



Regolamento comunale per l'accesso ai documenti amministrativi

COMUNE DI BURCEI
(Provincia di Cagliari)

Approvato con delibera del C.C. n° 33 del 10.12.2014

SOMMARIO

Art. 1 Oggetto del regolamento.....	pag. 2
Art. 2 Titolari del diritto di accesso.....	pag. 2
Art. 3 Destinatari della disciplina.....	pag. 2
Art. 4 Documento amministrativo.	pag. 2
Art. 5 Procedimento per l'accesso. Responsabile del procedimento.	pag. 2
Art. 6 Istanza di accesso.	pag. 3
Art. 7 Accesso informale.	pag. 3
Art. 8 Accesso formale.	pag. 4
Art. 9 Notifica ai controinteressati.	pag. 4
Art. 10 Conclusione del procedimento.	pag. 4
Art. 11 Modalità di esercizio del diritto di accesso.	pag. 5
Art. 12 Rigetto della richiesta.	pag. 5
Art. 13 Documenti esclusi dall'accesso. Diniego dell'accesso.	pag. 5
Art. 14 Rifiuto dell'accesso per l'esigenza di salvaguardare l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità.	pag. 6
Art. 15 Rifiuto per inaccessibilità dei registri riservati.	pag. 6
Art. 16 Differimento dell'accesso.	pag. 7
Art. 17 Limitazione all'accesso.	pag. 7
Art. 18 Accesso ai sensi dell'art. 391- <i>quater</i> del Codice di procedura penale ed in materia ambientale.	pag. 7
Art. 19 Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti amministrativi.....	pag. 7
Art. 20 Ritiro dei documenti.	pag. 8
Art. 21 Tutela amministrativa e giurisdizionale.	pag. 8
Art. 22 Accertamento sui motivi dei ricorsi.	pag. 8
Art. 23 Tariffe per l'accesso.	pag. 8
Art. 24 Diritto di accesso dei Revisori dei conti.	pag. 8
Art. 25 Diritto d'accesso dei Consiglieri comunali. Rinvio.....	pag. 8
Art. 26 Pubblicazione e accesso.	pag. 9
Art. 27 Accesso civico.	pag. 9
Art. 28 Rinvio alla normativa vigente - abrogazioni.	pag. 9
Art. 29 Entrata in vigore.	pag. 9

Art. 1

Oggetto del regolamento

1 - Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 10 comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e nel rispetto della normativa vigente in materia di accesso agli atti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dall'Amministrazione comunale di Burcei a chiunque ne abbia interesse, secondo le previsioni dell'art. 56 dello Statuto comunale ed in conformità ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali stabiliti dalla vigente legislazione nazionale 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 ed il conseguente principio di imparzialità e trasparenza si intendono realizzati 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. Il diritto di accesso può esercitarsi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

Art. 2

Titolari del diritto di accesso

Ai sensi dell'art. 22 comma 1 lettera b) della legge 7 agosto 1990 n. 241 e succ. mod. ed integr. (*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*), dell'art. 2 del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 (*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*) e del presente Regolamento, tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, 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 del presente Regolamento, o per motivata e temporanea dichiarazione del Sindaco.

Art. 3

Destinatari della disciplina

Il diritto di accesso si esercita sugli atti di cui al successivo art. 4 e nei confronti del Comune nonché, limitatamente all'attività di pubblico interesse, nei confronti delle aziende speciali comunali e dei gestori dei pubblici servizi.

Art. 4

Documento amministrativo

1 - Per documento amministrativo si intende, ai sensi dell'art. 22 comma 1 lettera d) della legge 241/1990 e del presente Regolamento, 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.

Art. 5

Procedimento per l'accesso. Responsabile del procedimento

1 - È istituito il procedimento per l'accesso.

2 - Responsabile del procedimento per l'accesso, ai sensi dell'art. 6 comma 6 del D.P.R. 184/2006 e del presente Regolamento, è il Responsabile del Settore o, su sua designazione, il dipendente preposto all'unità operativa (Servizio – Ufficio), 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 Responsabile di ciascun Settore designa il dipendente addetto al Settore che è tenuto a sostituire il Responsabile del procedimento per l'accesso, che sia assente o impedito; in difetto di designazione, il Responsabile di Settore sostituisce il dipendente.

4 - All'autenticazione della copia dei documenti depositati presso gli uffici comunali provvede il Responsabile del procedimento per l'accesso.

5 - Il Responsabile del procedimento: a)effettua l'istruttoria sulla domanda presentata, accertando l'identità del richiedente, la sussistenza della legittimazione all'esercizio del diritto di accesso, la validità dell'eventuale delega conferita dall'interessato al richiedente, la motivazione dell'istanza, l'eventuale esistenza di controinteressati cui dovrà essere comunicata la domanda; b)vaglia l'ammissibilità e l'accogliibilità della domanda; c)compie tutti gli altri atti endoprocedimentali; d)evade la domanda informale; e) nel caso di domanda formale, propone al Responsabile di Settore l'atto finale di accoglimento, differimento, rigetto dell'istanza.

Art. 6

Istanza di accesso

1 – Il diritto di accesso si esercita mediante istanza verbale (informale), oppure mediante istanza scritta (formale), secondo quanto stabilito nei seguenti articoli ed eventualmente mediante la compilazione e sottoscrizione di un modulo apposito disponibile presso l'U.R.P. – Ufficio Relazioni con il Pubblico.

2 - Il cittadino propone, ai sensi dell'art. 7, l'istanza verbale all'U.R.P. – Ufficio Relazioni con il Pubblico o direttamente al Settore competente per materia, oppure presenta, ai sensi dell'art. 8, l'istanza scritta esclusivamente al dipendente addetto all'U.R.P., il quale ultimo provvederà a protocollare il documento e ad inoltrarlo tempestivamente all'Ufficio competente.

3 - Nel caso in cui la richiesta sia stata inoltrata ad un Settore non competente, il Settore che ha ricevuto l'istanza la trasmette d'ufficio a quello competente ad evaderla, senza ulteriore aggravio del procedimento.

4 – L'istanza scritta, ove non consegnata ai sensi del comma 2, potrà essere anche inviata al Comune di Burcei – U.R.P., a mezzo posta o in via telematica, e dovrà in ogni caso contenere i seguenti dati:

a) estremi del documento amministrativo richiesto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;

b) specificazione dell'interesse connesso alla richiesta e, ove occorra, la comprova dello stesso;

c) estremi anagrafici del richiedente comprovati da copia fotostatica semplice del documento di identità o ad esso equipollente ex art. 35 comma 2 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e succ. modifiche;

d) nel caso di delega, essa deve risultare da documento in carta semplice, sottoscritto dal delegante, da presentare unitamente alla copia del documento di identità del delegante ed al documento di identità del delegato.

5 – Il dipendente dell'U.R.P., che riceve l'istanza scritta, appone in calce ad essa il timbro con la data di presentazione di essa e la propria firma, e ne rilascia all'istante copia, che vale come ricevuta.

Art. 7

Accesso informale

1 – L'interessato, in sede di formulazione verbale di richiesta di accesso agli atti, deve indicare e produrre all'U.R.P. o al competente Ufficio gli elementi ed i documenti prescritti dal precedente articolo 6 comma 4; ai sensi dell'art. 45 del D.P.R. 445/2000 i documenti di identità o ad essi equipollenti sono esibiti al dipendente, il quale provvede alla registrazione dei dati mediante l'acquisizione della copia fotostatica non autenticata di essi.

2 - La richiesta verbale viene esaminata ed evasa immediatamente dal Responsabile del procedimento del competente Ufficio quando non risulta esistano soggetti che potrebbero qualificarsi come controinteressati alla stessa.

3 - Sono controinteressati alla richiesta di accesso, ai sensi dell'art. 22 comma 1 lettera c) della legge 241/1990 e del presente Regolamento, coloro il cui diritto alla riservatezza potrebbe essere leso dall'accoglimento dell'istanza.

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, degli atti pubblicati all'Albo dell'ente.

Art. 8

Accesso formale

1 - L'istanza scritta (formale) è presentata o indirizzata all'U.R.P. in carta semplice.

2 - L'istanza deve essere presentata per iscritto nei seguenti casi:

a) quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, per la natura o la quantità dei documenti coinvolti;

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 sull'accessibilità del documento;

d) in tutti i casi in cui esistano soggetti potenzialmente controinteressati all'immediato accoglimento dell'istanza.

3 - Nei casi di cui al precedente comma, il Responsabile del procedimento, laddove sia presentata istanza verbale, invita il richiedente a formalizzare l'istanza scritta.

Art. 9

Notifica ai controinteressati

1 - Il Responsabile del procedimento per l'accesso è tenuto a dare comunicazione dell'istanza ai soggetti controinteressati, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale comunicazione.

2 - I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro 10 giorni dal ricevimento.

Art. 10

Conclusione del procedimento

1 - Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della istanza formale all'Ufficio competente o, laddove la consegna non sia avvenuta a mani, dalla ricezione della stessa, fatto salvo in ogni caso il differimento di cui al successivo art. 16.

2 - Ove la richiesta sia stata presentata ad un Ufficio non competente, quest'ultimo è tenuto a trasmetterla immediatamente all'Ufficio competente e, contestualmente informarne l'interessato. L'Ufficio competente, nella persona del Responsabile del procedimento di accesso di cui al precedente articolo 5, all'atto della ricezione dell'atto, comunica all'interessato la data di effettiva ricezione della richiesta ai fini dell'avvio del procedimento di accesso e del decorso del termine di cui al primo comma.

3 - Nel caso di irregolare o incompleta formulazione della richiesta, il Responsabile del procedimento entro 10 giorni deve darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo. In tal caso il termine del procedimento di accesso ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

4 - Il procedimento si conclude con un atto formale di accoglimento o di rigetto dell'istanza scritta, adottato dal Responsabile del Settore direttamente o su proposta del Responsabile del procedimento eventualmente designato.

5 - Il Responsabile del procedimento 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.

Art. 11

Modalità di esercizio del diritto di accesso

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. La tariffe per il rilascio della copia sono determinate ai sensi del successivo art. 23.

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

3 - L'esame dei documenti avviene nelle ore di ufficio, alla presenza di personale addetto.

4 - L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da questi formalmente delegata ex art. 6 comma 4 lettera d), di cui vanno specificate le generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.

5 - È possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

6 - È 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.

7 - 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.

8 - L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano: non è consentita la richiesta volta ad estrapolare singoli dati da più documenti ovvero ad ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.

9 - Il diritto di accesso comprende anche il diritto alle informazioni sullo stato degli atti e dei procedimenti, di cui il richiedente sia parte interessata, cointeressata o controinteressata.

Art. 12

Rigetto della richiesta

1 - Il rigetto della richiesta formale deve essere motivato, da parte del Responsabile del Settore direttamente o su proposta del Responsabile del procedimento ove designato, con atto scritto comunicato all'istante, che contenga il riferimento specifico alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non possa essere accolta.

2 - La richiesta formale di accesso si intende comunque rifiutata nel caso di silenzio della P.A. protrattosi oltre 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza formale di accesso agli atti o, nel caso di cui all'art. 10 comma 3, dalla data di presentazione dell'istanza formale corretta.

Art. 13

Documenti esclusi dall'accesso. Diniego dell'accesso

1 - Il diritto di accesso è escluso nei casi individuati dall'art. 24 della legge 241/90 e dalle altre norme di legge.

2 - In particolare, il diritto di accesso è escluso:

a) per l'attività comunale 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;

c) nei procedimenti afferenti i servizi demografici, salvo quanto espressamente previsto e consentito dalla normativa che li disciplina.

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, alla vita privata del dipendente oppure ad informazioni di natura sensibile e giudiziale;

b) documenti riguardanti la riservatezza delle persone fisiche e giuridiche in materia di contribuzioni e sovvenzioni finanziarie nonché di interventi socio-assistenziali;

c) accertamenti medico-legali e relativa documentazione, accertamenti psico-attitudinali afferenti concorsi pubblici e prove selettive, provvedimenti inerenti il trattamento sanitario obbligatorio;

d) documenti relativi alla salute o alla vita sessuale delle persone salvo quanto previsto dall'art. 60 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (*Codice della privacy*);

e) documenti riguardanti procedimenti disciplinari, inchieste ispettive e controlli effettuati sul singolo dipendente o sull'attività degli uffici anche se effettuati su segnalazione del privato;

f) denunce, esposti, verbali di accertamento di violazioni ed illeciti, soggetti a comunicazioni di notizia di reato all'Autorità Giudiziaria ex artt. 330 e seguenti del Codice di procedura penale, atti sottoposti a sequestro da parte dell'Autorità giudiziaria, nonché tutti i documenti e gli atti attinenti ad indagini di Polizia giudiziaria, procedimenti penali, coperti da segreto istruttorio ex art. 329 del Codice di procedura penale;

g) 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;

h) 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;

i) corrispondenza epistolare intercorsa anche tra i singoli uffici amministrativi comunali oppure tra essi ed altre Amministrazioni o privati ivi inclusi consulenti esterni e legali, nonché consulenze, relazioni di servizio, pareri legali resi dai competenti uffici comunali o da consulenti - legali esterni, inerenti a procedimenti amministrativi o di diritto comune, o anche relativi al contenzioso – potenziale o attuale - salvo che la corrispondenza, le consulenze o i pareri siano espressamente richiamati nel provvedimento finale;

l) atti difensivi e corrispondenza epistolare intercorsa nell'ambito di un procedimento giudiziario;

m) documenti riguardanti la vita privata o riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, associazioni ed enti privi di personalità giuridica, in relazione all'interesse epistolare, sanitario, industriale, economico;

n) atti e documenti attinenti all'organizzazione ed al funzionamento della Polizia Municipale, nonché alla programmazione ed all'impiego del personale nell'ambito delle attività di vigilanza del territorio, vigilanza edilizia, delle attività ed operazioni in materia di ordine e sicurezza pubblici espletate anche in collaborazione con altre forze di Polizia;

o) atti, documenti ed elaborati progettuali riguardanti l'adozione di sistemi di sicurezza di edifici pubblici e privati.

4 - È comunque garantita agli interessati la visione e l'estrazione di copia dei documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi giuridici e nella misura strettamente indispensabile, nei limiti di quanto previsto dall'art. 24 ult. comma della legge 241/1990.

5 - Il Sindaco, con provvedimento motivato, può indicare altri documenti in relazione ai quali sia temporaneamente sospeso il diritto di accesso per ragioni afferenti il corretto svolgimento dell'attività amministrativa, la riservatezza di persone fisiche e giuridiche, la sicurezza e l'ordine pubblici.

Art. 14

Rifiuto dell'accesso per l'esigenza di salvaguardare l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità

Sono esclusi dall'accesso tutti i documenti amministrativi relativi alle misure di ordine pubblico, sicurezza pubblica, ed a quelle concernenti la prevenzione e la repressione della criminalità, attuate nell'ambito del Comune.

Art. 15

Rifiuto per inaccessibilità dei registri riservati

1 - È 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 ovvero in applicazione dell'art. 18; l'accesso non deve in ogni caso ostacolare l'attività degli uffici o dei servizi.

Art. 16

Differimento dell'accesso

1 - È possibile differire l'accesso ad alcune categorie di documenti, allorché la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Nell'atto che dispone il differimento, sottoscritto dal Responsabile del Settore direttamente o su proposta del Responsabile del procedimento ove designato, e comunicato al richiedente, sono indicate la motivazione e la durata del differimento stesso.

2 - Ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento non è consentito negare o limitare l'accesso.

3 - Il differimento è comunque disposto con provvedimento motivato laddove esso sia necessario ad assicurare: a) il regolare svolgimento di una procedura concorsuale o selettiva per l'assunzione di personale o di altri collaboratori sino all'approvazione e pubblicazione della graduatoria finale; b) il regolare svolgimento di una procedura di gara, nella fase susseguente alla pubblicazione del bando, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, nei limiti di quanto disposto dall'art. 13 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e succ. mod. ed integr. (*Codice dei contratti pubblici*); c) il regolare svolgimento del procedimento sanzionatorio sino all'emanazione dell'atto comminatorio della sanzione amministrativa.

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, ove ammesso, può essere limitato.

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

Art. 18

Accesso ai sensi dell'art. 391-quater del Codice di procedura penale ed in materia ambientale

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 Settore, direttamente o su proposta del Responsabile del procedimento ove designato, 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.

2 - L'accesso in materia ambientale è disciplinato dal D.Lgs. 19 agosto 2005 n. 195 (*Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'eccesso del pubblico all'informazione ambientale*).

Art. 19

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. 20

Ritiro dei documenti

1 - Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato dal richiedente o da un incaricato formalmente delegato 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. 21

Tutela amministrativa e giurisdizionale

1 - La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere le informazioni sugli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale cui l'interessato ha diritto.

2 - La tutela in via amministrativa e giurisdizionale del diritto di accesso è regolata dall'art. 25 della legge 241/1990.

Art. 22

Accertamento sui motivi dei ricorsi

1 - Ricevuto il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per la tutela di cui all'art. 21, il Responsabile del Settore o, su sua designazione, il Responsabile del procedimento 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 illustra alla Giunta comunale le motivazioni giuridiche per l'eventuale costituzione e difesa in giudizio del Comune.

Art. 23

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 dei diritti di ricerca e visura per gli atti risalenti ad oltre 10 anni dalla data della richiesta.

2 - Spetta alla Giunta comunale determinare annualmente il costo di riproduzione dei documenti e dei diritti di ricerca e visura.

3 - Il versamento a favore del Comune delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

4- Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

Art. 24

Diritto di accesso del Revisore dei conti

Il diritto di accesso ai documenti del Comune viene esercitato dal Revisore dei conti presso il Responsabile del procedimento, su semplice richiesta in tempi e con modalità concordate di volta in volta.

Art. 25

Diritto di accesso dei Consiglieri comunali. Rinvio

-Il diritto di accesso ai documenti amministrativi esercitabile da parte dei Consiglieri comunali è disciplinato dal Regolamento comunale per la disciplina del diritto dei Consiglieri comunali all'accesso ai documenti amministrativi, adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 12 del 30 giugno 2006, successivamente modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 26 febbraio 2007, nonché dagli artt. 23 e 24 del Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale adottato con deliberazione consiliare n. 18 dell'11 giugno 2002.

Art. 26

Pubblicazione e accesso

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli.

Art. 27

Accesso civico

1 - Ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e successive modifiche ed integrazioni (*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*), l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle Pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati, comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

2 - La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile per la trasparenza dell'Amministrazione comunale nominato ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, il quale, previa istruttoria, si pronuncia sulla stessa.

3 - La richiesta di accesso civico non può esercitarsi per documenti, informazioni o dati per i quali non vi sia un correlato obbligo dell'Amministrazione di pubblicazione ai sensi del primo comma.

4 - Il Responsabile per la trasparenza, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione, nel sito istituzionale del Comune, del documento, dell'informazione o del dato richiesto, e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile per la trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

5 - Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-*bis* della legge 241/1990, ove previsto, il quale, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-*ter* del medesimo articolo, dispone l'esibizione dei documenti, dei dati e delle informazioni richiesti e la loro pubblicazione.

6 - La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al D.Lgs. 2 luglio 2010 n. 104 (*Codice del processo amministrativo*).

Art. 28

Rinvio alla normativa vigente - Abrogazioni

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

2 - Il presente Regolamento abroga le precedenti disposizioni contenute in altri Regolamenti comunali in contrasto con esso.

3 - Le successive modifiche di norme legislative vigenti determinano l'immediata ed automatica abrogazione delle disposizioni del presente Regolamento incompatibili con esse.

Art. 29

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore, conformemente a quanto previsto dall'art. 60 dello Statuto comunale, decorsi trenta giorni dalla pubblicazione sull'Albo Pretorio on line della deliberazione consiliare esecutiva.