento ai sensi del comma 2 anche i documenti che non possono essere resi temporaneamente accessibili:
  - a) quando risulta una necessità oggettivamente comprovata di non pregiudicare la predisposizione o l'attuazione di atti e provvedimenti anche in relazione ad attività di verifica o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni;

- b) durante lo svolgimento delle procedure di gara e fino all'adozione della determinazione dirigenziale che approva gli atti di gara;
  - c) in quanto inerenti a procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, quando il differimento è necessario per non pregiudicare o ritardare il loro svolgimento;
  - d) i documenti concernenti l'attività svolta dal servizio di controllo interno, fino alla conclusione dei relativi procedimenti.
6. Con la comunicazione del differimento, l'interessato deve essere informato degli strumenti di tutela giurisdizionale del diritto attivabili, ai sensi dell'articolo 3, comma 4, e dell'articolo 25, comma 5, della legge n. 241/90.

## **ART. 16**

### **Motivazione dell'esclusione o limitazione del diritto di accesso**

1. I provvedimenti limitativi del diritto di accesso devono essere motivati, con puntuale riferimento alle specifiche ragioni ostative o sospensive dell'accesso. Se le ragioni del provvedimento limitativo risultano da altro atto dell'amministrazione, richiamato dalla decisione stessa, a questa è allegata copia dell'atto cui essa si richiama.
2. La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni, di cui agli articoli 13 e 15 è effettuata mediante lettera raccomandata AR o notifica, entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
3. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguarda solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali sono rilasciate con esclusione o mascheratura delle parti di cui non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.

## **Capo IV**

### **DIRITTO di INFORMAZIONE e DIRITTO di VISIONE**

## **ART. 17**

### **Diritto all'informazione sull'iter del procedimento**

I soggetti, nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti o che per legge possono intervenire oppure hanno determinato l'avvio del procedimento stesso,

hanno il diritto di richiedere ed ottenere dall'amministrazione informazioni, con esclusione di quelle per le quali ricorrono condizioni preclusive o limitative, entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta presso l'Ufficio competente.

#### **ART. 18**

##### **Modalità di esercizio del diritto di visione**

1. Il diritto di accesso è, di regola, esercitato mediante visione di copia conforme dei documenti originali. Quando ciò non risulta possibile, sono ammessi in visione i documenti originali, con l'adozione, da parte del dirigente, di tutte le cautele del caso.
2. La consultazione della copia o dell'originale del documento avviene presso l'ufficio competente, alla presenza del responsabile del procedimento o del dirigente, nei giorni e negli orari precisati nel provvedimento di ammissione all'esercizio del diritto. Il tempo di visione deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.
3. È vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del documento in visione.
4. La visura deve essere effettuata personalmente dal richiedente o da un suo delegato le cui generalità sono specificate, con allegata copia documento di riconoscimento, nella richiesta iniziale di accesso.
5. Possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti, se ciò è necessario a tutelare le esigenze di riservatezza, di cui all'articolo 14.

#### **Capo V**

##### **NORME SPECIALI**

#### **ART. 19**

##### **Accesso dei Consiglieri Comunali**

1. Il diritto di accesso dei Consiglieri Comunali viene esercitato senza alcuna formalità quindi senza nessuna forma scritta mediante richiesta al dirigente o al responsabile del procedimento competente.

2. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere immediatamente dai competenti Uffici Comunali tutte le notizie, le informazioni ed i dati in loro possesso utili all'espletamento del mandato.
3. In caso di richiesta di notizie con risposta scritta, la stessa deve essere evasa nel termine perentorio di giorni sette lavorativi.

## **ART. 20**

### **Rilascio di copie**

1. Per l'espletamento del mandato, i consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copia gratuita dei provvedimenti emessi dagli organi e dagli uffici del Comune, degli atti connessi, preordinati o da essi richiamati, nonché di quelli istruttori e preparatori dei procedimenti conclusi.
2. Le copie devono essere rilasciate celermente dal competente ufficio che detiene gli atti oggetto della richiesta.
3. Qualora le copie riguardino atti e provvedimenti attinenti o comunque connessi ad argomenti posti all'ordine del giorno di sedute di Consiglio Comunale, il rilascio deve avvenire con immediatezza.
4. Le disposizioni, di cui ai comma 1, 2 e 3, si applicano anche nei confronti degli assessori comunali.
5. Consiglieri ed Assessori si assumono la responsabilità dell'uso e diffusione della documentazione ritirata qualora la stessa rientri nei casi di esclusione, limitazione e/o differimento del diritto di accesso per i cittadini.

## **NORME FINALI**

### **ART. 21**

#### **Costituzione dell'archivio**

La Giunta Comunale con apposita delibera determina le modalità di conservazione ed aggiornamento di un apposito registro informatico che conterrà le informazioni relative ai procedimenti di accesso.

## **ART. 22**

### **Misure organizzative**

Della presa visione degli atti e dei documenti deve essere redatto processo verbale, sottoscritto dal richiedente e dal responsabile del procedimento o dal dirigente competente, che sarà successivamente inviato, a cura di quest'ultimi e via fax, all'Ufficio Accesso Atti per l'archiviazione di cui all'art. 21.

## **ART. 23**

### **Responsabilità**

I dirigenti dei Settori sono tenuti, nell'ambito della relazione semestrale sull'attività svolta, ad indicare le misure organizzative poste in essere per il perseguimento della finalità di cui al presente regolamento.

## **ART. 24**

### **Pubblicazione**

Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune, ed entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla sua adozione.