



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO  
ALL'ACCESSO E ALL'INFORMAZIONE  
DEL COMUNE DI CIVITAVECCHIA**  
*(Approvato con deliberazione del consiglio comunale n..... del .....)*

*Estensore A.P.O. Maurizio Bevilacqua*

## **INDICE**

### **TITOLO I**

#### *Capo I*

#### ***Principi generali e requisiti***

- Art. 1 Oggetto pag. 3
- Art. 2 Principi generali pag.3
- Art. 3 Diritto di accesso pag. 3
- Art. 4 Requisiti soggettivi per l'accesso pag. 3
- Art. 5 Requisiti oggettivi per l'accesso pag. 4
- Art. 6 Limiti al diritto d'accesso pag. 4
- Art. 7 Responsabile del procedimento d'accesso pag. 5

#### Capo II

#### Il diritto all'informazione

- Art. 8 Il diritto d'informazione pag. 6
- Art. 9 Pubblicazioni all'Albo Pretorio pag. 6
- Art. 10 Altre forme di pubblicazioni pag. 6
- Art. 11 Richieste di informazioni pag. 6

### **TITOLO II**

#### *Capo I*

#### ***Modalità del Diritto di Accesso***

- Art. 12 Accesso informale pag. 7
- Art. 13 Accesso formale pag. 7
- Art. 14 Notifica ai contro interessati pag. 7
- Art. 15 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso pag. 8
- Art. 16 Non accoglimento della richiesta pag. 8
- Art. 17 Accesso per via telematica pag. 9
- Art. 18 Mezzi di tutela. pag. 9
- Art. 19 Diritto di accesso dei consiglieri comunali pag. 9
- Art. 20 Diritto di accesso del Collegio dei Revisori dei conti del Comune pag. 10

### **TITOLO III**

#### *Capo I*

#### ***Disposizioni finali***

- Art. 21 Norma speciale pag. 10
- Art. 22 Abrogazione di norme e norma di rinvio pag. 10
- Art. 23 Rinvio dinamico di immediata applicazione pag. 10
- Art. 24 Decorrenza e pubblicità pag. 10

## **ALLEGATI:**

“A” Accesso informale

“B” Accesso formale

“C” Richiesta di riesame Difensore Civico

## **TITOLO I**

### **Capo I**

#### ***Principi generali e requisiti***

##### **Art. 1**

###### **Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito nel Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, articolo 22, così come modificato dall'articolo 10, comma 1, lett. a), della legge 18 giugno 2009, n. 69, in applicazione e in conformità al D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 concernente "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 114 del 18 maggio 2006.

##### **Art. 2**

###### **Principi generali**

1. Comune di Civitavecchia garantisce a tutti i cittadini, nella forma prevista dal presente regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso, relativo all'attività da esso svolta o concernente dati di cui lo stesso sia comunque in possesso.

2. Il presente regolamento disciplina, altresì, le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito nel capo V della "legge" e nel rispetto del "Codice in materia di protezione dei dati personali" disciplinato nel D.Lgs. n.196 del 30.06.2003 e succ. mod. e integrazioni.

3. La finalità è quella di assicurare la più ampia conoscenza e modalità di accesso alla documentazione amministrativa del Comune di Civitavecchia, in omaggio al principio di trasparenza dell'attività amministrativa.

##### **Art. 3**

###### **Diritto di accesso**

1. Per "diritto di accesso", si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dagli uffici comunali.

2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

3. Il diretto interessato può accedere agli atti istruttori relativi a procedimenti amministrativi in corso che lo riguardano, in quanto partecipante al procedimento medesimo (accesso endoprocedimentale o "accesso partecipativo") e l'accesso deve intendersi garantito ed assolto anche mediante estrazione di copia.

4. L'accesso funzionale alla partecipazione al procedimento (endoprocedimentale), è riconosciuto, oltre che ai diretti destinatari dell'atto finale, anche ai soggetti che possono subire un pregiudizio dal provvedimento ed avviene presso i titolari degli uffici che detengono la documentazione.

5. L'esame dei documenti è gratuito e può essere richiesto anche solo verbalmente se la richiesta è immediatamente accoglibile (atti presenti in ufficio) e se non sussistono dubbi sull'identità del richiedente e sulla legittimità della sua richiesta, altrimenti dovrà essere prodotta la richiesta scritta. Della visione effettuata dovrà essere data indicazione in istruttoria, riportando la data, gli estremi del documento d'identità del visionante e il motivo della richiesta.

6. Il titolare dell'ufficio non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

##### **Art. 4**

###### **Requisiti soggettivi per l'accesso**

1. Per "interessati", si intendono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

2. Per "controinteressati", si intendono 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.

3 Le richieste dei singoli, che non possono vantare una posizione protetta dall'ordinamento (emulazione, curiosità etc.) e di coloro che non dimostrano la titolarità dell'interesse, non trovano accoglimento.

4. 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.

#### **Art. 5**

##### **Requisiti oggettivi per l'accesso**

1. L'oggetto del diritto di accesso è costituito dai documenti amministrativi, così come puntualmente definiti dalla lett. d) dell'art. 22 della "legge" ed è costituito da ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti relativi ad un determinato procedimento detenuti dal Comune di Civitavecchia.

2. L'oggetto del diritto di accesso è costituito anche dagli atti interni o endoprocedimentali, inseriti cioè in un procedimento amministrativo (come ad esempio i pareri espressi per iscritto da un organo della Pubblica Amministrazione nell'ambito della competenza specifica del proprio ufficio, le segnalazioni o gli esposti, la corrispondenza tra uffici esclusa quella di carattere personale, ecc.), che non hanno effetto immediato verso il privato, ma costituiscono gli antecedenti del provvedimento finale.

#### **Art. 6**

##### **Limiti al diritto d'accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della Legge 24 ottobre 1977 n. 801, e successive modificazioni e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalle leggi, dai regolamenti e dalle pubbliche Amministrazioni, i documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui alla presente lettera sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione;

b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività della Pubblica Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione comunale.

3. Il diritto di accesso è differito:

a) per la documentazione tecnico- progettuale allegata o connessa a domande di permesso di costruire pertinente ad immobili da destinarsi all'esercizio del credito e/o del risparmio, finché dura tale destinazione degli immobili;

b) per i documenti relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari (escluse le deliberazioni degli organi collegiali che, per legge, siano soggette a pubblicazione e finché dura il periodo legale di pubblicazione);

c) per i fascicoli personali dei dipendenti;

d) per gli atti dei procedimenti disciplinari dei dipendenti, fermo restando per il dipendente interessato l'applicazione della normativa contrattuale;

e) per gli elaborati tecnico- progettuali e la documentazione connessa ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza pertinenti ad edifici di proprietà di privati o di enti pubblici.

4. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della "legge" o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa ovvero

5. L'accesso, su istanza del terzo interessato non destinatario del provvedimento, può essere differito, con provvedimento motivato del Dirigente, finché durano le esigenze di tutela della riservatezza previsti in dipendenza delle singole fattispecie elencate.

6. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

7. Nel caso di contrasto fra diritto alla privacy e diritto di accesso, al fine di assicurare quest'ultimo, occorrerà salvaguardare il diritto alla privacy mediante modalità, alternative alla limitazione o al diniego dell'accesso, che utilizzino ad esempio la schermatura dei nomi dei soggetti menzionati nei documenti, che si dichiarino fortemente intenzionati a mantenere l'anonimato o che, invece, si avvalgano dell'assenso delle persone di volta in volta indicate nei documenti in questione.

8. Le esclusioni e limitazioni di cui ai precedenti commi non operano per altre pubbliche amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge, né operano per uffici del Comune diversi da quelli che detengono la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per le funzioni istituzionali.

9. Deve essere mantenuto il segreto d'ufficio e non si possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui si sia a conoscenza nell'esercizio delle funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso.

#### **Art. 7**

##### **Responsabile del procedimento di accesso**

1. Il Dirigente provvede a designare uno o più dipendenti, di qualifica e professionalità adeguate, che hanno, fra i loro compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, di cui ha disponibilità e conoscenza per ragioni del suo ufficio. Provvede contemporaneamente a designare i sostituti.

2. In mancanza di designazione espressa, responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente stesso.

3. L'accesso avviene presso i titolari degli uffici competenti ove è depositata la documentazione.

## Capo II

### Il diritto all'informazione

#### **Art. 8**

##### **Il diritto d'informazione**

1. Il diritto d'informazione viene garantito, oltre che con l'accesso ai documenti, con l'accesso libero al sito internet dell'Amministrazione comunale, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico e all'Albo Pretorio comunale, nonché ai diversi ed ulteriori servizi messi a disposizione dall'Ente.

2. L'accesso alle informazioni deve anche intendersi nel rendere edotta l'utenza circa le corrette modalità di presentazione e compilazione delle istanze ed in tal senso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) garantisce il diritto all'informazione, permettendo agli interessati di conoscere tutti i servizi di cui hanno bisogno.

2. L'URP, in particolare:

a) informa sulle attività, gli orari, le sedi, le competenze degli uffici e dei servizi dell'Amministrazione comunale e dei principali Enti del territorio;

b) informa sulla normativa, la vita sociale, economica e culturale della città;

c) distribuisce i moduli per accedere ai servizi dell'Amministrazione, per la richiesta di contributi economici, per la partecipazione a bandi e concorsi;

d) consente ai cittadini di esercitare il diritto d'accesso ai documenti amministrativi, quale informazione sulla relativa procedura e dove è possibile reperire la modulistica necessaria per poter vedere e ottenere copia degli stessi;

e) può ricevere richieste di informazione, le segnalazioni di inefficienze e i suggerimenti, trasmettendoli agli uffici competenti;

f) cura la pubblicizzazione dei documenti di interesse generale che riceve dai Servizi, nonché di direttive, programmi, istruzioni, circolari e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione,

sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti dell'Amministrazione e di tutte le iniziative dirette a precisare ed a rendere effettivo il diritto di accesso.

3. L'URP indirizza i richiedenti presso l'ufficio competente, qualora non sia in grado di fornire esso stesso i dati richiesti, indicando l'ufficio responsabile degli atti.

4. Le informazioni sulla struttura operativa del Comune, compiti ed ubicazioni degli uffici, nonché sulle funzioni di altri enti ed uffici pubblici non comunali e loro sedi, sono fornite prescindendo da qualsiasi formalità dall'ufficio relazioni con il pubblico.

#### **Art. 9**

##### **Pubblicazioni all'Albo Pretorio**

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico è collocato l'Albo Pretorio del comune, costituito in modo da garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti e/o pubblicati, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.

2. Tutti gli atti che per disposizione di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi e/o pubblicati all'Albo Pretorio del comune per la durata stabilita dalle norme predette.

Un'apposita sezione dell'Albo Pretorio è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

3. Qualora la consistenza e la natura degli atti lo rendano necessario, nell'Albo Pretorio viene affisso e/o pubblicato il solo avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, con l'indicazione dell'organo che l'ha emanato, dell'oggetto, della data, del numero e dell'ufficio presso il quale l'atto è consultabile.

#### **Art. 10**

##### **Altre forme di pubblicazioni**

1. Per assicurare ai cittadini ulteriori forme di pubblicità, fermo restando gli obblighi di pubblicità previsti dalla legge, ciascun Servizio per le materie di propria competenza, invierà all'URP via e mail gli atti e la documentazione da pubblicare sul sito del Comune sugli appositi spazi informativi, destinati alla diffusione dei principali provvedimenti del Comune, in particolare deliberazioni, determinazioni dirigenziali, direttive, programmi, istruzioni, circolari e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti dell'amministrazione.

#### **Art. 11**

##### **Richieste di informazioni**

1. Gli interessati possono avanzare le richieste di informazioni direttamente presso gli uffici comunali durante l'orario di apertura al pubblico, idoneamente pubblicizzato.

2. Il personale addetto è tenuto ad evadere immediatamente la richiesta: tuttavia, qualora si renda necessaria una ricerca complessa, la risposta viene fornita entro 30 (trenta) giorni.

3. L'accesso alle informazioni viene garantito anche con appositi strumenti informatici, previa adozione delle misure atte a salvaguardare la distruzione, la perdita accidentale, nonché la divulgazione non autorizzata. In tali casi, le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete tramite posta certificata.

## **TITOLO II**

### *Capo I*

## **MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **Art. 12**

##### **Accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, sulla base del modello predisposto dall'amministrazione e allegato al presente regolamento (Allegato A) o anche verbale, all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. Il richiedente deve indicare la motivazione della richiesta, gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; deve inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie e/o esibizione del documento. La richiesta deve essere sommariamente verificata dal punto di vista delle condizioni di ammissibilità dal responsabile del procedimento.

4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

### **Art. 13**

#### **Accesso formale**

1. L'accesso formale si esercita qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

2. La richiesta d'accesso formale, sia nelle ipotesi di cui al comma 1, sia su iniziativa diretta del cittadino, avviene mediante richiesta scritta in carta libera, da presentare all'ufficio protocollo generale del comune, sulla base del modello predisposto dall'amministrazione e allegato al presente regolamento (Allegato **B**), rivolta all'ufficio dell'amministrazione, competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenere stabilmente il relativo documento.

3. I dati essenziali che devono essere contenuti nella richiesta di accesso sono:

a) le generalità del richiedente, tratte da un documento d'identità valido, complete di indirizzo e numero di telefono (nel caso di richiesta avanzata da rappresentanti di enti e/o persone giuridiche, oltre al documento d'identificazione personale, il rappresentante dovrà produrre idoneo titolo che attesti la legittimazione alla rappresentanza; nel caso di rappresentanza di persone fisiche, dovrà essere presentato un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.)

b) l'esatta indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento, nonché tutti gli altri elementi utili all'identificazione;

c) le modalità di esercizio dell'accesso (estrazione copia o semplice esame);

d) la motivazione per la quale si chiede l'accesso, in quanto l'amministrazione deve valutare l'esistenza in capo al richiedente dell'interesse;

e) la specificazione se la copia richiesta debba essere conforme o meno;

f) la data e la sottoscrizione del richiedente.

4. L'accesso esercitato mediante estrazione di copia ha luogo sempre in modo formale. Qualora la copia non venga ritirata entro 15 (quindici) giorni dalla data fissata e comunicata dall'ufficio, la richiesta sarà archiviata e l'interessato dovrà riformulare la richiesta d'accesso.

5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia anche se parziale è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura. A tal fine con deliberazione di giunta vengono determinati i surriferiti costi e diritti. La tabella dei costi deve essere nota al richiedente.

6. La richiesta deve essere rivolta al Servizio comunale competente che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. La richiesta formale presentata al Servizio comunale diverso da quello nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dallo stesso immediatamente trasmessa a quello competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

7. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge e dal presente regolamento (art. 5) e debbono essere motivati.

8. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della "legge", decorrenti dalla data di presentazione della richiesta.

10. Decorsi inutilmente 30 (trenta) giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (ipotesi di *silenziorigetto*), con la conseguenza che l'interessato può attivare il rimedio giurisdizionale del ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, senza bisogno di alcun atto di diffida e messa in mora dell'Amministrazione, ovvero chiedere al Difensore Civico comunale che sia riesaminata la suddetta determinazione con le modalità di cui al successivo art. 17.

11. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro 10 (dieci) giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento è sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

#### **Art. 14**

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

1. L'ufficio, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

2. In tal caso l'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso è tenuto a dare comunicazione ai controinteressati, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica.

3. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica mediante l'uso della posta certificata, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

#### **Art. 15**

##### **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 cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 (quindici) giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura dell'ufficio al pubblico ed alla presenza di personale addetto.

4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente e/o da persona dallo stesso incaricata, fatta constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, ma non può asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, né tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo, salva comunque l'applicazione delle norme penali.

5. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi della vigente normativa secondo le modalità determinate dal comune di Civitavecchia con separato provvedimento. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

6. Al ritiro della copia dovrà essere presentata documentazione dell'avvenuto versamento. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza, l'amministrazione provvede previo accertamento dell'avvenuto pagamento della somma dovuta.

#### **Art. 16**

##### **Non accoglimento della richiesta**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della "legge", ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

3. La richiesta formale di accesso si intende respinta decorsi 30 (trenta) giorni dalla richiesta.

#### **Art. 17**

##### **Accesso per via telematica**

1. E' consentito il diritto d'accesso anche in via telematica.

2. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del D.P.R. n. 68/2005, e dal D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82, e successive modificazioni (Codice dell'Amministrazione Digitale).



## **Art. 18**

### **Mezzi di tutela.**

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nei termini di legge, ovvero chiedere al Difensore Civico comunale che sia riesaminata la suddetta determinazione. Il ricorso al riesame da parte del Difensore Civico comunale è gratuito e non necessita dell'assistenza di un legale. La modulistica per la presentazione dell'istanza di riesame (Allegato C) è disponibile presso il sito internet del Comune, o presso l'URP.

2. Il Difensore Civico comunale si pronuncia entro 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza.

Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto e rimane salva la possibilità di ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale. In tale ultima ipotesi il termine di 30 (trenta) giorni per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale decorre dalla scadenza del termine per il pronunciamento del Difensore Civico.

3. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica ai competenti uffici dell'amministrazione.

4. Se l'amministrazione non emana il provvedimento confermativo motivato entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.

## **Art. 19**

### **Diritto di accesso dei consiglieri comunali**

1. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso a tutti gli atti e provvedimenti del comune che possono essere utili all'espletamento del loro mandato, senza alcuna limitazione.

2. Nell'esercizio del loro mandato hanno diritto d'informazione e di visione degli atti, provvedimenti e documenti a disposizione del comune, nonché delle loro aziende e società partecipate, consorzi ed associazioni.

3. Sul consigliere non grava alcun onere di motivare le proprie richieste di informazione, salva l'esternazione di tale qualifica, insieme alla precisazione degli atti cui accedere in modo determinato e non generico.

4. Essi esercitano tale diritto mediante presentazione di richiesta verbale che deve essere evasa dagli uffici senza ritardi ingiustificati e comunque entro e non oltre 3 (tre) giorni lavorativi dalla richiesta. Solo eccezionalmente l'accesso può essere differito, con comunicazione motivata del Dirigente, per le richieste gravose e difficoltose che impegnano gli uffici.

5. I consiglieri comunali hanno altresì diritto di accesso mediante richieste di copie, in tal caso essi esercitano tale diritto con richiesta scritta al Segretario Generale., che provvederà alla trasmissione ai competenti uffici. Sulle copie rilasciate verrà apposta timbratura/annotazione attestante che le stesse sono state rilasciate al consigliere comunale per l'esercizio del mandato amministrativo.

6. I consiglieri comunali sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione, nonché da qualsiasi altro diritto.

7. Non può essere inibito ai consiglieri, in quanto è attinente all'espletamento delle loro funzioni, l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati e agli atti preparatori.

8. I consiglieri comunali devono mantenere il segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge e non possono trasmettere informazioni, di cui vengano a conoscenza nell'esercizio delle funzioni, soggette a riservatezza.

## **Art. 20**

### **Diritto di accesso del Collegio dei Revisori dei conti del Comune**

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del comune viene esercitato, ai sensi dell'art.239, comma 2, del D.lgs n. 267/2000, dal collegio dei revisori dei conti presso i singoli responsabili dei procedimenti, su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalità da concordare e senza spese.

### **TITOLO III**

Capo 1

#### **Disposizioni finali**

##### **Art. 21**

###### **Norma speciale**

1. Per quanto riguarda i procedimenti in materia edilizia, tributaria, sicurezza, polizia amministrativa, commercio, codice della strada e relativamente al diritto all'accesso all'informazione ambientale, nonché per tutte quelle disciplinate da normativa speciale, si applicano le specifiche normative nazionali.