

COMUNE DI BERZO SAN FERMO
PROVINCIA DI BERGAMO

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO ALLE
INFORMAZIONI
E AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Allegato alla delibera di Consiglio Comunale n. 23 del 28.11.2013

ANNULLATO

Parte I

Capo I - Disposizioni generali per l'accesso ai documenti amministrativi

Art. 1 - Finalità

Art. 2 - Oggetto dell'accesso

Art. 3 - Soggetti legittimati all'accesso

Art. 4 - Diritto all'informazione sull'attività dell'Amministrazione

Capo II - Modalità di esercizio del diritto di accesso

Art. 5 - Responsabile del procedimento

Art. 6 - Richiesta di accesso

Art. 7 - Contenuto della richiesta d'accesso

Art. 8 - Accesso informale

Art. 9 - Accesso formale

Capo III - Provvedimento finale

Art. 10 - Provvedimento conclusivo

Art. 11 - Termini del procedimento

Capo IV - Limiti del diritto di accesso

Art. 12 - Casi di esclusione del diritto di accesso stabiliti dalla normativa vigente

Art. 13 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche,

persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni

Art. 14 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza dell'Amministrazione

Art. 15 - Conoscenza necessaria dei documenti

Art. 16 - Differimento dell'accesso

Art. 17 - Motivazione dell'esclusione o limitazione del diritto di accesso

Parte II

Capo V - Diritto di informazione sull'iter del procedimento e diritto di visione

Art. 18 - Diritto all'informazione sull'iter del procedimento

Art. 19 - Visione dei documenti

Art. 20 - Modalità di esercizio del diritto di visione

Parte III

Capo VI – Discipline speciali

Art. 21 - Rinvio a discipline speciali

Art. 22 - Accesso dei Consiglieri Comunali

Art. 23 - Diritto di accesso del revisore dei conti del Comune

Parte IV

Capo VII - Norme finali

Art. 24 - Pubblicazione ed entrata in vigore

Parte I

Capo I - Disposizioni generali per l'accesso ai documenti amministrativi

Art. 1 – Finalità

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative facendo propri principi normativi contenuti nell'art. 1, comma 1 e nell'art. 22, comma 2 della L. 241/1990 e s.m.i., nell'art. 10 del T.U.E.L. e s.m.i., nel D.P.R. 184/2006, nel D.Lgs. n. 33/2013 nonchè nei principi statutari in materia di accesso ai documenti amministrativi al fine di assicurare la imparzialità, la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, tramite l'esercizio del diritto di accesso, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.
2. Il Comune di Berzo San Fermo assicura il pieno esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dai propri uffici; il comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
3. L'Amministrazione consente l'accesso ai documenti amministrativi anche in via telematica, in applicazione della normativa vigente in materia di amministrazione digitale.

Art. 2 – Oggetto dell'accesso

1. Il diritto di accesso è esercitato relativamente ai documenti amministrativi il cui contenuto è correlato con l'interesse di cui il richiedente dimostra, con specifica motivazione, di essere titolare.
2. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
3. Tutti i documenti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso ai sensi delle norme contenute nel presente Regolamento.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione Comunale.

Art. 3 - Soggetti legittimati all'accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi può essere esercitato da tutti i soggetti privati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi che hanno un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.
2. L'accesso, in virtù del principio di leale cooperazione istituzionale, è consentito alle pubbliche amministrazioni interessate all'acquisizione degli atti e delle informazioni necessarie allo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.
3. Il diritto di accesso alle informazioni sullo stato dell'ambiente è assicurato nel rispetto

delle disposizioni normative vigenti.

Art. 4 - Diritto all'informazione sull' attività dell'Amministrazione

1. Il Comune garantisce a tutti i cittadini il diritto all'informazione relativa all'attività da esso svolta e sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che li riguardino.
2. Al fine di garantire la trasparenza e la controllabilità della propria azione amministrativa il Comune rende conoscibili, avvalendosi prevalentemente delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, in applicazione della normativa vigente in materia di Amministrazione digitale informazioni concernenti in particolare:
 - l'attività istituzionale degli organi di governo dell'ente;
 - i servizi pubblici;
 - i temi di rilevante interesse pubblico e sociale;
 - informazioni ambientali;
 - statuto e regolamenti comunali;
 - atti relativi a procedure selettive e contrattuali relative all'acquisizione di beni, servizi o lavori avviate dall'ente e relativi esiti, ad avvenuta conclusione del procedimento.
3. E' garantito a chiunque il diritto di "accesso civico" nelle forme e termini indicati all'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

Capo II – Modalità di esercizio del diritto di accesso

Art. 5 - Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del settore competente o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta gli estremi ovvero gli elementi per l'identificazione del documento;
 - b) verifica la legittimazione ad esercitare il diritto d'accesso da parte del richiedente;
 - c) valuta la motivazione addotta dal richiedente ed in generale l'ammissibilità dell'istanza;
 - d) adotta il provvedimento finale, qualora delegato.
3. Qualora la richiesta di accesso coinvolga altri servizi, il responsabile del procedimento della richiesta principale, al fine di semplificare l'attività dei responsabili dei procedimenti delle aree interessate concorda con gli stessi, ove occorra, le modalità più rapide ed efficaci per acquisire le integrazioni di informazioni e documentazioni.
4. Qualora il responsabile del procedimento, in base al contenuto del documento richiesto, rilevi l'esistenza di controinteressati, provvede alla comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, affinché possano presentare opposizione nei termini di legge.
5. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro 10 giorni dal ricevimento.
6. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal precedente comma, il responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

Art. 6 - Richiesta di accesso

1. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, oltre a specificare i motivi della richiesta, nonché le proprie generalità.
2. Il richiedente deve inoltre indicare nell'istanza il proprio recapito, anche telefonico o di posta elettronica o posta elettronica certificata, presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso.
3. 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.
4. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso ai documenti devono dichiarare a quale titolo fanno richiesta di accesso.
5. L'identificazione del richiedente l'accesso avviene mediante l'esibizione di un valido documento di riconoscimento.
6. Ove la richiesta di accesso provenga da una pubblica amministrazione è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della L. n. 241/90 e s.m.i..

Art. 7 - Contenuto della richiesta d'accesso

1. La richiesta deve contenere almeno le seguenti informazioni:
 - a) gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere;
 - b) l'identità dell'interessato e, quando occorre, i poteri rappresentativi;
 - c) l'interesse diretto, concreto e attuale all'accesso, in capo al richiedente.
2. Non sono accoglibili richieste generiche, che non forniscano gli elementi necessari all'individuazione della documentazione richiesta.
3. L'identità del richiedente è verificata dal responsabile del procedimento di accesso sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza del responsabile del procedimento, oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di riconoscimento del richiedente. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.

Art. 8 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso, se dalla natura del documento richiesto non risulta l'esistenza di controinteressati, può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla struttura organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente 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 e dimostrare la propria identità.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta che proviene da una pubblica amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della L. 241/90.
5. Il Comune, se riscontra l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

Art. 9 - Accesso formale

1. Il Comune invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale, di cui la struttura competente rilascia ricevuta, se non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
2. Se il responsabile del procedimento individua soggetti controinteressati, di cui all'art. 22, comma 1 lettera c della L. 241/90, provvede a dare loro comunicazione del procedimento di accesso in corso, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o tramite altre modalità previste dalla legge. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto degli atti richiamati da quello per cui si chiede l'accesso e appartenenti al medesimo procedimento ai sensi dell'art. 7, comma 2, del DPR 184/2006. 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. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento, dopo aver accertato il ricevimento della comunicazione, decide in ordine alla richiesta.
3. Il responsabile del procedimento di accesso non esegue la comunicazione ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/2006 quando:
 - a) i documenti richiesti sono soggetti a pubblicazione;
 - b) la riservatezza dei controinteressati può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali;
 - c) è evidente, fin dall'istruttoria iniziale, che l'accesso debba essere negato;
 - d) la richiesta di accesso è formulata da un consigliere comunale nell'ambito e per i fini dell'espletamento del proprio mandato elettivo.
4. Qualora la comunicazione personale risulti impossibile o particolarmente gravosa per il numero dei soggetti controinteressati, il responsabile del procedimento provvede mediante forme di pubblicità da attuarsi nell'Albo Pretorio, nel sito internet del Comune, ovvero mediante altre adeguate forme di pubblicità secondo quanto disposto dall'art. 8, comma 3, della L. 241/1990.
5. Se il documento richiesto non è detenuto dal Comune in quanto di competenza di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento trasmette la richiesta all'amministrazione competente e ne dà comunicazione all'interessato.

Capo III – Provvedimento finale

Art. 10 - Provvedimento conclusivo

1. Il provvedimento finale adottato dal responsabile del procedimento relativo alla richiesta di accesso può essere di accoglimento ovvero di diniego, di differimento o di limitazione dell'accesso.

Art. 11 - Termini del procedimento

1. Fatte salve le cause di sospensione ed interruzione del termine e fatto salvo l'accesso informale, la visione o l'estrazione di copia degli atti avviene entro 30 giorni.

2. Sono cause di interruzione la richiesta di chiarimenti istruttori di cui al successivo comma 3.

3. Se la richiesta è irregolare o incompleta, entro 10 giorni il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Capo IV – Limiti del diritto di accesso

Art. 12 - Casi di esclusione del diritto di accesso stabiliti dalla normativa vigente

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi (art. 24 comma 1 L. 241/90):

a) coperti da segreto di Stato ai sensi della L. 801/1977 e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamento governativo di cui all'art. 24, comma 6 della L. 241/1990 e s.m.i. o da altra normativa vigente;

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

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

d) nei procedimenti selettivi, contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

e) nei casi previsti dal D.Lgs 33/2013.

Art. 13 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti inerenti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorchè i relativi dati siano forniti all'amministrazione comunale dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

2. Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1:

a) le domande, le dichiarazioni, le comunicazioni, le certificazioni di servizio, gli accertamenti medico-legali, la documentazione sanitaria, le lettere e la corrispondenza privata in genere che contengono notizie attinenti allo stato di salute ed alla condizione psicofisica di persone, all'uso di sostanze stupefacenti, alle relazioni e stati familiari, ai rapporti economici tra coniugi e soggetti beneficiari del diritto agli alimenti;

- b) la documentazione sulla salute delle persone ovvero concernente le condizioni psicofisiche delle medesime, ivi compresi i fascicoli personali degli utenti dei servizi sociali con problematiche socioassistenziali;
- c) gli accertamenti ed i trattamenti sanitari obbligatori;
- d) la documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa nonché relazioni, informazioni ed altri atti e documenti relativi alle offerte tecnico-economiche da cui emergano elementi coperti dalla tutela dei brevetti e delle privative;
- e) la documentazione matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti;
- f) gli atti relativi a procedimenti penali e disciplinari nei confronti del personale comunale e degli enti/strutture dipendenti e/o collegati;
- g) i rapporti alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- h) i questionari e simili atti contenenti in forma non aggregata dati raccolti nell'ambito di rilevazioni statistiche dell'ufficio statistica, quando contengono riferimenti individuali;
- i) i fascicoli personali dei dipendenti o di altri di cui l'amministrazione detenga, a qualsiasi titolo, le informazioni;
- j) la documentazione relativa alle cause che hanno determinato il decesso;
- k) le informazioni e le notizie sul rapporto di adozione risultante agli atti, salvo espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria (articoli 28 e 73 della L. 184/83);
- l) i documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona, fatta salva la richiesta dell'interessato o dell'amministrazione in vista dell'esercizio di diritti o doveri derivanti dallo stato di filiazione (L. 1064/55; D.P.R. 432/57);
- m) le notizie in ordine ai collaboratori di giustizia che hanno cambiato generalità e residenza (D. L. 8/91, convertito nella L. 82/1991; D. Lgs. n. 119/1993);
- n) le vecchie generalità e il sesso per le persone cui è stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di sesso (articolo 5 L. 164/82);
- o) gli atti di polizia giudiziaria e gli atti e le informazioni provenienti dall'autorità di Pubblica Sicurezza;
- p) gli atti e i documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definitivo di accertamento tributario;
- q) i pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e relativa corrispondenza;
- r) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Amministrazione Comunale in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati;
- s) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali.

Art. 14 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza dell'Amministrazione

1. Sono esclusi dall'accesso:

- a) gli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione (tra cui a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, possono essere annoverati gli atti preparatori dei bilanci di previsione, dei piani di governo ecc.);
- b) i documenti inerenti l'attività relativa all'informazione, alla consultazione, alla

concertazione ed alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

c) gli atti e i documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia delle armi eventualmente in dotazione al servizio di polizia locale.

Art. 15 - Conoscenza necessaria dei documenti

1. Nei casi di cui agli artt. 13 e 14 del presente regolamento, 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.

2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile.

3. Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito nei termini previsti dall'art. 60 D.Lgs. 196/2003, ossia esclusivamente quando lo stesso sia strettamente necessario per tutelare una situazione giuridicamente rilevante, di rango almeno pari ai diritti del soggetto interessato al quale le informazioni si riferiscono oppure quando l'accesso sia strettamente necessario per la tutela di un diritto della personalità o di altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile. In questi casi il diritto di accesso si esercita mediante la semplice visione dell'atto, senza possibilità di estrarne copia.

Art. 16 - Differimento dell'accesso

1. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento, purchè sussistano i presupposti necessari all'esercizio del diritto.

2. Il differimento dell'accesso è disposto nelle ipotesi previste dall'art. 9 comma 2 del DPR 184/2006 ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della L. 241/1990 o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. Il differimento dei termini per l'esercizio del diritto di accesso può inoltre essere disposto quando si verificano difficoltà oggettive e concrete per l'acquisizione di documentazioni o in presenza di esigenze eccezionali per le quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti.

3. L'accesso può inoltre essere differito nei seguenti casi:

a) atti delle procedure concorsuali, il cui accesso è differito fino all'approvazione della graduatoria finale ad eccezione degli elaborati del richiedente;

b) atti o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali, di categorie od associazioni il cui accesso è differito sino alla conclusione della necessaria istruttoria.

4. Per le gare di appalto il differimento dell'accesso è altresì disciplinato dall'art. 13, commi 2 e 3, D.Lgs 163/2006.

5. L'atto che dispone il differimento ne indica anche la durata e la motivazione ed è comunicato per iscritto al richiedente, entro il termine stabilito per l'accesso.

6. Il differimento può eventualmente essere disposto, per il tempo strettamente necessario, nel caso in cui la preventiva comunicazione ai soggetti controinteressati risulti particolarmente gravosa.

7. Con la comunicazione del differimento, l'interessato deve essere informato degli strumenti di tutela giurisdizionale del diritto, attivabili ai sensi dell'art. 3, comma 4, e dell'art. 25, comma 5, della L. 241/1090, come indicato all'art. 12 comma 6.

Art. 17 - Motivazione dell'esclusione o limitazione del diritto di accesso

1. I provvedimenti limitativi del diritto di accesso devono essere motivati, con puntuale riferimento alle specifiche ragioni ostative o sospensive dell'accesso. Se le motivazioni contenute nel provvedimento richiamano un altro documento dell'amministrazione, questo deve essere allegato in copia al provvedimento conclusivo.

2. La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall'accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni è effettuata via mail, mediante lettera raccomandata o notifica, entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

3. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione o mascheratura delle parti di cui non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.

Parte II

Capo V – Diritto di informazione sull'iter del procedimento e diritto di visione

Art. 18 - Diritto all'informazione sull'iter del procedimento

1. I soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti o che, per legge, possono intervenire nello stesso o ne hanno determinato l'avvio ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 267/2000 o che comunque li riguardano, hanno il diritto di richiedere ed ottenere dall'amministrazione informazioni circa lo stato d'avanzamento e il tempo di attesa per l'esito del procedimento in corso, con esclusione delle informazioni per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui al Capo IV, entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta presso l'ufficio competente.

2. Le richieste sono espresse verbalmente dal richiedente o effettuate per iscritto, secondo le procedure di accesso di cui al Capo II della Parte I.

Art. 19 - Visione dei documenti

1. Per la visione dei documenti conservati negli archivi si osservano le norme vigenti in materia.

2. La consultazione e la visione dei documenti amministrativi sono gratuite, secondo quanto stabilito dall'art. 11, comma 3 del presente regolamento.

Art. 20 - Modalità di esercizio del diritto di visione

1. Qualora il diritto di accesso sia esercitato per la visione dei documenti, sono ammessi in

visione le copie o i documenti originali, con l'adozione, da parte del responsabile, di tutte le cautele idonee a preservarne l'integrità.

2. La consultazione del documento avviene presso l'ufficio competente, alla presenza del responsabile del procedimento, durante gli orari di apertura al pubblico. Il tempo di visione deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.

3. E' vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del documento in visione.

4. Possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti, se ciò sia necessario a tutelare le esigenze di riservatezza di cui all'art. 15 e seguenti del presente regolamento.

Parte III

Capo VI – Discipline speciali

Art. 21 - Rinvio a discipline speciali

1. L'accesso in materia di informazione ambientale è disciplinato dal D.Lgs. 195/2005.

2. L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dall'articolo 13 del D.Lgs. 163/2006.

3. L'accesso ai dati personali è disciplinato dall'articolo 7 del D.Lgs. 196/2003.

4. Agli accessi suindicati si applicano le modalità di esercizio del diritto previste dal presente regolamento, se compatibili con la disciplina specifica e con quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013.

Art. 22 - Accesso dei Consiglieri Comunali

1. Il diritto di accesso dei Consiglieri Comunali è disciplinato dall'art. 43, comma 2 del T.U.E.L.

Art. 23 - Diritto di accesso del revisore dei Conti del Comune

1. Il Revisore dei Conti del Comune esercita il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune connessi all'espletamento del proprio mandato.

Parte IV

Capo VII – Norme finali

Art. 24 - Pubblicazione ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento, composto da n. 24 articoli, entra in vigore ad esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato.

ANNULLATO