

Regolamento sul diritto di accesso ai documenti
amministrativi in attuazione della Legge 241/90

CAPO 1
NORME GENERALI

- Art. 1- Oggetto del Regolamento.
Art.2- Ambito di applicazione.

CAPO 2
OGGETTO E SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO

- Art. 3- Natura degli archivi comunali.
Art. 4- Provvedimenti che possono essere visionati.
Art. 5- Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi.
Art. 6- Oggetto del diritto di informazione e suo funzionamento.

CAPO 3
MODALITA' E PROCEDIMENTO DI ACCESSO

- Art. 7- Accesso informale
Art. 8- Procedimento di accesso formale.
Art. 9- Richiesta di accesso: contenuto.
Art. 10- Modalità di funzionamento del servizio di accesso.
Art. 11- Responsabile del procedimento di accesso.
Art. 12- Presentazione della richiesta formale e dei termini per la conclusione del procedimento.
Art. 13- Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.
Art. 14- Procedure e termini per la visione.
Art. 15- Responsabilità a carico dei cittadini.

CAPO 4
MODALITA' PER IL RILASCIO DI COPIE

- Art. 16- Esame dei documenti – Rilascio di copie.
Art. 17- Forma del rilascio delle copie.

CAPO 5
ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

- Art. 18- Documenti Amministrativi sottratti all'accesso.
Art. 19- Non accoglimento della richiesta- Differimento.
Art. 20- Contenzioso.

CAPO 6
NORME SPECIALI

- Art. 21- Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali.

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI IN ATTUAZIONE DELLA L. 241/90

CAPO 1 NORME GENERALI

Art.1- OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina:
 - le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità a quanto disposto dall'art. 24 della Legge 7 Agosto 1990, n. 241.
 - L'organizzazione degli uffici per l'attuazione del diritto di accesso ai sensi dell'art. 22, comma 3°, della legge 241/90.
2. Il presente regolamento tende altresì a favorire l'esercizio del "Diritto di Accesso e di Informazione dei cittadini" come previsto dall'art. 7 , commi 3,4, e 5, della Legge 08 giugno 1990, n. 142.

Art. 2- AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento troverà applicazione, in quanto possibile, anche di eventuali amministrazioni controllate o vigilate dal Comune, quanto le medesime non si diano un proprio regolamento, nonché dei concessionari dei pubblici servizi.
2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto – art.2, comma 1°, D.P.R. 27.06.1992, N. 352 - per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Tale diritto a norma dell'art. 22 della legge 241/90 deve ritenersi esercitabile a favore di soggetti che vi abbiano interesse in correlazione alla titolarità di situazioni soggettive giuridicamente rilevanti.
3. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento ed anche durante il corso dello stesso, nei confronti del Comune competente a formare l'atto conclusivo od a detenerlo stabilmente.

CAPO 2 OGGETTO E SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 3- NATURA DEGLI ARCHIVI COMUNALI

1. In ottemperanza a quanto stabilito dagli artt. 18 e 30 del D.P.R. 30 Settembre 1963 N. 1409, gli archivi del Comune sono classificati come segue:
 - a) Sezione speciale di "Archivio Storico" che contiene i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni;
 - b) "Archivio di deposito" contiene i documenti relativi a pratiche esaurite, cioè senza pendenze;
 - c) "Archivio corrente" contiene le pratiche in corso, cioè quelle non ancora esaurite od esaurite nell'ultimo quinquennio.

2. Possono pertanto essere consultati:
 - a) su semplice richiesta verbale o scritta (come stabilito dai successivi artt. 9,10 e 11, gli atti ed i provvedimenti indicati nel punto 3 del successivo art.20, (salvo deroga espressa con nulla- osta del Sindaco);
 - b) previa istanza ed autorizzazione di cui all'art. 5, i “provvedimenti adottati” che siano depositati tanto nell'archivio di deposito, quanto nell'archivio corrente.

Art.4 - PROVVEDIMENTI CHE POSSONO ESSERE VISIONATI

1. I cittadini singoli od associati che dichiarino di avervi comunque interesse, possono visionare tutti i provvedimenti, gli atti ed i documenti ad eccezione di quelli in ordine ai quali la legge stabilisce limitazioni o preclusioni.

Art. 5 - SOGGETTI ED OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, secondo quanto stabilito dall'art.22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 2, comma 2°, del presente regolamento.
2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma, è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni desumibili dai medesimi il cui oggetto è correlato con l'interesse sopra definito e di cui il richiedente dimostri di essere titolare con idonea e specifica motivazione.
3. Per il “documento amministrativo” s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto dei documenti, anche interni, formati dagli organi del Comune, 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. 6 - OGGETTO DEL DIRITTO DI INFORMAZIONE E SUL FUNZIONAMENTO

1. Il diritto de-quo, ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e da dati in possesso del Comune.
2. La Legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:
 - a) ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di tali liste (art.51, D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223);
 - b) alle concessioni edilizie ed ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'Albo Pretorio (art. 10, Legge 6 agosto 1967, n. 765);
 - c) sullo stato dell'ambiente se disponibili (comma 3°, art. 14, legge 8 luglio 1986, n. 349);
 - d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art.7, Legge 8 giugno 1990, n. 142);
 - e) agli atti del procedimento amministrativo;
 - f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3 D. Lgs. 23 novembre 1991, n. 391);
 - g) agli iscritti nell'Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art. 22, Legge 30 dicembre 1991, n. 412);

3. I responsabili dei procedimenti di accesso provvedono a fornire informazioni relative all'iter da seguire:
 - a) per usufruire alle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente od a mezzo di istruzioni, consorzi, aziende speciali o concessionari;
 - b) per attivare un procedimento amministrativo di interesse del singolo cittadino;
 - c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi da parte degli organi comunali.

CAPO 3 MODALITA' E PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Art. 7- ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla unità operativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento od a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi dell'atto, provvedimento o documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità ed ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
3. Di detta richiesta deve essere presa nota nell'apposito registro, nel quale richiedente deve precisare la richiesta nel rispetto dei contenuti di cui al comma 2; detta richiesta deve essere firmata dal richiedente e controfirmata dal responsabile del procedimento di accesso individuato all'art. 13 del presente regolamento. Tale ultimo soggetto, autentica all'istante la firma del richiedente, ivi compresa la dichiarazione dei motivi di interesse personale e concreto di cui al D.P.R. 352/1992 e di tale richiesta l'istante risponde fino a querela di falso nei modi e con le penali stabilite dalla Legge.
4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è raccolta, esaminata immediatamente e senza formalità, è raccolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Art. 8 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via formale, 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 o sulla accessibilità al documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1°, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, della quale l'Ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2° e 3° del precedente art. 9.

Art. 9 - RICHIESTA DI ACCESSO – CONTENUTO

1. La richiesta di accesso, diversa da quella verbale, redatta in carta libera, dovrà contenere i seguenti elementi:
 - a) cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, numero di telefono o telefax del richiedente;

- b) estremi del documento di identificazione o dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio al quale è diretta la richiesta;
 - c) posizione di rappresentare legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
 - d) oggetto dell'accesso, con specificazione :
 - delle informazione richieste;
 - degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste, l'uso che ne consenta l'eventuale rilascio in esenzione dell'imposta di bollo, previsto dalla tabella B allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, nel testo vigente;
 - dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;
 - e) motivazione prescritta dal 2° comma dell'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241; per i soggetti di cui all'art. 22 della stessa legge, la motivazione è costituita dall'indicazione dell'interesse correlato ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso.
2. Non sono, di regola, ammesse ed accettate istanze generiche, cioè che non indichino in modo specifico e puntuale gli atti, i provvedimenti ed i documenti che si intendono visionare, ovvero che indichino in modo complessivo le pratiche.

Art. 10 - MODALITÀ DEL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI ACCESSO

1. Ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito dell'unità organizzativa che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso della informazione, ha formato l'atto o il documento o lo detiene stabilmente.
2. Quando l'unità che ha attivato il procedimento di sua competenza, non dispone di una parte delle informazioni, all'unità che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare esito immediato alla richiesta.

L'unità in tal caso chiamata in causa, invia a quella titolare del procedimento, copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultima per la visione ed il rilascio ai richiedenti e per la integrazione del proprio archivio.

Art. 11 - ESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il funzionario responsabile dell'Unità operativa competente alla formazione dell'atto, provvedimento o documento o comunque che lo detiene stabilmente o altro dipendente designato dal medesimo. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è ugualmente il dirigente o funzionario o il dipendente dal medesimo delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

La denominazione eventuale di "dirigente l'unità organizzativa" che può essere talora usata in questo regolamento, prescinde da qualsiasi riferimento sia alla qualifica funzionale assegnata al dipendente in questione dall'organigramma dell'Ente, sia alle qualifiche attribuzioni e funzioni "dirigenziali", previste dall'allegato "A" al D.P.R. 25 giugno 1983, n. 347 e successive modificazioni.
2. 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 previste dal presente regolamento.
3. Il responsabile del procedimento:
 - a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della legittimazione del medesimo all'esercizio del diritto;

- b) cura la tenuta del Protocollo Speciale interno sul quale registra la richiesta di accesso trasmessa dal Protocollo Generale, la scadenza del termine per dar esito alla richiesta, la data della lettera di comunicazione dell'accoglimento, dell'esclusione o del differimento della richiesta;
 - c) decide l'amministrazione della richiesta e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio del diritto di accesso, con le modalità ed entro i termini stabiliti dal presente regolamento;
 - d) comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento dei diritti di accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento, fornendo specifica motivazione scritta;
 - e) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine cronologico di presentazione delle richieste;
 - f) adotta ogni provvedimento di propria competenza per il miglior funzionamento del servizio.
4. Il protocollo dell'istanza può essere costituito dal registro unico di accesso formale ed informale di cui all'art. 9 comma 3° del presente regolamento.
 5. Il Segretario Comunale esercita le funzioni di coordinamento complessivo, segnalando ai responsabili delle unità operative ed ai responsabili dei procedimenti di accesso, richieste, osservazioni e relativi degli organi dell'Amministrazione, delle associazioni di partecipazione popolare, di singoli cittadini, con eventuali disposizioni per eliminare le difficoltà rilevate.

Art. 12 - PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA FORMALE E DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. La richiesta di accesso formulata secondo le modalità di cui all'art. 9 del presente regolamento è indirizzata al Sindaco.
2. La richiesta viene protocollata al Protocollo Generale del Comune e, una volta trasmessa all'unità operativa competente, acquisterà il numero di protocollo interno assegnatole dal responsabile del procedimento.
3. Dal momento della protocollazione della richiesta al Protocollo Generale, decorrono i termini per il suo esito, fissati in trenta giorni.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od oltre mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 13 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso, contiene l'indicazione dell'Ufficio, completa della sede, presso la quale rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non superiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenere copia.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di speciali regolamenti.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto.
4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona dallo stesso incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona della quale vanno specificate le generalità, che devono quindi essere registrate in calce alla richiesta.
6. Il cittadino autorizzato a visionare i provvedimenti o documenti richiesti, può prendere appunti e trascrivere, in tutto od in parte i documenti presi in visione.
7. Non si possono invece fotocopiare, fotografare, microfilmare o comunque riprodurre con qualsiasi procedimento, i provvedimenti o documenti suddetti, senza preventiva e specifica autorizzazione del responsabile del procedimento che può autorizzare o negare la riproduzione con atto motivato.
8. Comunque la riproduzione di copie, sia autentiche che informali, cioè senza autenticazione di sorta, nonché di estratti, è curata dallo stesso responsabile del procedimento o da persona del medesimo delegata.

Art. 14 - PROCEDURE E TERMINI PER LA VISIONE.

1. La messa a disposizione del materiale del quale è stata richiesta ed autorizzata la visione può aver luogo anche nella stessa giornata in cui è pervenuta al responsabile del procedimento la richiesta.
Se ciò non è possibile per imprescindibili esigenze di servizio, deve aver luogo in un giorno successivo il più vicino possibile a quello di emanazione dell'atto di accoglimento della richiesta. Comunque la visione degli atti e documenti deve avvenire solamente in giorni ed ore di ufficio.
2. In sostanza, pur essendo necessaria reciproca comprensione sia da parte del cittadino per la situazione dei servizi e le possibilità operative degli uffici, sia da parte degli uffici per le effettive necessità del cittadino richiedente, in via generale la visione degli atti deve avvenire entro e non oltre trenta giorni da quello della richiesta.

Art. 15 - RESPONSABILITÀ A CARICO DEI CITTADINI

1. Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

CAPO IV°

MODALITÀ PER IL RILASCIO DI COPIE

Art. 16 - ESAME DEI DOCUMENTI – RILASCIO DI COPIE

1. L'esame dei documenti è gratuito
2. Per il rilascio di copie dei documenti troverà applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25, comma 1°, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, la speciale tariffa che la Giunta Comunale approverà tenendo conto dei seguenti elementi di principio:
 - a) rimborso costi di riproduzione:
 - per ogni foglio di cm. 21x29,70;
 - per ogni foglio di dimensione superiore;
 - b) diritto di ricerca per ogni documento:
 - dell'anno corrente;
 - dell'ultimo decennio;
 - oltre il decennio;

Art. 17 - FORMA DEL RILASCIO DELLE COPIE

1. Il rilascio di copie degli atti di archivio, dei quali può essere rilasciata copia per disposizioni legislative o regolamentari, è subordinato a prestazione di apposita specifica istanza iscritta.
2. Il cittadino può richiedere il rilascio di copie informarli o conformi all'originale.
3. Per il rilascio delle copie informarli il cittadino è tenuto al pagamento dei soli costi di riproduzione.
4. L'autentica dell'atto richiesto in copia dichiarata conforme è disposta direttamente dal Responsabile del Servizio previo pagamento delle spese di riproduzione e in conformità alla vigente normativa in materia di bollo.
5. Per il rilascio di copie autentiche di atti provenienti da pubbliche amministrazioni, depositati negli archivi o negli uffici del Comune, si osservano, in quanto applicabili, le norme dell'art. 14 della Legge 4 gennaio 1968, n. 15.

CAPO V° ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 18 - DOCUMENTI AMMINISTRATIVI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

1. In deroga al principio secondo il quale tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici, sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi previsti dall'art. 8, comma 5°, del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, nonché tutti i documenti per i quali il divieto di accesso è previsto dalle leggi o dai regolamenti.
2. Sono altresì sottratti all'accesso o rientranti nell'istituto del differimento di cui al successivo art. 21:
 - a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale;
 - b) gli atti relativi all'istruttoria di gare di appalto fino a quando non sarà stato dato corso alla aggiudicazione;
 - c) i fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale. Tale esclusione non opera per i dipendenti in rapporto al loro fascicolo;
 - d) i documenti prodotti dalle imprese partecipanti alle gare di appalto che attestino la capacità tecnica, economica e finanziaria delle medesime;
 - e) la certificazione c.d. antimafia, riguardante la sussistenza a carico dell'interessato di provvedimento per l'applicazione di misure di prevenzione e dispongano divieti, sospensioni o decadenze, a norma dell'art. 10 quater della Legge 31 maggio 1965, n. 575, modificata dalla Legge n. 55/1990.
 - f) i progetti ed i disegni relativi alla esecuzione e manutenzione di opere pubbliche, sino a che tali documenti non siano stati approvati dai competenti organi.
 - g) i documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale dei quali siano in concreto titolari ancorché i relativi dati siano forniti dall'Amministrazione dagli stessi soggetti ai quali si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la

cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

3. Trovano applicazione agli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409 che prevedono che i documenti conservati nelle “separate sezioni di archivio” (archivio storico, comprendente i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni) “sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato”.
I documenti, gli atti ed i provvedimenti di carattere riservato “diventano consultabili 50 anni dopo la loro data”, ovvero dopo 70 anni se “relativi a situazioni private di persone”.
4. Il diritto di accesso è altresì escluso per i documenti coperti da segreto di Stato, ai sensi dell’art. 12 della Legge 24 ottobre 1977, n. 801, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti.
5. Resta comunque ferma l’esclusione della consultazione delle “schede anagrafiche” in quanto essa “è vietata alle persone estranee all’ufficio di anagrafe” per il deposito dell’art. 37 del Regolamento anagrafico, approvato con D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223.

Art. 19 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DIFFERIMENTO

1. Il responsabile del procedimento di accesso, richiesto in via formale, qualora esistono circostanze di fatto che ostino all’accoglimento della richiesta, così come viene proposta, provvede con atto scritto a motivare il rifiuto, la limitazione od il riferimento, con specifico riferimento alla norma che lo disciplina ed alle circostanze esistenti ed a comunicarle all’interessato con raccomandata con avviso di ricevimento.
2. Il differimento dell’accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui al precedente art. 20, o per salvaguardare esigenze di riservatezza, eventualmente anche dell’Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell’azione amministrativa.
3. L’atto motivato che dispone il differimento dell’accesso indica altresì la durata del medesimo.
4. I provvedimenti del presente articolo sono di competenza esclusiva del funzionario responsabile del procedimento o che comunque lo detiene stabilmente.
5. In ogni caso per gli atti di cui al precedente art. 20 deve essere garantita al richiedente la sola visione nell’ipotesi nella quale il richiedente stesso dimostri in maniera documentata che la conoscenza degli stessi è necessaria per curare o per difendere le proprie situazioni giuridicamente rilevanti.

Art. 20 - CONTENZIOSO

1. Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso ed in caso di silenzio-rifiuto, l’interessato può ricorrere, nel termine di 230 gg., al tribunale Amministrativo regionale, secondo quanto disposto dal 4° e 5° comma dell’art. 25 della Legge 7 agosto 1991, n. 241.
2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto, il Sindaco incarica il Segretario Comunale di accertare, nel più breve tempo possibile, con il responsabile dell’unità operativa competente, i motivi per cui la richiesta dell’interessato non ha avuta tempestiva risposta.
In mancanza dell’incarico del Sindaco, il Segretario Comunale che abbia avuto conoscenza del ricorso è tenuto comunque a intervenire.
3. Se il Segretario accerta che non esistevano motivi di esclusione o differimento dell’accesso, dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, la immediata ammissione all’accesso, dandone avviso all’interessato con raccomandata A.R.

Copia del provvedimento viene depositata, nelle forme prescritte presso il T.A.R., per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della Legge 6 dicembre 1971, n. 1034.

CAPO VI°
NORME SPECIALI

ART. 21 - DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI.

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché delle Aziende ed Enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il quinto comma dell'art. 31 della Legge 8 Giugno 1990, n. 142.
2. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o della stessa stabilmente detenuti.
3. Non deve essere esplicita da parte del consigliere alcuna connessione oggettiva tra la richiesta ed i compiti istituzionali. Qualora l'atto di cui è richiesto accesso o le informazioni di cui si richiede acquisizione si riferiscono non all'amministrazione attiva ma a gestioni precedenti, il consigliere richiedente, invece dovrà motivare in base a quale interesse attuale, la sua richiesta sia collegabile all'amministrazione corrente e quindi inerente al proprio mandato.
4. La domanda di accesso ai provvedimenti deve essere indirizzata al Sindaco.
5. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, senza pagamento quindi di alcun onere o rimborso spese e tenuto conto delle esigenze di efficienza e buon andamento degli uffici amministrativi.
6. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

Approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 04/12/1997 con deliberazione n° 58

Pubblicato all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal 09/12/1997 al 24/12/1997.

Ripubblicato all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal 10/01/1998 al 25/01/1998 senza opposizioni.

Il presente regolamento, esecutivo, entrerà in vigore, con le relative modificazioni dal 01/02/1998 (primo giorno del mese successivo al giorno ultimo della seconda pubblicazione)

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Maurizio Nesti