



# **COMUNE DI ALBISSOLA MARINA**

## **PROVINCIA DI SAVONA**

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

**(APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL C.C. N.° 8 DEL 16/02/2009)**

# SOMMARIO

## C A P O I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità .....	Pag.	1
Art. 2 - Oggetto del diritto di accesso .....	»	1
Art. 3 - Soggetti del diritto di accesso .....	»	1

## C A P O II - MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 4 - Norme generali .....	»	2
Art. 5 - Semplificazione dei procedimenti .....	»	2
Art. 6 - Ordinamento dell'accesso .....	»	2
Art. 7 - Facilitazioni per l'accesso .....	»	2
Art. 8 – Ufficio Relazioni con il Pubblico.....	»	3
Art. 9 - Coordinamento .....	»	3
Art. 10 - Responsabili di Servizio .....	»	3
Art. 11 - Il responsabile del procedimento di accesso .....	»	4

## C A P O III - ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

Art. 12 - Identificazione e legittimazione del richiedente .....	»	5
Art. 13 - Notifica ai controinteressati .....	»	5
Art. 14 - Accesso informale .....	»	5
Art. 15 - Procedura di accesso formale .....	»	6
Art. 16 - Accoglimento della richiesta .....	»	6
Art. 17 - Documenti sottratti al diritto di accesso .....	»	6
Art. 18 – Documenti differiti al diritto di accesso .....	»	7
Art. 19 - Mancato accoglimento della richiesta .....	»	8
Art. 20 - Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso .....	»	8
Art. 21 - Esercizio del diritto di visione .....	»	8
Art. 22 - Esercizio del diritto di rilascio di copie .....	»	9
Art. 23 – Diritto di accesso dei Consiglieri comunali.....	»	9

## C A P O IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24 - Entrata in vigore del regolamento .....	»	10
---	---	----

## 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 dall'amministrazione, 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.

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 al successivo art. 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, formati dai propri organi, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dal comune e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

### **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 ai quali il diritto di accesso è garantito dall'art. 23 del regolamento;
- c) ai rappresentanti delle:
  - consulte, associazioni e libere forme associative;
  - 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.

## CAPO II 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, che in seguito verranno denominate *servizi*.

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

3. Rientrano nelle competenze dei vari servizi tutti gli atti legati al complesso di informazioni, documenti o altro ancora, predisposti o stabilmente detenuti dagli stessi in relazione alle funzioni attribuitegli dall'ordinamento del comune.

### **Art. 7 Facilitazioni per l'accesso**

1. I vari servizi, in collaborazione con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, 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) individuare soluzioni che consentano di assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti, in particolare con la predisposizione di indici e l'indicazione dei luoghi di consultazione.

## **Art. 8**

### **Ufficio Relazioni con il Pubblico**

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato con l'istituzione di apposito Servizio effettuato dall' "Ufficio Relazioni con il Pubblico" denominato "U.R.P."
2. Il responsabile del Procedimento presso l'Ufficio U.R.P. :
  - a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso ;
  - b) cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste di accesso, la scadenza del termine per dare alla stessa esito, l'ufficio competente e la data in cui viene esercitato il diritto di accesso;
  - c) trasmette al Responsabile dell'ufficio competente la richiesta di accesso;
  - d)invia ai Responsabili dei Procedimenti o dei Servizi competenti, che indugino nel far pervenire una risposta , segnalazione scritta di sollecito, alcuni giorni prima dello scadere del termine entro cui deve essere esercitato il diritto di accesso ;
  - e) nel caso in cui siano trascorsi invano i termini previsti dal regolamento per l'accesso senza che vi sia stata risposta, il Responsabile dell' U.R.P. ne invia segnalazione scritta al Segretario Comunale, anche ai fini della Certificazione di Qualità.

## **Art. 9**

### **Coordinamento**

1. Il coordinamento delle procedure, l'organizzazione generale del servizio di accesso ed il controllo del rispetto degli adempimenti previsti dal presente regolamento spetta al Segretario Comunale.

Egli adotta tutti i provvedimenti necessari per rimuovere eventuali ostacoli o difficoltà che possano insorgere nell'esercizio del servizio, assicurando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni delle strutture.

2. Il Segretario Comunale risponde al Sindaco del funzionamento complessivo del servizio e del livello delle prestazioni in materia di accesso reso dalle strutture.

## **Art. 10**

### **Responsabili di Servizio**

1. I Responsabili di Servizio impartiscono al personale opportune direttive per l'organizzazione delle procedure previste dal regolamento, nominano i responsabili dei procedimenti, assegnando loro le responsabilità degli atti, rispondono del funzionamento del servizio d'accesso, adottando, qualora verificano anomalie, gli eventuali correttivi.

2. Con il coordinamento del Segretario Comunale, adottano gli opportuni accorgimenti per agevolare l'accesso della cittadinanza agli atti e documenti dell'amministrazione.

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

4. 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.

5. Nell'ambito più generale della gestione coordinata dell'accesso, ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito al servizio che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto o il documento o lo detiene stabilmente. Quando il servizio che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti o dei documenti, deve richiederli direttamente a quello che ne è in possesso, il quale è tenuto a dare riscontro immediato alla richiesta. In tal caso il servizio invia a quello titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultimo per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.

## **Art. 11**

### **Il responsabile del procedimento di accesso**

1. I Responsabili di Servizio, entro il termine di trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, provvedono a designare, con proprio provvedimento, il dipendente, di qualifica e professionalità adeguata, che ha fra i suoi compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi. Provvedono, contemporaneamente, a designare il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di sua assenza o impedimento, anche momentaneo. Con le stesse modalità i responsabili di Servizio procedono alla revoca e alla designazione del nuovo responsabile del procedimento e del sostituto. La revoca deve essere motivata.

2. Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.

3. Il responsabile del procedimento:

- a) provvede direttamente, in caso di accesso informale, al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) informa gli eventuali controinteressati all'accesso dell'avvenuta richiesta;
- c) riceve in caso di accesso formale direttamente o tramite l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, le richieste di accesso ed esegue gli adempimenti di cui al punto a);
- d) cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste di accesso, la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;
- e) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
- f) comunica agli interessati l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;

## C A P O I I I ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

### **Art. 12 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 richiesta 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. 13 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. 14 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 del procedimento.
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 immediatamente e senza formalità 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. 15**

### **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 rilascia 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 un modulo predisposto dal Comune, messo a disposizione gratuitamente. Le richieste di accesso sono presentate al responsabile del procedimento presso il servizio competente oppure presso l'Ufficio Protocollo - Relazioni con il Pubblico.

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. 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.

6. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta al servizio competente.

## **Art. 16**

### **Accoglimento della richiesta**

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate ai sensi dell'art. 15 spetta al responsabile del Servizio 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. 21 e 22 disciplinano le modalità dell'esercizio del diritto di visione e di rilascio di copie.

## **Art. 17**

### **Documenti sottratti al diritto di accesso**

Sono esclusi dall'accesso:

- 1) documentazione attinenti situazioni private dei dipendenti: procedimenti penali, disciplinari, vita privata, salute, accertamenti medici. Resta salvo il diritto di accesso al dipendente in relazione agli atti presenti nel proprio fascicolo personale.
- 2) rapporti trasmessi alla autorità giudiziaria
- 3) documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale, ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrative
- 4) documenti 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

- 5) cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale dalle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza
- 6) procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano
- 7) documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi, nei procedimenti selettivi
- 8) documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n.801, e successive modificazioni, o di altro segreto o divieto di divulgazione espressamente previsti dalle legge, dal regolamento o da altra normativa vigente;
- 9) documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interesse epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale, e commerciale di cui siano in concreto titolari.
- 10) documenti dalla cui divulgazione può derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità o alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione.
- 11) documenti quando l'accesso può arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria.
- 12) 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. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30.06.2003, n.° 196, in caso di dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.

L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene pronunciata dal Responsabile del procedimento di accesso con proprio provvedimento.

### **Art.18 Documenti differiti al diritto di accesso**

Il responsabile del procedimento di accesso può differire l'accesso per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza può compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Nell'atto che dispone il differimento è indicata, oltre la motivazione, anche la durata.

Il differimento può essere disposto nuovamente se permangono le esigenze che lo hanno giustificato.

L'accesso è in particolare differito per i seguenti documenti:

- 1) documenti relativi alle fasi precontrattuali fino alla definitiva conclusione del procedimento di gara.
- 2) pareri legali e consulenze richieste dalla Pubblica Amministrazione, fino a che non si sia conclusa e non sia stata archiviata la relativa pratica.
- 3) rapporti alla procura generale o alle procure regionali presso la Corte dei Conti e le relazioni di dette procure che abbiano natura di documenti amministrativi, fino alla fase conclusiva del procedimento.
- 4) documenti inerenti a procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, quando il differimento è necessario per non pregiudicare o ritardare il loro svolgimento. Nelle procedure concorsuali l'accesso è differito sino all'approvazione della graduatoria ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente anche se non ammesso alle prove orali.

- 5) documenti contenenti dati personali per i quali, in conformità al codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso ai medesimi dati per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive o l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria.
- 6) documenti in possesso dell'Amministrazione o attribuibili all'Amministrazione quale parte in un processo civile, penale, amministrativo o fiscale, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio
- 7) studi, progetti, istruttorie tecniche fino alla emissione del provvedimento finale.

## **Art. 19**

### **Mancato accoglimento della richiesta**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Responsabile del Servizio, 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. 20**

### **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.

2. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno fine di studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata con esenzione dall'imposte di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

## **Art. 21**

### **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. 17 e 20.

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 del Procedimento 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 fornire 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. 17 e 20 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. 22**

### **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, come di seguito indicato: Fotocopie formato A4 (bianco/nero) a facciata : Euro 0,20 - Fotocopie formato A3 (bianco/nero) a facciata : Euro 0,40 – Fotocopie fotografie A4 (bianco/nero) a facciata: Euro 0,30 – Rilascio copia fotografia a colori a facciata : Euro 0,70 – Costo di ricerca atti estratti dall'archivio storico o di deposito a ricerca : Euro 5,00 . La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita, annualmente, con deliberazione della Giunta Comunale. 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 casi 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 bonifico sul conto corrente di Tesoreria del Comune di Albissola Marina o sul conto corrente postale generico del Comune.

## **Art. 23**

### **Diritto di accesso dei Consiglieri comunali**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dei Consiglieri Comunali è disciplinato dalle leggi e dal regolamento comunale per gli organi collegiali, e si esplica nelle forme del presente regolamento salvo le disposizioni speciali di legge.

2. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici e dagli enti e aziende dipendenti dal Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del mandato e che riguardano in ogni caso il loro ruolo di tutela dell'interesse pubblico.

3. Essi, per l'espletamento del mandato, hanno altresì diritto di accesso a tutti i documenti amministrativi di cui al presente Regolamento.

4. Per esercitare il diritto di visione il consigliere comunale, concorda con il Responsabile del Servizio dove sono depositati i documenti, i tempi e le modalità per l'esame degli atti, da tenersi nell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

5. I consiglieri comunali non sono tenuti a motivare la richiesta di accesso, essendo sufficiente l'indicazione che essa è effettuata nell'esercizio del mandato.

6. Le istanze dei consiglieri comunali devono essere formulate in maniera specifica e dettagliata, recando l'esatta indicazione degli estremi identificativi degli atti e dei documenti o, qualora siano ignoti tali estremi, almeno degli elementi che consentano l'individuazione dell'oggetto dell'accesso.

7. Gli atti, le informazioni e le notizie a cui il consigliere abbia accesso in connessione con l'espletamento del mandato non possono essere utilizzati per altre finalità.

8. Al consigliere che intenda accedere ad un atto o ad un'informazione al di fuori dell'esercizio del mandato si applicheranno le disposizioni previste per l'accesso ai cittadini.

9. In caso di richieste di copia di atti particolarmente complessi dei quali fanno parte integralmente corposi allegati amministrativi e tecnici, la cui riproduzione implicherebbe costi notevoli di copiatura per l'Amministrazione, il consigliere comunale può averne sommaria visione ed eventualmente estrarre copia dei documenti strettamente necessari alle sue funzioni di controllo e ai fini dell'espletamento del mandato rappresentativo, in modo che l'esercizio di accesso avvenga con il minor aggravio possibile, sia organizzativo che economico, per gli uffici comunali.

10. Le copie ottenute dai consiglieri non possono essere riprodotte e concesse a terzi.

11. Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consiglieri comunali, dichiarate conformi agli originali, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

12. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

13. I consiglieri comunali sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio nei casi specificatamente determinati dalla legge.

## **CAPITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 24**

#### **Entrata in vigore del regolamento**

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della Deliberazione che lo approva.
2. Il Sindaco dispone la massima diffusione ed informazione alla cittadinanza e di chiunque ne abbia interesse del regolamento che viene anche pubblicato sul sito internet del Comune.
3. Copia del regolamento viene trasmessa alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.