

COMUNE DI MASSA DI SOMMA

(Provincia di Napoli)

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA A NORMA DELL'ART.22 E SS. DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990 N. 241 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI.

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nel cap. V della legge 7 agosto 1990, n. 241 recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e successive modificazioni, e nell'articolo 10 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" stabilisce norme in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi. Esso in particolare:

a) disciplina le modalità con le quali il Comune di Massa di Somma assicura il diritto all'informazione relativa all'attività da esso svolta o concernente dati di cui esso sia in possesso, ancorché si riferiscono ad attività poste in essere da istituzioni, aziende, consorzi o altri enti cui esso partecipa;

b) definisce le misure organizzative volte ad assicurare la più ampia informazione circa l'attività svolta ed i servizi resi dal Comune, dai suoi organismi strumentali e dai concessionari di servizi comunali;

c) disciplina le modalità di esercizio del diritto dei consiglieri comunali di accedere ai documenti amministrativi ed alle informazioni utili all'espletamento del mandato detenuti dal Comune e dai suoi organismi strumentali.

Art. 2

Titolari del diritto di accesso

1. Titolari del diritto di accesso alla documentazione amministrativa ed alle informazioni, ai sensi dell'art.22 comma 1 lett.b) della Legge 241/1990 e ss.mm.e ii., tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso

Per controinteressati, si intendono, ai sensi dell'art.22 comma 1 lett.c) della Legge 241/1990 e ss.mm.e ii., tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio del diritto di accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

Art. 3

Diritto di accesso informazioni in materia ambientale

1. Le informazioni relative all'ambiente sono rese disponibili a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dimostrare il proprio interesse.
2. Per informazioni relative all'ambiente si intende qualsiasi informazione disponibile informata scritta, visiva, sonora o contenuta nelle banche dati in merito allo stato delle acque, dell'aria, del suolo, della fauna, della flora, del territorio e degli spazi naturali, nonché alle attività, incluse quelle nocive, o misure che incidono negativamente o possono incidere negativamente sugli stessi, nonché alle attività o misure destinate a tutelarli, ivi compresi misure amministrative e programmi di gestione dell'ambiente.
3. Relativamente alla tutela processuale, resta ferma la disciplina generale fissata dall'art. 25, comma 5, della legge 241/90.

Art. 4

Documento amministrativo

1. Per documento amministrativo si intende qualunque rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettro-magnetica o di qualunque altra specie inerente al contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dal Comune di Massa di Somma, concernenti l'attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, sensi dell'art. 22, comma 1 lett. d), della Legge 241/1990 e ss. mm. e ii..
2. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione Comunale che non abbiano forma di documento amministrativo.
3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione Comunale.
4. Non sono ammissibili, altresì, istanze di accesso ad una pluralità indefinita e generica di atti.

Art. 5

Procedimento per l'accesso

1. Il responsabile del procedimento è il responsabile del Settore che, per i compiti ad esso attribuiti, detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta. Il responsabile del settore può designare, con propria determinazione, responsabile del procedimento per l'accesso un proprio collaboratore.
2. In ogni caso, il responsabile del settore designa il dipendente che è tenuto a sostituirlo nelle funzioni di responsabile del procedimento per l'accesso in caso di assenza o di impedimento.
3. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile è colui a cui compete l'adozione dell'atto conclusivo.

Art. 6

Istanza di accesso

1. L'accesso è consentito nell'orario di apertura degli uffici al pubblico e si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi con istanza verbale (informale) oppure mediante istanza scritta (formale).
2. Per esercitare il diritto di accesso l'interessato presenta un'istanza, anche verbale (cd. Accesso informale), indirizzata al Responsabile del Settore designato, competente per materia detentore del documento.
3. La richiesta deve contenere:
 - ▶ gli estremi del documento o gli elementi che ne consentano l'individuazione;

- ▶ la specificazione dell'interesse connesso alla richiesta e, ove occorra, la prova dello stesso;
- ▶ gli estremi anagrafici del richiedente comprovati da copia fotostatica di documento di identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato all'accesso giuridico.

Art. 7

Differimento

1. L'accesso ai documenti è differito allorché la conoscenza di essi possa impedire e gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
2. L'accesso è altresì differito ove sia necessario salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il differimento dell'accesso è disposto dal responsabile del procedimento di accesso con motivazione scritta e deve avere durata determinata.

Sono temporaneamente esclusi dall'accesso i seguenti documenti:

- a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi sino all'approvazione della graduatoria finale. I concorrenti possono accedere agli atti concorsuali anche nel corso del procedimento;
 - b) i pareri legali e consulenze fino a quando non sia conclusa la relativa pratica;
 - c) gli atti preparatori dei procedimenti tributari;
 - d) gli atti preparatori di atti di pianificazione e di programmazione.
 - e) procedimenti penali fino alla definizione della fase procedimentale;
 - f) procedimenti disciplinari e di dispensa dal servizio prima che sia adottato il provvedimento conclusivo;
 - g) lavori delle commissioni di selezione, di avanzamento e di concorso e documenti presentati dai partecipanti fino all'adozione del provvedimento conclusivo;
 - h) elenco dei soggetti che hanno presentato offerte nel caso di pubblici incanti, prima della scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
 - i) elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto-concorso o di gara informale che precede la trattativa privata, prima della comunicazione ufficiale da parte del soggetto appaltante o condente dei candidati da invitare ovvero del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata.
4. Ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento non è consentito negare o limitare l'accesso.

Art. 8

Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta anche verbale all'ufficio del Comune che ha formato l'atto o che detiene stabilmente il documento, nel rispetto delle norme che disciplinano l'accesso agli uffici.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
3. L'istanza, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile dell'ufficio interessato, è accolta mediante indicazioni della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.
4. L'accesso informale può essere consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto,

sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, l'interessato è invitato a presentare formale richiesta di accesso, per dare corso alla procedura prevista per l'accesso formale.

Art. 9

Accesso formale

- 1 Nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato dell'istanza in via informale, o risulti l'esistenza di controinteressati, o vi sia richiesta di formazione di copia conforme di un documento, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in base alle informazioni e alle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/90, il richiedente è invitato a presentare istanza formale;
2. Al di fuori dei casi in cui al comma 1, l'interessato può sempre presentare istanza formale;
3. L'interessato, per ottenere copia autenticata, deve precisarlo espressamente nella richiesta e presentare la stessa in regola con le disposizioni in materia di bollo.

Art. 10

Compilazione e presentazione della richiesta di accesso

- 1) La richiesta di accesso deve essere redatta dall'interessato in triplice copia su moduli appositamente predisposti e resi disponibili sul sito web istituzionale del Comune, presso l'URP e prodotta anche attraverso l'ufficio Relazioni con il Pubblico;
- 2) Nella richiesta devono essere riportate:
 - a) le generalità del richiedente, complete di indirizzo e numero telefonico, fax e/o e-mail;
 - b) l'indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, nonché di tutti gli altri elementi utili all'identificazione;
 - c) l'eventuale indicazione del tipo di informazione richiesta;
 - d) l'indicazione espressa della necessità che la copia rilasciata sia in bollo qualora richiesta conforme all'originale;
 - e) la motivazione, secondo quanto previsto dal comma 2 dell'art.25 della legge 241/90 e successive integrazioni;
 - f) la data e la sottoscrizione;
- 3) Una copia della richiesta, dopo l'apposizione della data di presentazione, del timbro dell'ufficio competente per la ricezione e della controfirma del ricevente, va restituita al richiedente per ricevuta anche a cura dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
- 4) L'avvenuta presentazione della richiesta deve essere registrata a cura dell'ufficio ricevente in un apposito registro, indicando la data di presentazione, il nome del richiedente, il tipo di documento richiesto e l'ufficio competente per l'esame della richiesta. Se l'istanza viene prodotta attraverso l'U.R.P. nella stessa giornata l'Ufficio Relazioni con il Pubblico provvede all'inoltro della richiesta all'Ufficio Protocollo Generale.
- 5) Successivamente, l'istanza viene trasmessa all'ufficio competente, che cura il procedimento di accesso, fornendo comunicazione dell'esito dell'istanza all'U.R.P.
- 6) L'Ufficio Relazioni con il Pubblico provvede successivamente ad archiviare le istanze di accesso, con l'indicazione del loro esito.
- 7) La richiesta può anche essere prodotta direttamente all'ufficio Protocollo Generale dell'Ente, può pervenire all'Amministrazione anche mediante raccomandata con avviso di ricevimento, via telefax

(o attraverso rete informatica). In questi casi, a scopo di identificazione, va allegata o trasmessa la copia di un documento di identità valido del richiedente. La mancata allegazione del documento di identità in corso di validità è motivo di diniego dell'istanza.

Art. 11

Diritto dei controinteressati

1. Il responsabile del settore, entro cinque giorni dal ricevimento dell'istanza, è tenuto a dare comunicazione ai controinteressati, della richiesta di accesso inviandone copia (della richiesta) mediante raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito a tale forma di comunicazione) utilizzando apposito modello.
4. I soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro 10 giorni dalla data di ricevimento. Trascorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, si provvede entro i 5 giorni successivi sulla richiesta.

Art.12

Risposta dalla richiesta di accesso

1. La risposta dell'ufficio competente per l'esame della richiesta può essere di accoglimento ovvero di rifiuto, di limitazione o differimento dell'accesso.
2. La risposta deve essere comunicata agli interessati, e per conoscenza all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, nel più breve tempo possibile e comunque entro i termini stabiliti ai sensi dell'art.25, comma 2 della legge 241/90. In caso di rifiuto, la risposta deve essere notificata al richiedente con raccomandata a/r. entro i termini stabiliti.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso può essere comunicato verbalmente anche al momento stesso della sua presentazione. In tal caso è riconosciuta al richiedente l'immediata facoltà di accesso ai documenti.
4. Nel caso in cui la risposta viene fornita formalmente, in essa devono essere indicati:
 - a) l'ufficio che ha esaminato la richiesta di accesso;
 - b) il documento oggetto della richiesta ed eventualmente il procedimento a cui fa riferimento;
 - c) la data di presentazione della richiesta da parte dell'interessato;
 - d) la data di ricevimento della richiesta da parte dell'ufficio competente per il suo esame;
 - e) l'esito della risposta;
 - f) l'indicazione delle modalità di accesso, qualora esso sia consentito;
 - g) l'ufficio presso cui è possibile prendere visione dei documenti ed ottenere la copia richiesta, con la specificazione del suo orario di apertura al pubblico;
 - h) le date in cui è possibile accedere ai documenti richiesti;
 - i) la motivazione dettagliata delle decisioni di rifiuto, di limitazione o di differimento dell'accesso, secondo i principi stabiliti dagli artt. 3 e 25 , comma 2 della legge 241/90.

Art. 13

Accoglimento della richiesta

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione dell'istanza formale all'Amministrazione Comunale o dalla ricezione di cui ai successivi commi;

2. Nel caso di irregolare o incompleta formulazione della richiesta, il settore competente, entro dieci giorni deve darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo ed il termine di cui sopra è sospeso;

3. Il responsabile del procedimento mette a disposizione dell'interessato i documenti richiesti, nella sede e nell'ufficio che li detiene, in linea generale a partire dal ventesimo giorno successivo al ricevimento dell'istanza. Trascorsi inutilmente venti giorni dal momento in cui gli atti sono disponibili la richiesta è archiviata e deve essere presentata una nuova istanza. 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 regolamento;

4. Nel caso venga richiesta una copia autentica conforme all'originale, si applicheranno le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Art. 14

Documenti esclusi dall'accesso. Diniego dell'accesso

1. Il diritto di accesso è escluso nelle ipotesi previste dall'art. 24 della legge 241/90.

2. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi di imprese, sono sottratte all'accesso, in quanto riservate, le seguenti categorie non tassative di documenti amministrativi:

- rapporti informativi sul personale dipendente dell'Amministrazione Comunale, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;
- documenti personali comunque attinenti alle selezioni psicoattitudinali;
- accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;
- documenti caratteristici, matricolari e quelli concernenti situazioni private del dipendente;
- documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, nella parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del procedimento;
- documenti attinenti ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- documenti attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- documenti relativi alla corrispondenza epistolare tra privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- 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 appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- atti di proposizione di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti Autorità Giudiziarie;
- pareri legali e consulenze richieste alla pubblica amministrazione, fino a che non sia conclusa e non sia stata archiviata la relativa pratica;
- altri documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, ai sensi del D.lgs. 196/2003 od espressamente esclusi da normative di settore anche interne all'Ente.

3. E' comunque garantita agli interessati la visione ed eventualmente la copia dei documenti di cui ai punti precedenti, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi giuridici e nella misura strettamente indispensabile;

4. La pubblica amministrazione, ove ritenga di rispondere negativamente all'istanza di accesso, ne dà preventiva comunicazione scritta al richiedente, ai sensi dell'art. 10 bis della legge 241/90, che, entro dieci giorni, può presentare osservazioni scritte e documenti. Il termine di trenta giorni di cui

al successivo comma decorre dalla data di ricezione delle osservazioni ovvero dalla scadenza dei dieci giorni;

5. La richiesta si intende rifiutata nel caso di silenzio della pubblica amministrazione protrattosi oltre trenta giorni dal termine di cui al comma precedente.

Art. 15

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 ed i documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze, per effetto di particolari motivazioni connesse con lo stato di necessità e/o 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. 16

Mancato assenso all'accesso. Ricorso

1. Il diniego dell'accesso, esperite le procedure prescritte dall'art. 10-bis della legge, è dichiarato dal responsabile del settore/dirigente con motivata determinazione da notificare entro i termini prescritti in relazione al disposto dell'art. 25 comma 4 della legge 7.8.1990, n. 241 e successive modificazioni;
2. Avverso il provvedimento di diniego è ammesso ricorso al T.A.R., di riesame della determinazione al difensore civico competente per ambito territoriale superiore.

Art. 17

Silenzio- Rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, nel termine ordinario previsto dal codice del processo amministrativo, ricorso contro il silenzio-rifiuto al TAR ovvero, nello stesso termine e nei confronti degli atti dell'amministrazione comunale, può effettuare ricorso al difensore civico competente in relazione al combinato disposto dei commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.
2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il responsabile del settore provvede ad accertare i motivi del rifiuto e adotta i provvedimenti di competenza.

Art. 19

Modalità di accesso

1. La visione documenti amministrativi può aver luogo a partire dalla data della comunicazione all'interessato dell'accoglimento della richiesta di accesso;
2. La visione del documento avviene presso l'ufficio competente per l'esame della richiesta, alla presenza di un funzionario responsabile, nel rispetto della regolamentazione dell'accesso agli uffici comunali;
3. Il tempo di visione deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento;
4. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo;
5. La visione deve essere effettuata personalmente dal richiedente accompagnato eventualmente da un'altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi trascritte in calce alla richiesta e registrate;
6. Coloro che esercitano lo stesso diritto, ma in rappresentanza di persone giuridiche e di Enti, oltre al documento d'identificazione personale, dovranno produrre idoneo titolo che attesti il proprio potere rappresentativo;
7. Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte casi di rappresentanza legale) tale titolo consisterà in un atto di delega dell'interessato, al quale dovrà essere allegato valido documento d'identità.

Art. 20

Responsabilità a carico dei cittadini

1. I cittadini a cui sia stato affidato in visione un documento di pertinenza di questo Ente sono responsabili e rispondono ad ogni effetto di legge dei danni che eventualmente dovessero arrecare all'Ente per danneggiamento, distruzione o perdita del documento consegnato.
2. La sottrazione o la soppressione o la distruzione o la dispersione o il deterioramento di un documento è passibile anche di denuncia penale ai sensi dell'art.351 del C.P.

Art. 21

Copie dei documenti

1. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.

Art. 22

Archivio delle istanze di accesso formale

1. Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, nelle more della costituzione di un archivio automatizzato, che verrà poi successivamente regolamentato, con integrazioni al presente regolamento, è istituito presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico l'archivio delle istanze di accesso.

Esso contiene i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici dell'istanza di accesso ed è costantemente aggiornato con le informazioni relative al corso dell'istanza.

L'archivio di cui si tratta contiene, altresì, le informazioni relative ai singoli procedimenti amministrativi, i dati legislativi e normativi relativi ai procedimenti di competenza.

Le istanze di accesso sono registrate in apposito registro da tenersi aggiornato costantemente con gli estremi della determinazione adottata, degli eventuali ricorsi e dell'esito degli stessi, presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico il quale ha inoltre competenza in ordine ai seguenti compiti attinenti all'accesso alla documentazione amministrativa:

- stabilire un primo contatto con il pubblico;
- fornire indicazioni sulle modalità di presentazione della richiesta di accesso;
- ricevere le richieste e rilasciarne ricevuta, provvedendo nella stessa giornata all'inoltro all'Ufficio Protocollo del Comune;
- l'indicazione di funzioni, obiettivi e procedimenti che riguardano l'Ente;
- l'indicazione, la disponibilità dei regolamenti che riguardano i procedimenti;
- l'indicazione del periodo in cui il documento è accessibile e degli orari di apertura al pubblico dell'ufficio presso cui è depositato.

Art. 23

Iniziative per l'informazione dei cittadini

1. Il Comune promuove e realizza interventi diretti per l'informazione dei cittadini ed in particolare:

a) gestisce il sito Web;

b) avvia ogni forma di comunicazione ritenuta utile per informare i cittadini della attività dell'amministrazione e di ogni altro evento che costituisca motivo di rilevante interesse.

Art. 24

Gestori di pubblici servizi, istituzioni ed aziende speciali

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei gestori di pubblici servizi comunali.

2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il gestore effettua per conto del comune, ed in particolare:

- le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
- le tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;
- i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in gestione, con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione;
- ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in gestione.

3. Nelle convenzioni di gestione del servizio, stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, l'amministrazione comunale provvede ad inserire gli obblighi del gestore di cui al presente articolo.

4. Per le gestioni in corso il sindaco dispone la notifica al gestore, entro 30 giorni dall'entrata in vigore, di copia del presente regolamento, con invito a disporre la pubblicazione ed a comunicare all'amministrazione comunale, entro i 30 giorni successivi al ricevimento:

a) gli uffici dallo stesso dipendenti che sono stati incaricati di assicurare i diritti di accesso, con la precisazione dei responsabili del servizio, della sede dell'ufficio e di ogni altro elemento utile per fornire ai cittadini informazioni atte a facilitare l'esercizio del diritto di accesso presso il gestore;

b) le modalità, i tempi, coordinati e resi per quanto possibile conformi con quelli del presente regolamento, stabiliti per l'esercizio del diritto di accesso.

5. Le norme del presente articolo trovano applicazione anche per le istituzioni e le aziende speciali.

ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 25

Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali

- 1) I consiglieri comunali ai sensi dell'art.43 D.Lgs. 18.8.2000, n.267, hanno diritto di accedere negli uffici e di ottenere dagli uffici comunali nonché dalle aziende ed enti dipendenti, tutte le informazioni e notizie, che ritengano utili per l'espletamento delle loro funzioni.
- 2) L'esame dei documenti e le eventuali copie richieste dai consiglieri non sono soggetti ad alcun costo. La richiesta viene effettuata direttamente presso l'ufficio che detiene l'atto, che può differire l'accesso esclusivamente in ragione dei tempi tecnici necessari all'evasione della richiesta;
- 3) Non può essere inibito ai consiglieri comunali e l'esercizio del diritto d'accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori;
- 4) Le copie di documenti rilasciati ai consiglieri comunali possono essere utilizzati esclusivamente per finalità concernenti l'esercizio del mandato amministrativo, e non possono essere consegnati a terzi.

Art. 26

Rinvio

Per tutto quanto non esplicitamente previsto nel presente atto, si fa rinvio alla disciplina normativa generale ed a quella statutaria in materia, contestualmente abrogando ogni diversa e previgente disposizione regolamentare