

Approvato con deliberazione C.C. n. 35 del 21.11.2005



COMUNE DI PIATEDA

Provincia di Sondrio

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER L'ACCESSO AI
DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI**

SOMMARIO

ART.1	OGGETTO DEL REGOLAMENTO
ART.2	TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO
ART.3	DESTINATARI DELLA DISCIPLINA
ART.4	DOCUMENTO AMMINISTRATIVO
ART.5	PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO
ART.6	ISTANZA DI ACCESSO
ART.7	ACCESSO INFORMALE
ART.8	ACCESSO FORMALE
ART.9	REGISTRI
ART.10	ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA
ART.11	MODALITA' DI ESERCIZIO
ART.12	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
ART.13	DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO.
ART.14	RIFIUTO DELL'ACCESSO PER L'ESIGENZA DI SALVAGUARDARE L'ORDINE PUBBLICO E LA PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CRIMINALITA'
ART.15	RIFIUTO PER INACCESSIBILITA' DEI REGISTRI RISERVATI
ART.16	DIFFERIMENTO TEMPORANEO DEL DIRITTO DI ACCESSO
ART.17	LIMITAZIONE ALL'ACCESSO
ART.18	PROCEDURE PER IL DINIEGO DI ACCESSO
ART.19	ACCESSO AI SENSI DELL'ART.391 QUATER L.397/2000
ART.20	ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.
ART.21	RITIRO DEI DOCUMENTI
ART.22	TUTELA GIURISDIZIONALE
ART.23	ACCERTAMENTO SUI MOTIVI DEI RICORSI
ART.24	TARIFFE PER L'ACCESSO
ART.25	DIRITTO DI ACCESSO DEI REVISORI DEI CONTI
ART.26	DIRITTO D'ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI. TEMPI E MODALITA'
ART.27	ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI AGLI ATTI RISERVATI
ART.28	RILASCIO DI COPIE DEGLI ATTI E DOCUMENTI AI CONSIGLIERI COMUNALI
ART.29	DIRITTO D'ACCESSO DEL DIFENSORE CIVICO
ART.30	RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE
ART.31	ENTRATA IN VIGORE

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi, garantito dall'Amministrazione Comunale di Piateda a chiunque ne abbia interesse, secondo le previsioni degli articoli 66 e 67 dello Statuto e della vigente legislazione in materia, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.
2. Il diritto di accesso si intende realizzato 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 – TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. 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 per motivata e temporanea dichiarazione del Sindaco.

ART. 3 – DESTINATARI DELLA DISCIPLINA

1. Il diritto di accesso si esercita sugli atti di cui al successivo art. 4 e nei confronti del comune, delle aziende speciali comunali e dei gestori dei pubblici servizi.

ART. 4 - DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

1. 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.
2. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando i soggetti di cui all'art. 3 hanno l'obbligo di detenere i documenti cui si chiede di accedere.
3. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del comune ad eccezione delle istanze che pervengano da parte di Consiglieri Comunali.

ART. 5 - PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO

1. E' istituito il procedimento per l'accesso.
2. Il responsabile del procedimento per l'accesso è colui che è 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.
3. Il segretario Comunale o responsabile apicale del servizio designa il dipendente addetto all'unità che è tenuto a sostituire il responsabile del procedimento per l'accesso

assente o impedito.

4. All'autenticazione della copia dei documenti depositati presso gli uffici comunali provvede il responsabile del procedimento.

ART. 6 - ISTANZA DI ACCESSO

1. Per esercitare il diritto di accesso il cittadino presenta un'istanza, anche verbale, indirizzata al settore competente per materia che forma l'atto conclusivo del procedimento o detiene stabilmente il documento.
2. Nel caso in cui il soggetto indichi erroneamente il settore competente, il settore che ha ricevuto l'istanza la trasmette d'ufficio a quello competente ad evaderla, senza ulteriore aggravio del procedimento.
3. L'accesso è consentito nell'orario di apertura degli uffici al pubblico.
4. Il diritto di accesso si esercita mediante istanza verbale (informale), oppure mediante istanza scritta (formale).
5. Ove la richiesta sia fatta per iscritto, essa 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 prova dello stesso;
 - c) estremi anagrafici del richiedente comprovati da copia fotostatica di documento di identità, e se necessario i propri poteri di rappresentanza.

ART. 7 - ACCESSO INFORMALE

1. Per gli atti e documenti soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio e per i quali sia scaduto il termine della pubblicazione il diritto di accesso si esercita in via immediata mediante istanza verbale. Durante il periodo di pubblicazione, detti atti sono accessibili dietro presentazione di istanza scritta ai sensi di quanto disposto all'art. 8 del presente regolamento.
2. L'istanza informale di cui al precedente comma, viene esaminata immediatamente e senza formalità .
3. L'accesso informale a mezzo di richiesta verbale è altresì riferibile alle informazioni sulle novità operative del comune, loro compiti ed ubicazione, nonché sulle funzioni di altri enti ed uffici pubblici non comunali e loro sedi sono fornite prescindendo da qualsiasi formalità.
4. Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste, anch'esse accolte istantaneamente, di consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, del Bollettino Ufficiale della Regione, dello statuto e dei regolamenti comunali.
5. Anche le informazioni per usufruire dei servizi comunali o per attivare un qualsiasi procedimento amministrativo vengono fornite da tutte le unità operative su semplice richiesta verbale.

ART. 8 - ACCESSO FORMALE

1. L'istanza scritta (formale) è presentata nei seguenti casi:
 - a) quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
 - 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) quando atti e documenti non siano soggetti a pubblicazione o per i quali sia in corso la pubblicazione all'Albo Pretorio;
 - e) in ogni caso in cui il cittadino lo ritenga opportuno, in tale ipotesi l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
2. L'istanza formale è presentata in carta semplice su moduli prestampati a cura dell'Amministrazione.
 3. La stessa può essere presentata direttamente all'Ufficio Protocollo o spedita a mezzo fax o di servizio postale o e-mail.
 4. Per l'esercizio del diritto di accesso l'Ufficio Protocollo del Comune è aperto al pubblico in un arco orario, di cui è data ampia diffusione. Detto ufficio rilascia ai richiedenti apposita ricevuta e provvede a trasmettere l'istanza pervenuta al settore competente, individuato ai sensi dell'art. 5 del presente Regolamento, nella medesima giornata di arrivo.

ART. 9 – REGISTRI

1. Ciascun Responsabile di procedimento per la propria materia, istituisce un registro cronologico di tutte le richieste di accesso formale ed informale presentate, nel quale dovranno essere riportati i seguenti dati:
 - a) generalità del richiedente l'accesso agli atti e documenti;
 - b) generalità del responsabile che ha assistito all'accesso;
 - c) atti e documenti consultati;
 - d) atti e documenti dei quali è stata chiesta e rilasciata copia;
 - e) entità delle somme introitate o dichiarazione di gratuità dell'accesso.
2. Nel registro sono riportate anche le istanze di accesso rigettate, con l'indicazione degli estremi di reiezione delle stesse.

ART. 10- ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della istanza formale all'Ufficio competente o dalla ricezione di cui ai successivi commi.
2. Ove la richiesta sia stata presentata ad altra amministrazione o ad un altro ufficio non competente, questi sono tenuti a trasmetterla immediatamente all'ufficio competente e, contestualmente informarne l'interessato.
3. Nel caso di irregolare o incompleta formulazione della richiesta, l'Amministrazione entro 10 giorni deve darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo.
4. Il responsabile del procedimento di accesso trasmette all'interessato l'atto di accoglimento della richiesta con l'indicazione della sede, dell'ufficio e del periodo di tempo entro il quale può prendere visione dei documenti ed ottenere copia. Tale termine è determinato dalle esigenze di servizio e, comunque, non può essere inferiore a 15 giorni.
5. Nel caso venga richiesta una copia autentica conforme all'originale, si applicheranno le disposizioni vigenti in materia di bollo.
6. L'esame dei documenti avviene nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
7. L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata di cui vanno

specificate le generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.

8. E' possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
9. 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.
10. Nei periodi dal 20 dicembre al 10 gennaio e dal 1 luglio al 31 agosto e qualora il numero delle richieste sia tale da impedire o gravemente ostacolare il lavoro delle unità operative interessate, i termini di cui all'articolo 9 possono essere differiti fino a quindici giorni.

ART. 11 - MODALITA' DI ESERCIZIO

1. 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.
2. 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.
3. L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano ovvero non è consentito ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.

ART. 12 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Responsabile del procedimento è il responsabile apicale dell'ufficio o, su designazione di questi, altro dipendente del servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali responsabile è colui a cui compete l'adozione dell'atto conclusivo .

ART. 13 – DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO.

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24, comma 1, lett. a) della Legge n.241/90 come modificata dalla Legge n. 15/2005.
2. Il diritto di accesso è escluso:
 - a) per l'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - b) nei procedimenti tributari, per cui restano ferme le particolari norme che li regolano.
3. 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 attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
 - i) documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale, ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrative;
 - l) rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si palesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
 - m) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
 - n) pareri legali e consulenze richieste dalla Pubblica Amministrazione, fino a che non si sia conclusa e non sia stata archiviata la relativa pratica.
 - o) altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D.Lgs.196/2003.
4. 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.
 5. Sono riservati gli atti e documenti sequestrati dall'autorità giudiziaria o a disposizione della stessa in base a formale provvedimento o formati su richiesta della stessa nell'ambito di un procedimento giudiziario.
 6. La P.A., ove ritenga di rispondere negativamente all'istanza di accesso, ne dà comunicazione, oralmente o per iscritto, al richiedente.

ART. 14 - RIFIUTO ALL'ACCESSO PER L'ESIGENZA DI SALVAGUARDARE L'ORDINE PUBBLICO E LA PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CRIMINALITA'

Sono esclusi dall'accesso tutti i documenti amministrativi relativi alle misure di sicurezza attuate nell'ambito del Comune.

ART. 15 - RIFIUTO PER INACCESSIBILITA' DEI REGISTRI RISERVATI

1. E' escluso l'accesso al protocollo degli atti riservati ed ai registri riservati per legge.
2. L'accesso ai documenti di cui al comma 1 potrà essere ammesso solo per comprovati motivi di studio o di ricerca storica o statistica; l'accesso non deve in ogni caso ostacolare l'attività degli uffici o dei servizi.

ART. 16 - DIFFERIMENTO TEMPORANEO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il Dirigente o Responsabile del Servizio sentito il parere del Sindaco può disporre il differimento dell'accesso ad atti o documenti fino a quando la loro conoscenza e diffusione possano pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. Il Dirigente o Responsabile del Servizio sentito il parere del Sindaco può altresì disporre il differimento dell'accesso ad atti o documenti quando la loro conoscenza possa impedire, ovvero gravemente ostacolare l'azione amministrativa, in particolare ove essi siano rilevanti nella fase preparatoria di provvedimenti e il temporaneo differimento sia

necessario per meglio garantire l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, in relazione ai provvedimenti stessi.

3. Il Dirigente o Responsabile del Servizio sentito il parere del Sindaco può in fine disporre il temporaneo differimento dell'accesso quando, per il numero elevato di atti o documenti cui si chiede l'accesso o di contemporanee richieste di accesso ovvero perchè il reperimento degli atti e documenti richiesti comporti specifiche ricerche di archivio, sussistano motivate ed obiettive difficoltà organizzative che non consentono il sollecito soddisfacimento delle richieste.

4. In ogni caso il differimento è disposto fissandone il termine con provvedimento congruamente motivato per un periodo non superiore a tre mesi, prorogabile motivatamente per un periodo ugualmente non superiore a tre mesi.

ART. 17 - LIMITAZIONE ALL'ACCESSO

1. Se il documento ha solamente in parte carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

2. Per gli atti e documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze, per effetto di particolari motivazioni connesse con lo stato di necessità e/o di salute, l'accesso al documento può essere limitato relativamente ai motivi.

3. Per i documenti contenenti esposti o denunce, l'accesso può essere limitato al contenuto dell'atto, previa mascheratura delle generalità dell'autore dell'esposto o della denuncia.

ART. 18 – PROCEDURE PER IL DINIEGO DI ACCESSO

1. Il Responsabile del settore competente cui la richiesta di accesso è rivolta, ove rilevi che gli atti e documenti richiesti siano esclusi dal diritto di accesso avanza proposta motivata al Sindaco che adotta il conseguente provvedimento di diniego.

Tale provvedimento da comunicare all'interessato, a cura del Responsabile del procedimento, dovrà riportare:

- a) le disposizioni che vietano l'esibizione dell'atto richiesto;
- b) le motivazioni per le quali si dispone il divieto di accesso.

2. Il predetto Responsabile nel caso ritenga che debba essere temporaneamente escluso l'accesso ad atti e documenti ai sensi del precedente art. 16, propone al Sindaco di adottare provvedimento motivato di differimento da comunicare al richiedente.

ART. 19 – ACCESSO AI SENSI DELL'ART. 391 QUATER L.397/2000

1. Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, il responsabile del 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. 20 - ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

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

procedimentale.

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

ART. 21 - RITIRO DEI DOCUMENTI

1. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato da un incaricato indicato dall'interessato, le cui generalità sono trascritte nella richiesta scritta di accesso.
2. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta scritta è archiviata.

ART. 22 - TUTELA GIURISDIZIONALE

1. La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere le informazioni sugli strumenti di tutela giurisdizionale cui l'interessato ha diritto.
2. Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso, e contro il silenzio – diniego di cui all'art.13 ultimo comma, 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.
3. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego, il differimento o la limitazione dell'accesso, ne informa il richiedente e lo comunica all'orhano comunale competente. Se questo non emana un provvedimento confermativo motivato entro 30 giorni, l'accesso è consentito.
4. Nel medesimo termine di gg. 30, 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 gg. dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta.
5. Nei giudizi in materia di accesso le parti possono stare in giudizio personalmente senza la necessità di un difensore. Il comune può stare in giudizio nella persona di un dipendente avente la qualifica di Dirigente o di Responsabile del Servizio.
6. La decisione del Tribunale è appellabile, entro 30 gg. dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.
7. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

ART. 23 - ACCERTAMENTO SUI MOTIVI DEI RICORSI

1. Ricevuto il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per la tutela di cui all'art. 22, 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.
2. Sulla base dei risultati accertati, dispone l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso il Tribunale Amministrativo Regionale, oppure propone alla Giunta per la difesa in giudizio delle ragioni del Comune.

ART. 24 - TARIFFE PER L'ACCESSO

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al versamento delle spese d'ufficio per documenti sullo stato dell'ambiente, e dei diritti di ricerca e visura per gli altri atti.
2. Spetta alla Giunta determinare annualmente il costo di riproduzione dei documenti e dei diritti di ricerca e visura.

ART. 25 - DIRITTO DI ACCESSO DEI REVISORI DEI CONTI

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dai revisori dei conti presso il responsabile del procedimento, su semplice richiesta in tempi e con modalità da concordare.

ART. 26 - DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI. TEMPI E MODALITA'

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dei Consiglieri Comunali è disciplinato dalle leggi e dal regolamento comunale per gli organi collegiali, e si esplica nelle forme del presente regolamento salvo le disposizioni speciali di legge.
2. I consiglieri comunali 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.
3. Essi, per l'espletamento del mandato, hanno altresì diritto di accesso a tutti i documenti amministrativi di cui al presente Regolamento.
L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del consiglio, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla presentazione della richiesta anche verbale, al responsabile del procedimento per l'accesso e può essere eccezionalmente differito, purchè 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.
4. 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.
5. 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. 27 - ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI AGLI ATTI RISERVATI

1. Non può essere inibito ai consiglieri l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori di cui all'art. 15, 3 comma, agli atti inaccessibili, differiti e limitati.
2. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
3. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

ART. 28 – RILASCIO DI COPIE DEGLI ATTI E DOCUMENTI AI CONSIGLIERI COMUNALI

1. I Consiglieri Comunali, con motivata richiesta nella quale indicano le finalità d'uso dell'esercizio del loro mandato, hanno diritto al rilascio di copia di deliberazione del Consiglio e della Giunta e dei loro allegati, di verbali delle Commissioni consiliari permanenti, di verbali delle altre Commissioni comunali istituite per legge, dei bandi e dei verbali di gara, di ordinanze emesse dal Sindaco o da suoi delegati, di petizioni presentate dai cittadini e di richieste e proposte avanzate dagli organismi di partecipazione.

2. La richiesta delle copie di cui al precedente comma è effettuata dal Consigliere Comunale al Responsabile del settore competente e la richiesta deve indicare gli estremi dell'atto di cui richiede copia ed apporre la data e la firma.

3. Il rilascio di copie avviene contestualmente alla richiesta in tutti i casi in cui la stessa abbia oggetto singoli atti di immediata reperibilità e riproducibilità e quando ciò non comporti alcuna difficoltà organizzativa e temporale all'ufficio preposto.

Nel caso in cui risulti oggettivamente impossibile evadere immediatamente la richiesta o qualora sorgano dubbi circa l'accogliibilità della stessa, i tempi per il rilascio delle copie verranno stabiliti dal dirigente dell'ufficio preposto e comunicati al richiedente.

4. Le copie degli atti dichiarate conformi all'originale, vengono rilasciate in carta libera, con espressa indicazione che le stesse sono rilasciate in esenzione da bollo ai sensi dell'allegato B, n. 1 del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 ed in esenzione dei diritti di segreteria, in conformità al n. 8 della tabella D allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604 e successive modificazioni.

ART. 29 - DIRITTO DI ACCESSO DEL DIFENSORE CIVICO

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

2. Il Difensore Civico ha altresì accesso alle altre informazioni disponibili utili allo svolgimento del proprio incarico.

3. 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. 30 - RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE

1. Per quanto non espressamente previsto nel vigente Regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.

2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente regolamento entro sei mesi.

ART. 31 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della Delibera che lo approva. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla Legge e dallo Statuto, al fine di garantirne la generale conoscenza e/o conoscibilità.



COMUNE DI PIATEDA

Provincia di Sondrio
Via Ragazzi del '99 1 – Piateda
Tel.0342/370221
Fax 0342/370598
e-mail info@comune.piateda.it

Modulo: ACCESSO AGLI ATTI

Prot . n° _____ del _____

Il sottoscritt _____
Residente in _____ Via /Piazza _____ n° _____
Tel. _____

CHIEDE

- di visionare
- la copia in carta libera
- la copia conforme in bollo

della seguente documentazione:

per i motivi di seguito elencati:

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 del D.Lgs. del 30.06.2003 n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data _____

Firma _____

Spazio riservato all'ufficio

Orario di apertura al pubblico: dal Lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.30
Lunedì e Giovedì pomeriggio dalle ore 16.00 alle ore 18.00

