



COMUNE DI MORRA DE SANCTIS
Provincia di Avellino

**Regolamento comunale per
l'esercizio del diritto di accesso ai
documenti amministrativi**

INDICE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità	2
Art. 2 - Oggetto del diritto d'accesso	2
Art. 3 - Soggetti del diritto di accesso	2

CAPO II MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 4 - Norme generali	3
Art. 5 - Semplificazione dei procedimenti	3
Art. 6 - Ordinamento dell'accesso	3
Art. 7 - Facilitazioni per l'accesso	3
Art. 8 - Pubblicità	3
Art. 9 - Coordinamento	3
Art. 10 - Responsabili di struttura	4
Art. 11 - Il responsabile del procedimento di accesso	4

CAPO III ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

Art. 12 - Identificazione e legittimazione del richiedente	5
Art. 13 - Notifica ai contro interessati	5
Art. 14 - Accesso informale	5
Art. 15 - Procedura di accesso formale	5
Art. 16 - Accoglimento della richiesta	6
Art. 17 - Esclusione dal diritto di accesso	6
Art. 18 - Mancato accoglimento della richiesta	8
Art. 19 - Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso	8
Art. 20 - Esclusione temporanea dal diritto di accesso	8
Art. 21 - Esercizio del diritto di visione	9
Art. 22 - Esercizio del diritto di rilascio di copie	10
Art. 23 - Consiglieri comunali	10
Art. 24 - Archivio delle istanze di accesso	11

CAPO IV ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

Art. 25 - Finalità e termini	11
Art. 26 - Servizi del comune	11
Art. 27 - Tutela del diritto di accesso ai servizi	11

CAPO V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 28- Entrata in vigore del regolamento	11
--	----

CAPO 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 Morra De Sanctis, 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, foto cinematografica, 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 e agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito dall'art. 23 del regolamento;
 - c) ai rappresentanti delle:
 - consulte costituite dall'amministrazione comunale;
 - associazioni e libere forme associative iscritte all'albo di cui all'art. 65 dello statuto;
 - 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 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 alle 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 ai 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 ed efficacia.

Art. 6

Ordinamento dell'accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dalle aggregazioni strutturali ed organizzative (settori) che costituiscono l'organigramma del comune 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;
 - 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;
 - c) la riscossione diretta delle tariffe da corrispondere per il rilascio di copie di documenti.

Art. 8

Pubblicità

1. Le misure organizzative adottate per il funzionamento del servizio di accesso sono rese pubbliche sul sito Internet del Comune, nonché mediante la stampa, l'affissione di manifesti e attraverso gli altri mezzi di comunicazione.
2. L'informazione deve essere esauriente e tale da consentire una efficace conoscenza da parte della cittadinanza del procedimento d'accesso.
3. Gli uffici predispongono idoneo materiale divulgativo da mettere a disposizione del pubblico.

Art. 9

Controllo

1. Il controllo del rispetto degli adempimenti previsti dal presente regolamento spetta al segretario comunale. Fermo restando la competenza in capo ai responsabili delle strutture comunali a valutare nel merito le istanze di accesso, 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. L'osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento da parte dei responsabili delle strutture costituisce elemento di valutazione delle responsabilità: di essa si tiene conto al fine delle corresponsione della retribuzione di risultato.

Art. 10

Responsabili di struttura

1. I responsabili di struttura impartiscono al personale opportune direttive per l'organizzazione delle procedure previste dal regolamento, nominando i responsabili dei procedimenti, assegnando loro le responsabilità degli atti, rispondono del funzionamento del servizio di accesso, adottando, qualora verifichino anomalie, gli eventuali correttivi.
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. 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. Quando la struttura che ha attività il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti o dei documenti, deve richiederli direttamente a quella che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare riscontro immediato alla richiesta. In tal caso la struttura invia a quella titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultima 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 struttura provvedono a designare 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 di procedimento di accesso in caso di sua assenza o impedimento momentaneo. Con le stesse modalità i responsabili della struttura procedono alla revoca e alla designazione del nuovo responsabile del procedimento e del sostituto. La revoca deve essere motivata. In caso di mancato esercizio del potere di designazione, il responsabile del procedimento di accesso coincide con il responsabile della struttura.
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) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni dei diritti di accesso, con le modalità entro i termini previsti dal regolamento;
 - e) comunica agli interessati l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
 - f) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;

CAPO III 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;
 - c) mediante due testimoni fidefacenti in possesso dei documenti di identificazione di cui al punto b).
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. 13

Notifica ai contro interessati

1. Il responsabile del procedimento che riceve la richiesta di accesso, se individua soggetti contro interessati, cioè coloro che dall'esercizio dell'accesso potrebbero veder compromesso il proprio diritto alla riservatezza, è tenuto a dare loro informazione della richiesta mediante invio di copia con raccomandata con avviso del ricevimento o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.
2. I contro interessati 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 risulta l'esistenza di soggetti contro interessati, 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 consentono 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 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 dell'ente e copia della stessa, completata dalla 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.16

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. 21 e 22 disciplinano le modalità dell'esercizio del diritto di visione e di rilascio copie.

Art. 17

Esclusione dal diritto di accesso

1. Fatte salve le ipotesi di segreto previste da altre leggi, il diritto di accesso è soggetto ad esclusione nelle ipotesi previste dall'art. 24, comma 2 lett. a), b), c) e d) della legge n. 241/90 come chiarito all'art. 8 del D.P.R. 352/92. In particolare ed a titolo esemplificativo, per soddisfare le esigenze di cui al comma 2 dell'art. 24 della L. 241/90, sono sottratti al diritto di accesso i seguenti documenti (elencazione semplificativa) :
 - a) Documentazione relativa a rapporti con autorità ed organismi di pubblica sicurezza, fino alla conclusione delle iniziative previste o, se più lungo, fino al termine in cui la conoscenza della stessa non possa recare pregiudizio a successivi simili rapporti.
 - b) Documenti contenenti notizie sulla programmazione dell'attività di pubblica sicurezza o di vigilanza in genere, nonché sulle modalità ed i tempi di svolgimento dell'attività stessa, per ulteriori due anni dalla conclusione dell'attività in questione o, se più lungo, fino al termine in cui la conoscenza degli stessi non possa recare pregiudizio a successiva e similare programmazione.
 - c) Documentazione relativa alla modalità di conservazione dei beni culturali o comunque di rilevante valore patrimoniale ai fini della prevenzione della criminalità, per ulteriori due anni dalla cessazione della disponibilità dei beni in questione.

- d) Documentazione relativa alle planimetrie degli impianti degli edifici pubblici e privati nonché degli impianti in genere e quelli di sicurezza in particolare per motivi di ordine e di sicurezza pubblica ovvero ai fini di prevenzione e repressione della criminalità per tutta l'esistenza o il funzionamento dei manufatti in questione.
 - e) Segnalazione o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali o di categorie o altre associazioni, fino a quando in ordine ad essi non sia conclusa la necessaria istruttoria, salvo che gli atti in questione non siano stati poi sottoposti al segreto istruttorio penale.
 - f) Documenti contenenti notizie acquisite nel corso dell'attività di vigilanza, quando dalla loro divulgazione possano derivare azioni discriminatorie o indebite pressioni o pregiudizi nei confronti di terzi, finché è in vita o esiste il titolare del diritto alla riservatezza.
 - g) Documentazione attinente ad accertamenti ispettivi ed amministrativo – contabili, nei limiti in cui detti documenti contengano notizie rilevanti al fine di garantire la vita privata e la riservatezza di terzi, persone, gruppi, associazioni ed imprese, finché è in vita o esiste il titolare di detti diritti.
 - h) Atti di promozione di azioni di fronte alle diverse autorità giudiziarie (civili, penali, amministrative, contabili) unitamente a tutti quegli atti, oggetto della vertenza, assunti nell'esercizio di difesa degli interessi del Comune, fino alla conclusione del procedimento, oppure, se antecedente, fino al dibattimento.
 - i) Rapporti alla Procura generale della Corte dei Conti o richieste di detta procura, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, patrimoniali, contabili o penali, fino alla comunicazione di archiviazione della pratica o per cinque anni, salvo che le notizie contenute in tale documentazione risultino a quella data sottoposte al segreto istruttorio penale.
 - j) Documentazioni attinente a procedimenti penali e disciplinari ovvero utilizzabile ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari, salvo che le notizie contenute in tali atti risultino a quella data sottoposti al segreto istruttorio penale.
 - k) Documenti attinenti a giudizi e valutazioni relativi a procedure non concorsuali concernenti il personale dipendente, nonché note caratteristiche a qualsiasi titolo compilate sul predetto personale, finché duri il rapporto di lavoro, salvo che le notizie contenute in tali documenti risultino a quella data sottoposti al segreto istruttorio penale.
 - l) Documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dell'impiegato, finché è in vita il titolare del diritto alla riservatezza.
 - m) Documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa, di destituzione o di decadenza dal servizio, per cinque anni dalla conclusione del rapporto di lavoro.
 - n) Accertamenti medico – legali ed in genere documentazione relativa alla salute delle persone ovvero concernente le condizioni psicofisiche delle medesime, atti che comportino la violazione del diritto alla riservatezza o che attengono al segreto professionale, finché è in vita il titolare del diritto alla riservatezza.
 - o) Atti e documenti relativi alla concessione dei benefici inerenti la vita privata dei beneficiari, finché è in vita il titolare del diritto alla riservatezza.
 - p) Documentazione diversa da quella prima indicata, relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese, prodotta dagli interessati o comunque acquisita dal Comune, e utilizzata ai fini dell'attività amministrativa, finché è in vita o esiste il titolare del diritto alla riservatezza.
 - q) Documentazione relativa ai processi ed ad ogni altro particolare delle lavorazioni che riguardino la privativa ed il segreto industriale, per tutto la durata della relativa tutela giuridica.
 - r) Atti predisposti da professionisti nell'esercizio di attività di consulenza soggetta al segreto professionale, quando gli stessi non siano richiamati in provvedimenti amministrativi, fino alla chiusura dell'istruttoria.
2. Sono inoltre esclusi dal diritto di accesso i documenti di altre amministrazioni che le medesime escludono dall'accesso e che il Comune detiene in quanto atti di un procedimento di sua competenza, come pure sono esclusi dalla riproduzione i documenti che altre amministrazioni rilasciano dietro il pagamento di specifiche tariffe.

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. 18

Mancato accoglimento delle richieste

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. 19

Altri casi di esclusione e modalità particolare di accesso

1. E' 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'imposta di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

Art. 20

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 nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il responsabile del procedimento, 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, sottopone la questione al responsabile di struttura, il quale, se conferma il giudizio in merito, 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 di 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 gare 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 di 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. 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, purché 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, purché 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 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. 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 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 2 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 prima del ritiro delle copie richieste a mezzo di versamento su un c.c. postale intestato al Comune di Morra De Sanctis ovvero presso l'economista comunale.
7. 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. 23

Consiglieri comunali

1. I consiglieri e i rappresentanti del Comune all'interno degli Enti o società di cui il Comune faccia parte hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. I consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. Hanno altresì diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessario per l'esercizio del mandato elettivo, fermo restando i divieti previsti dalla normativa vigente e senza aggravare, con richieste non contenute entro i limiti della proporzionalità e della ragionevolezza, la corretta funzionalità amministrativa dell'ente civico.
3. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dagli artt. 21 e 22 del presente regolamento.
4. I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabilita dalla legge.
5. Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consiglieri, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

Art. 24

Archivio delle istanze di accesso

1. Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, sono istituiti, presso ciascuna struttura, archivi delle richieste di accesso.

CAPO IV ESERCIZIO DEL DIRITTO D' ACCESSO

Art.25

Finalità e termini

1. Per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizzano, è assicurato l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali alle organizzazioni di volontariato previste dalla legge n. 266/91 ed alle associazioni di partecipazione popolare riconosciute a norma di statuto.
2. Le associazioni di partecipazione popolare e le organizzazioni di volontariato presentano la richiesta di accesso, precisando la struttura od il servizio al quale la stessa è riferita. L'accesso è disposto, con le modalità di cui ai successivi articoli, entro trenta giorni dalla richiesta.

Art. 26

Servizi del comune

1. Alle organizzazioni ed associazioni di cui al precedente articolo è assicurato l'accesso alle istituzioni, ai servizi che erogano prestazioni di sicurezza sociale ed assistenziale, educative, culturali, ricreative e sportive. L'accesso è assicurato inoltre ai servizi di igiene urbana, depurazione idrica, tutela ambientale, acquedotti, gas metano, farmacie, trasporti pubblici, sociali e scolastici, per l'assistenza all'infanzia, ai giovani, agli anziani ed ai portatori di handicaps, eventualmente gestiti dal comune.
2. L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio.

Art. 27

Tutela del diritto di accesso ai servizi

1. Le richieste di accesso ai servizi sono sottoposte alle decisioni della giunta la quale comunica, tramite il sindaco, alle associazioni ed organizzazioni richiedenti l'accoglimento dell'istanza e le modalità per programmare l'accesso in conformità e nel termine di cui al comma 2 dell'art. 25. Il rifiuto od il differimento dell'accesso devono essere motivati.

CAPO V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 28

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 Segretario comunale dispone affinché il regolamento sia pubblicato sul sito Internet del comune e ne sia data la massima diffusione ed informazione alla cittadinanza.
3. Copia del regolamento viene trasmessa alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.