

Regolamento

MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	
	<ul style="list-style-type: none">• Aggiornato alla Legge 18-6-2009, n. 69

- Aggiornato alla Legge 18-6-2009, n. 69

C A P O I DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
Art. 1 Finalità.....	3
Art. 2 Oggetto del diritto di accesso	3
Art. 3 Soggetti del diritto di accesso.....	3
C A P O II MISURE ORGANIZZATIVE.....	4
Art. 4 Norme generali	4
Art. 5	4
Semplificazione dei procedimenti	4
Art. 6 Ordinamento dell'accesso	4
Art. 7	4
Facilitazioni per l'accesso	4
Art. 8 Pubblicità	5
Art. 9 Responsabili di struttura	5
C A P O III ESERCIZIO DEL DIRITTO D' ACCESSO.....	6
Art. 10 Identificazione e legittimazione del richiedente	6
Art. 11	6
Notifica ai controinteressati	6
Art. 12 Accesso informale	6
Art. 13 Procedura di accesso formale	7
Art. 14	7
Accoglimento della richiesta	7
Art. 15 Esclusione dal diritto di accesso	7
Art. 16	8
Mancato accoglimento della richiesta.....	8
Art. 17 Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso.....	8
Art. 18 Esclusione temporanea dal diritto di accesso	8
Art. 19	9
Esercizio del diritto di visione	9
Art. 20	9
Esercizio del diritto di rilascio di copie.....	9
Art. 21 Consiglieri comunali	10
CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI.....	12
Art. 22 Entrata in vigore del regolamento	12
Allegato "A"	13

C A P O I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Finalità

1. Il presente regolamento, nell'attuare i principi contenuti nello statuto in materia di trasparenza, di pubblicità e di imparzialità dell'attività amministrativa, disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi predisposti o stabilmente detenuti dal Comune di Lierna, a chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate e che dimostri con idonea e specifica motivazione, di esserne titolare. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa dell'Ente.

2. L'esercizio del diritto di cui al precedente comma è altresì assicurato, qualora sussista un analogo interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate, ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

3. Tutti gli atti dell'amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui ai successivi articoli 17, 19. e 20.

Art. 2

Oggetto del diritto di accesso

1. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Art. 3

Soggetti del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso, nei limiti e secondo le modalità disciplinate dal presente regolamento, è assicurato:

- a) a tutte le persone fisiche dotate della capacità di agire secondo l'art. 2 del c.c.;
- b) ai consiglieri comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito dall'art. 21 del regolamento;
- c) ai rappresentanti delle:
 - altre associazioni, istituzioni e organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge n. 266/91;
 - associazione di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 13 della legge n. 349/86;
- d) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

2. La richiesta di accesso delle pubbliche amministrazioni è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse; le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti, effettuate direttamente o a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, sono disciplinate dai successivi artt. 14 e 15.

C A P O I I

MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 4 **Norme generali**

1. Con le disposizioni contenute nel presente regolamento, l'amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle finalità di cui all'art. 1 e fissa le norme per l'individuazione dei soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini.

Art. 5

Semplificazione dei procedimenti

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi prescritti, secondo criteri di economicità e di efficacia.

2. In attuazione dei principi di cui al comma 1, il Comune promuove, mediante intese ed accordi, l'accesso da parte del richiedente a tutti gli atti in possesso dell'Amministrazione, anche se formati presso altri enti intervenienti nel procedimento amministrativo.

Art. 6 **Ordinamento dell'accesso**

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dalle aggregazioni strutturali ed organizzative che costituiscono l'organigramma del comune, così come individuate nello statuto, e che in seguito verranno denominate *strutture*.

2. Ciascuna struttura è responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, degli adempimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso.

3. Rientrano nelle competenze delle strutture tutti gli atti legati al complesso di informazioni, documenti o altro ancora, predisposti o stabilmente detenuti dalle stesse in relazione alle funzioni attribuitegli dall'ordinamento del comune.

Art. 7

Facilitazioni per l'accesso

1. Le strutture adottano misure organizzative atte a facilitare il diritto di accesso. In particolare si attivano per:

- a) elaborare prestampati e moduli da mettere a disposizione dei cittadini per le richieste di accesso;
- b) la pubblicazione dei più rilevanti documenti da esse elaborati da porre in visione in luoghi accessibili a tutti;
- c) la riscossione diretta delle tariffe da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti.

Art. 8
Pubblicità

1. Le misure organizzative adottate per il funzionamento del servizio di accesso sono rese pubbliche sul sito Internet del Comune.

2. L'informazione deve essere esauriente e tale da consentire una efficace conoscenza da parte della cittadinanza del procedimento d'accesso.

Art. 9
Responsabili di struttura

1. I responsabili di struttura individuano gli accorgimenti che consentano una reale semplificazione delle procedure, facendo ricorso, in particolar modo, alle disposizioni sull'autocertificazione.

2. Vigilano affinché sia assicurato, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio del diritto di accesso nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.

3. Nell'ambito più generale della gestione coordinata dell'accesso, ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito alla struttura che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto o il documento o lo detiene stabilmente.

C A P O I I I

ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

Art. 10

Identificazione e legittimazione del richiedente

1. L'identificazione del richiedente viene effettuata dal responsabile del procedimento di accesso:

- a) per conoscenza diretta;
- b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dalla legge;

2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

4. Nelle richieste inviate con le modalità previste dall'art. 15, comma 4, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta d'identità, se rilasciata dal comune, oppure allegare o trasmettere copia di altro documento d'identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi d'identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità.

Art. 11

Notifica ai controinteressati

1. Il responsabile del procedimento che riceve la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, cioè coloro che dall'esercizio dell'accesso potrebbero veder compromesso il proprio diritto alla riservatezza, è tenuto dare loro informazione della richiesta mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2. I controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente.

3. Decorso il termine, il responsabile, dopo aver accertato il ricevimento della comunicazione, provvede sulla richiesta.

Art. 12

Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di soggetti controinteressati, il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile della struttura.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

3. La richiesta, esaminata dallo stesso responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. Ove provenga da una pubblica amministrazione, è rappresentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 13**Procedura di accesso formale**

1. 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, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale, di cui l'ufficio rilascio ricevuta.

2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

3. Il diritto di accesso di cui al comma 1, viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente. Le richieste di accesso sono presentate al responsabile del procedimento presso la struttura competente.

4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo postale, via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso.

5. La scheda è registrata sul protocollo di cui all'art. 11, comma 3, lett. d), e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione e del timbro del comune è restituita all'interessato per ricevuta.

6. La scheda di accesso contiene gli elementi indicati all'art. 14, comma 2.

7. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui all'art. 14, comma 4.

8. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento.

9. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta alla struttura competente.

Art. 14**Accoglimento della richiesta**

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate ai sensi dell'art. 15 spetta al responsabile della struttura competente.

2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, del responsabile del procedimento, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

3. Gli artt. 19 e 20 disciplinano le modalità dell'esercizio del diritto di visione e di rilascio di copie.

Art. 15**Esclusione dal diritto di accesso**

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'art. 10, del D.P.R. 12-4-2006, n. 184. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

2. Nell'allegato "A" al presente regolamento sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso, per le motivazioni di cui al comma 1, nonché l'eventuale periodo di tempo per il quale sussiste il divieto.

3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

4. L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene pronunciata dal responsabile di struttura con proprio provvedimento.

Art. 16

Mancato accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile della struttura, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

Art. 17

Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso

1. È esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

Art. 18

Esclusione temporanea dal diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del sindaco in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. L'esclusione temporanea è disposta, ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 18-8-2000, n. 267, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi dei soggetti di cui al comma 1, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nelle fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il responsabile della struttura, qualora motivatamente ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti possa comportare nell'immediato un pregiudizio ai diritti di cui al comma 1, invia gli atti al sindaco per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso.

4. Il sindaco dispone l'esclusione temporanea dal diritto di accesso. Nel provvedimento sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo del divieto, l'elenco dettagliato dei provvedimenti interessati dal provvedimento e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso. Il provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

5. L'esclusione temporanea di cui ai precedenti commi è disposta per l'accesso ai seguenti atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:

a) nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:

- 1) elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;
- 2) 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;
- 3) progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione;
- 4) verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tal ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento rimanendo differito per gli altri soggetti alla intervenuta esecutività della deliberazione di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara;

b) nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale, gli atti ed i documenti relativi fino alla data di esecutività della deliberazione di assunzione; tale limitazione non si applica al soggetto partecipante

escluso nel corso del procedimento;

c) nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori.

6. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Art. 19

Esercizio del diritto di visione

1. Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti detenuti dalla struttura competente da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso.

2. La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nell'atto o documento richiesto, purchè questi siano depositati in comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui ai precedenti artt. 15 e 17.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

4. Il diritto di accesso si esercita preferibilmente attraverso visione di copie conformi agli originali; qualora ciò risulti impossibile o particolarmente gravoso, il richiedente può prendere visione degli originali, purchè ciò avvenga sotto il controllo del responsabile del procedimento.

5. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, della quale vanno specificate le generalità, 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.

7. Il responsabile della struttura competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornir tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

8. La richiesta di accesso deve essere sempre motivata e deve indicare con precisione l'atto o documento che si vuole esaminare. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti.

9. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dagli artt. 15 e 17 e debbono essere opportunamente motivati.

10. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal comune gratuitamente.

Art. 20

Esercizio del diritto di rilascio di copie

1. Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del comune è disposto dal responsabile del procedimento competente.

2. Per ciò che attiene ai tempi, modalità di esercizio del diritto, rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli.

3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della giunta. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

4. Nella richiesta l'interessato altresì specifica se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale e, in caso affermativo, per quale fine è destinata.

5. Qualora il comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 3 ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo i caso di esenzione previsti dal D.P.R.

n. 642/72, l'imposta di bollo. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate vanno versati i soli costi di riproduzione.

6. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile. Il segretario dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.

7. Il pagamento è effettuato al responsabile del procedimento competente a rilasciare i documenti.

8. Qualora la quantità o la dimensione dei documenti richiesti, ovvero per la presenza di altre ragioni organizzative, opportunamente motivate dal responsabile del procedimento all'atto del rilascio, rendano inopportuna la produzione degli atti su materiale cartaceo, il diritto di accesso ai documenti è parimenti soddisfatto mediante rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, dietro il pagamento degli ordinari costi di ricerca e visura dei documenti e di rimborso del costo del supporto elettronico.

Art. 21 **Consiglieri comunali**

I Consiglieri Comunali hanno diritto di accedere agli atti nei modi e nelle forme previste dalla legge e con i limiti derivanti dall'interpretazione della stessa legge stabilita dalla costante ed univoca giurisprudenza. Conseguentemente, l'accesso viene disciplinato in maniera da assicurare e contemperare le seguenti esigenze e diritti:

- il diritto del Consigliere di poter accedere agli atti utili per l'espletamento delle funzioni connesse al proprio mandato, il quale costituisce al tempo stesso il presupposto legittimante ed il limite a tale diritto pretensivo e, quindi, con esclusione delle istanze di accesso preordinate a scopi meramente emulativi e non contenute entro gli immanenti limiti della proporzionalità e della ragionevolezza;
- il dovere dell'Amministrazione Comunale di impedire che un abuso del predetto diritto possa arrecare nocumento all'organizzazione degli uffici ed all'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;

Conseguentemente, le istanze di accesso da parte dei Consiglieri sono assoggettate alla seguente disciplina:

Istanze Verbali:

Eventuali istanze verbali di accesso potranno essere presentate nei periodi di tempo riservati a favore dei Consiglieri Comunali e così individuati:

Area Operativa	Giorno della settimana	Orario
Demografia – Affari Generali – Istruzione – Cultura -Turismo	Martedì	Dalle ore 9:30 alle ore 10:00
Servizi Finanziari	mercoledì	Dalle ore 9:30 alle ore 10:00
Tecnica	giovedì	Dalle ore 12:00 alle ore 12:30
Tributi	venerdì	Dalle ore 9:30 alle ore 10:00

Nei periodi come sopra specificati i Responsabili delle relative aree saranno a disposizione dei consiglieri che si presenteranno ai relativi sportelli per ricevere le istanze di accesso verbali. Dette istanze, peraltro, potranno essere soddisfatte, a giudizio insindacabile del Responsabile, solo a condizione che i documenti indicati siano reperibili e/o estraibili in copia durante il periodo come sopra individuato.

Nel caso in cui le istanze, a giudizio del responsabile, prevedano un impiego di tempo superiore al periodo assegnato, dette domande non verranno accettate ed il Consigliere verrà invitato a presentare istanza scritta.

Sono comunque accoglibili le sole istanze di accesso a documenti o atti esistenti e correttamente individuati, escludendo qualsiasi richiesta di notizie, chiarimenti o elaborazione di dati di qualunque genere, che esulano dal diritto di accesso e per i quali sono previsti gli strumenti delle interrogazioni e/o interpellanze nei modi e nelle forme previste dalla legge e dai vigenti regolamenti in materia.

Nel caso in cui più di un consigliere si presenti nello stesso giorno per istanze di accesso verbali, verrà data la precedenza al Consigliere che da più lungo tempo non si avvale di dette istanze di accesso verbali.

Nel caso di assenza del Responsabile dell'Area competente per qualsiasi motivo, l'accesso non sarà consentito e dovrà essere rinviato ad altra data che veda la presenza del Responsabile stesso. Dell'accesso verbale esercitato dai consiglieri verrà dato riscontro con idonea modulistica.

Istanze scritte:

Le istanze scritte di accesso riguarderanno esclusivamente l'estrazione di copia di atti o documenti e potranno essere presentate in uno dei seguenti modi:

- per posta;
- presentazione diretta nei giorni e negli orari stabiliti dalla precedente tabella;

Nell'istanza di accesso si dovrà obbligatoriamente indicare la relazione esistente fra l'accesso richiesto e l'espletamento delle funzioni connesse all'esercizio del mandato elettorale, escludendo fin d'ora dall'accesso tutti gli atti ed i documenti il cui controllo è di competenza di altri soggetti, come gli atti ed i documenti contabili soggetti al controllo da parte del Revisore del Conto, le liste elettorali, il protocollo ed in generale ogni atto il cui controllo esula, evidentemente, dal tipo di controllo riservato ai consiglieri comunali, il quale notoriamente deve vertere sulle scelte operate dall'amministrazione o sull'azione amministrativa, non potendosi sostituire all'azione di controllo burocratico riservato ad altri.

Ciò premesso, comunque, ogni consigliere avrà diritto a presentare in ogni mese:

- non più di 20 istanze di accesso (intese come accesso ad un singolo documento o atto, con la conseguenza che una singola domanda che richieda l'accesso di n.20 documenti esaurirà l'intera facoltà mensile);
- non più di 30 copie, indipendentemente dal numero di documenti per cui si richiede l'accesso, con esclusione unicamente dei seguenti documenti:
- bilancio di previsione;
- rendiconto;
- regolamenti comunali;
- deliberazioni di giunta e consiglio;

In nessun caso verranno ammesse istanze di accesso presentate in maniera diversa da quanto sopra previsto ed in particolare non verranno tollerate istanze di accesso di qualsiasi genere durante gli orari di apertura degli sportelli al pubblico.

La valutazione delle domande scritte verrà effettuata nel modo seguente:

- le domande che non rispetteranno i limiti quantitativi come sopra assegnati verranno automaticamente respinte;
- le domande che, pur rispettando i predetti limiti quantitativi, non rispettino i requisiti qualitativi sopra delineati (insufficiente indicazione degli atti, natura del controllo non conforme etc.) verranno respinte con l'indicazione del relativo motivo;

Sono comunque accoglibili le sole istanze di accesso a documenti o atti esistenti e correttamente individuati, escludendo qualsiasi richiesta di notizie, chiarimenti o elaborazione di dati di qualunque genere, che esulano dal diritto di accesso e per i quali sono previsti gli strumenti delle interrogazioni e/o interpellanze nei modi e nelle forme previste dalla legge e dai vigenti regolamenti in materia.

Le copie degli atti e documenti relativi ad istanze correttamente presentate verranno predisposti, dandone comunicazione all'interessato, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della relativa istanza e saranno

messi a disposizione dello stesso, negli orari e con le modalità previste per le istanze verbali

CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22

Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento e le eventuali successive modificazioni entrano in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della relativa delibera di approvazione.

2. Il Comune di Lierna dispone affinché il regolamento sia pubblicato sul sito Internet del Comune e ne sia data la massima diffusione ed informazione alla cittadinanza.

Allegato "A"

Categorie di atti sottratti all'accesso	Eventuale termine di esclusione
1) atti relativi a trattative precontrattuali	
2) atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali	
3) rapporti trasmessi alla autorità giudiziaria	
4) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari	
5) atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:	
a) dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca	
b) elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità	
c) liste elettorali per finalità elettorali	
6) cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale dalle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza	
7) fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia	
8) pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'amministrazione	
9) progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti	
10) atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza	
11) altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.	