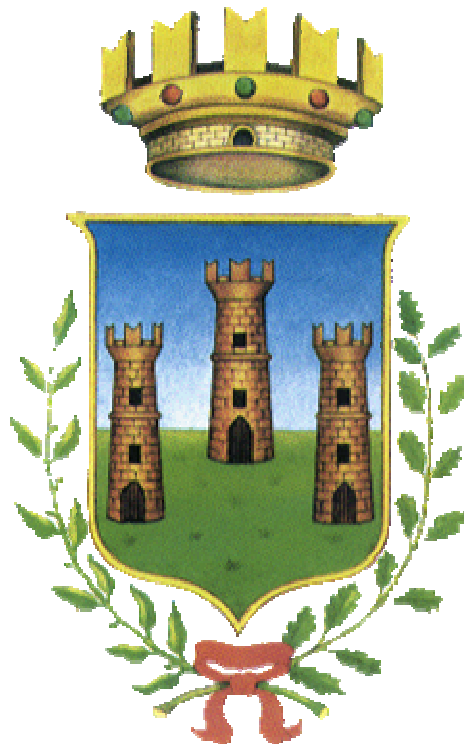


COMUNE DI CISTERNA DI LATINA

MEDAGLIA D'ARGENTO AL VALOR CIVILE



REGOLAMENTO COMUNALE

PER LA DISCIPLINA DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n°12 del 31/01/2007

INDICE

Titolo I - Disposizioni Generali

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Principi generali

Art. 3 - Definizioni in materia di accesso amministrativo

Art. 4 - Titolari del diritto

Titolo II - Esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Art. 5 - Procedimento di accesso

Art. 6 - Il Responsabile del procedimento

Art. 7 - Istanza di accesso

Art. 8 - Accesso informale

Art. 9 - Accesso formale

Art. 10 - Termine del procedimento di accesso

Art. 11 - Accoglimento della richiesta

Art. 12 - Modalità di esercizio

Art. 13 - Ritiro dei documenti

Titolo III – Vicende al diritto di accesso

Art. 14 - Accesso parziale

Art. 15 - Differimento

Art. 16 - Sospensione temporanea del diritto di accesso: apposizione del “riservato”

Art. 17 - Diniego del diritto di accesso

Art. 18 - Casi di esclusione

Art. 19 - Tutela in caso di diniego

Titolo IV – Misure organizzative

Art. 20 - Disposizioni organizzative

Art. 21 - Costo per il rilascio di copie

Art. 22 - Diritto di accesso per particolari categorie

Art. 23 - Correzione o eliminazione delle informazioni errate

Art. 24 - Archivio delle domande di accesso e relazione annuale

Titolo V - Disposizioni finali

Art. 25 - Norme abrogate

Art. 26 - Rinvio

Art. 27 - Entrata in vigore

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità degli articoli 22 e seguenti della Legge n.241 del 07/08/1990 s.m.i. e Legge 15/2005.

Art. 2 – Principi generali

1. Il Comune di Cisterna di Latina in applicazione del principio generale di accesso ai documenti amministrativi sancito dall'art.22 della legge 241/90 e s.m.i. è impegnato a garantire salve le esclusioni di legge l'accesso ai documenti amministrativi per favorire la partecipazione e garantire l'imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando il Comune di Cisterna di Latina detenga i documenti cui si chiede di accedere.
3. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili ad esclusione delle eccezioni stabilite dalla legge e specificate nel presente regolamento.
Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.
Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune, ma solo quelle sostenute dall'interesse del richiedente come specificato nell'articolo seguente.
4. Per le richieste provenienti da altre P.A. è salvo quanto stabilito dall'art.43 del D.P.R. 28/12/2000 n.445, il Comune di Cisterna di Latina si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
5. I concessionari di pubblici servizi comunali sono tenuti ad osservare i principi contenuti nel presente regolamento e ad adottare le necessarie misure

organizzative, nelle forme proprie dei rispettivi ordinamenti, comunicando all'amministrazione comunale i provvedimenti adottati al fine di garantire il diritto di accesso.

Art. 3 – Definizioni in materia di accesso amministrativo

Ai fini del presente capo si intende:

- a) per “diritto di accesso”, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
 - b) per “interessati”, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
 - c) per “controinteressati”, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
 - d) per “documento amministrativo” qualunque rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, ottica ed informatica, o di qualunque altra specie inerente il contenuto di atti, anche interni, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.
-

Art. 4 – Titolari del diritto

- 1. Il diritto di accesso è riconosciuto a tutti i cittadini singoli e associati, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi che vantino un interesse diretto, concreto e attuale, alla conoscenza ed alla informazione.
- 2. Il diritto di accesso è altresì riconosciuto a pubbliche Amministrazioni diverse da quelle detentrici dei documenti, che siano interessate agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.
- 3. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici tutti gli atti, le notizie e le informazioni, utili all'espletamento del mandato, secondo quanto specificato all'art. 23 del presente regolamento.

4. Qualora sia stato iniziato un procedimento, e fino alla conclusione con l'emanazione del provvedimento finale, il diritto di accesso ai documenti infraprocedimentali è riconosciuto a tutti i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti.
 5. Qualora la richiesta di accesso venga presentata dal legale rappresentante del soggetto avente titolo per l'accesso, il richiedente è tenuto a indicare la fonte o il provvedimento attributivo del potere di rappresentanza.
-

TITOLO II

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 5 – Procedimento di accesso

1. Tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, specifico, personale ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate, compresi i portatori di interessi pubblici diffusi, hanno diritto di accesso ai relativi documenti amministrativi prodotti o detenuti dall'Amministrazione Comunale, ad eccezione di quelli da considerarsi riservati per disposizione di legge – art.24 L.241/90 e s.m.i., di regolamento o per motivata disposizione del Responsabile di Settore.
2. Per quanto concerne in particolare i portatori di interessi pubblici diffusi, quali ad es. associazioni, partiti, comitati, sindacati, testate giornalistiche etc., la richiesta di accesso deve essere sostenuta da una motivazione coerente con gli interessi tutelati dall'organizzazione richiedente, organizzazione che deve essere specificata nella richiesta di accesso.
3. Ad ulteriore specificazione delle disposizioni di cui ai precedenti commi 1 e 2, l'interesse alla base della richiesta di accesso deve esprimere un collegamento fra il diritto di informazione e l'interesse specifico del richiedente e deve essere sotteso alla protezione di una situazione giuridica tutelata dall'ordinamento e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso. Non sono pertanto ammissibili richieste di accesso a carattere meramente ispettivo, informativo o di controllo sull'attività del

Comune, o che si manifestino come genericamente defatigatorie o a carattere emulativo.

4. Il diritto di accesso si esercita nei confronti del Comune, degli enti da questo dipendenti, delle aziende speciali comunali e dei gestori dei pubblici servizi comunali.
 5. In ogni caso il Comune, fermo restando il diritto di accesso del richiedente nei termini di cui al presente regolamento, è tenuto ad informare della richiesta di accesso sia i controinteressati, ove facilmente individuabili, sia l'organizzazione a nome della quale è fatta la richiesta di accesso.
 6. In ogni caso il diritto di accesso va garantito quando la conoscenza dell'atto sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi anche in procedimenti civili, penali e amministrativi.
 7. 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'art.60 del D.Lgs. 30/6/2003, n.196, in caso di dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.
 8. L'accesso non può essere negato ove sia sufficiente per salvaguardare interessi protetti previsti dalle leggi o dai regolamenti il solo differimento.
-

Art. 6 – Il Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento per l'accesso è il Dirigente o Responsabile del Settore che è competente per materia in relazione ai documenti ed agli atti che sono oggetto della richiesta.
2. Ove la richiesta investa competenze di più Servizi, il responsabile del procedimento per l'accesso è individuato secondo il criterio di prevalenza della richiesta.
3. Il Responsabile del procedimento:
 - riceve le richieste d'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi e ne cura la trasmissione al Responsabile dell'Ufficio che ha formato l'atto o il documento;
 - comunica l'avvio del procedimento di accesso ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, che possano subire un pregiudizio dall'accoglimento della richiesta,

stabilendo un termine non superiore a dieci giorni per consentirgli la presentazione di eventuali memorie o documenti;

- provvede, entro i dieci giorni precedenti la scadenza del termine massimo di cui all'art.10 a sollecitare i responsabili degli Uffici competenti che non abbiano ancora trasmesso gli atti e/o i documenti richiesti.

4. Nel caso vi sia incertezza sulla individuazione del responsabile del procedimento per l'accesso, il Segretario Generale assegna il procedimento al Dirigente o Responsabile di Settore ritenuto competente.
5. Il Segretario Generale del Comune di Cisterna di Latina per alcuni procedimenti particolarmente complessi, con apposito provvedimento di concerto con il Dirigente di Settore, può assegnare la funzione di Responsabile del procedimento di accesso al Responsabile dell'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento individuato.

Art. 7 – Istanza di accesso

1. Per esercitare il diritto di accesso l'interessato presenta una istanza indirizzata al servizio competente per materia che forma l'atto conclusivo del procedimento o detiene stabilmente il documento.
2. Il diritto di accesso si esercita mediante istanza scritta mediante utilizzo del modulo per l'accesso.
La richiesta deve contenere:
 - a) gli estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - b) la specificazione e motivazione dell'interesse legittimante connesso all'istanza secondo quanto specificato all'art.5 comma 2 e 3 del presente regolamento;
 - c) le generalità del richiedente, complete di indirizzo e recapito a cui devono essere inviate le comunicazioni.
 - d) l'indicazione eventuale che la copia rilasciata sia in bollo (autenticata);
 - e) la data e la sottoscrizione.
3. Il richiedente deve allegare all'istanza copia del documento di identità, in mancanza l'ufficio preposto dovrà provvedere alla identificazione.

4. Qualora la richiesta di accesso venga presentata dal legale rappresentante del soggetto avente titolo per l'accesso, il richiedente è tenuto a indicare la fonte o il provvedimento attributivo del potere di rappresentanza, o, a esibire specifica delega la cui firma deve essere autenticata.
 5. Una copia della richiesta va restituita al richiedente per ricevuta.
-

Art. 8 – Accesso informale

1. Il diritto di accesso è esercitato in via informale, mediante richiesta da presentare, preferibilmente in forma scritta (Modulo per accesso) all'ufficio competente a formulare l'atto o a detenerlo stabilmente quando riguardi la visione di documenti in pubblicazione presso l'Albo Pretorio o, comunque, a disposizione del pubblico e presenti negli uffici, quali atti deliberativi, determinazioni, ordinanze ovvero consultazioni di gazzette, bollettini o raccolte ufficiali di leggi e regolamenti.
 2. Gli elementi della richiesta di accesso informale sono gli stessi indicati nel precedente art.7.
 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 visura è possibile negli orari di apertura degli uffici alla presenza di personale addetto ed è gratuita.
-

Art. 9 – Accesso formale

1. Salvo i casi previsti dall'articolo precedente, il richiedente può sempre presentare istanza formale di accesso agli atti (Modulo di accesso).
2. Il Dirigente o Responsabile di Settore valuta la richiesta sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento e dalla Legge n.241/90 e s.m.i. verificando la legittimazione dell'interessato all'accesso dell'atto.

3. Qualora il Dirigente o Responsabile di Settore non intenda evadere immediatamente la stessa, provvede a comunicare l'avvio del procedimento all'interessato.
 4. Il Responsabile di Settore trasmette la risposta al richiedente entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza; trascorso inutilmente tale termine la richiesta si intende respinta.
 5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Dirigente o il Responsabile di Settore, entro 10 giorni è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione indicando gli elementi e requisiti mancanti o errati.
 6. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
-

Art. 10 - Termine del procedimento di accesso

1. Salvo richieste irregolari o incomplete di cui all'articolo precedente, il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta.
Se la richiesta viene inviata con raccomandata con avviso di ricevimento, il termine decorre dalla data di arrivo all'Ufficio Protocollo risultante dal timbro apposto sull'avviso stesso. Se, invece, la richiesta viene consegnata a mano, il termine decorre dalla data di pervenuto apposta dall'Ufficio Protocollo su copia della richiesta stessa.
Se la richiesta viene inviata per posta semplice, senza che sia possibile provare la data di arrivo all'Ufficio Protocollo dell'Ente, il termine decorre dalla data di protocollazione.
Se la richiesta viene presentata ad un ufficio distaccato, il termine decorre dalla data di pervenuto risultante da timbro apposto su copia della richiesta dal dipendente dell'ufficio che la riceve.
2. Qualora ricorra uno dei casi di cui all'art. 9, comma 5, il termine per la conclusione del procedimento è sospeso fino alla data di presentazione della richiesta perfezionata.

Nel caso in cui l'integrazione non venga presentata, la richiesta di accesso è considerata irricevibile e di essa viene data motivata comunicazione a cura del Dirigente Responsabile del Servizio.

Art. 11 – Accoglimento della richiesta

1. Nel caso in cui il Dirigente o il Responsabile di Settore ritenga di accogliere la richiesta di accesso provvede a trasmettere all'interessato una comunicazione di accoglimento.

Tale provvedimento contiene, in particolare, i seguenti elementi:

- l'indicazione dell'ufficio, del giorno, dell'ora e del nome del dipendente cui rivolgersi, nonché di ogni altro elemento utile per l'esercizio del diritto;
 - la fissazione di un periodo di tempo non superiore a trenta giorni per prendere visione dei documenti e/o per ottenerne copia;
 - l'ammontare del costo complessivo delle copie richieste comprendente costo di riproduzione, diritti di ricerca e visura.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso può essere comunicato anche al momento stesso della sua presentazione; in tal caso è riconosciuta al richiedente l'immediata facoltà di accesso ai documenti di cui all'art.8.
 3. Salva l'applicazione di eventuali disposizioni penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
 4. Sono soggette all'imposta di bollo, nella misura indicata dalla normativa vigente in materia, unicamente le copie rilasciate con attestazione di conformità agli originali.

Art. 12 – Modalità di esercizio

1. Il diritto di accesso si esercita mediante visione ed, eventualmente, estrazione di copia dei documenti richiesti nonché degli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

2. Il Comune favorisce altresì l'esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici ed informatici, trasmettendo i documenti con modalità che non consentano di alterarli o modificarli (Posta Elettronica Certificata). A tal fine l'ufficio potrà avvalersi della PEC attiva presso l'Ente.
 3. L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano. Non è consentita la richiesta volta ad estrapolare singoli dati da più documenti ovvero ad ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.
-

Art. 13 - Ritiro dei documenti

1. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti è effettuato personalmente dal richiedente; può essere effettuato da un incaricato indicato dal richiedente previa esibizione di delega con firma autenticata.
 2. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro delle copie dei documenti, la richiesta scritta è archiviata ed il procedimento è concluso.
-

TITOLO III

VICENDE AL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 14 – Accesso parziale

1. Il Dirigente o il Responsabile di Settore è tenuto a valutare se l'accesso parziale agli atti e ai documenti richiesti costituisca una misura sufficiente per tutelare la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, nel rispetto di quanto previsto dall'art.24 della Legge.
2. L'accesso parziale deve essere consentito rispetto a quelle parti degli atti e dei provvedimenti richiesti che non contengano dati e/o informazioni per le quali l'accesso è escluso ai sensi dell'art. 15 del presente regolamento.

3. Il provvedimento con il quale in relazione alla richiesta di accesso, viene disposto l'accesso parziale, deve essere adeguatamente motivato con riferimento agli atti o alla parte di atti in relazione alle quali l'accesso è escluso.
-

Art. 15 – Differimento

1. Il Dirigente o il Responsabile di Settore competente, con provvedimento motivato, può disporre il differimento dell'accesso quando tale misura sia necessaria e sufficiente a salvaguardare l'esigenza di riservatezza dell'Amministrazione e delle persone fisiche giuridiche, imprese e gruppi, o gli altri interessati previsti dalla Legge 241/90 e del relativo regolamento e gli interessi tutelati mediante la limitazione dell'accesso.
 2. Il Dirigente o il Responsabile di Settore competente, con provvedimento motivato, dispone altresì, il differimento per salvaguardare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, specialmente e, in particolare, nelle seguenti ipotesi:
 - procedimenti concorsuali e/o selettivi; periodo di differimento fino all'approvazione della graduatoria finale;
 - atti relativi alle procedure di scelta del contraente; periodo di differimento fino all'aggiudicazione definitiva;
 - elaborazione di strumenti urbanistici, di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione; periodo di differimento fino all'adozione da parte dell'organo competente;
 - documenti contenenti informazioni raccolte ai fini del rilascio di onorificenze; periodo di differimento: fino alla conclusione del procedimento.
 3. Il provvedimento di differimento deve essere motivato e deve indicare il periodo di tempo per il quale il documento è sottratto all'accesso. Alla scadenza del termine, il differimento può essere prorogato sulla base di una nuova motivazione.
-

Art. 16 – Sospensione temporanea del diritto di accesso: apposizione del “riservato”.

1. L'apposizione della dicitura “riservato” può riguardare soltanto le informazioni la cui diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone, imprese o gruppi.

In qualunque fase del procedimento di accesso, qualora si rilevino nell'oggetto della richiesta gli elementi della riservatezza, si può disporre, ai sensi dell'art.10 - comma 1 – del T.U.E.L. 267/2000, l'apposizione del riservato con provvedimento motivato dal Dirigente o Responsabile di Settore.

2. Ogni volta che sulle informazioni contenute in un documento o in un gruppo o una categoria di documenti viene apposta la dicitura "riservato" deve risultare:
 - la data in cui è avvenuta tale apposizione;
 - il periodo di durata del "riserbo";
 - il motivo che ha indotto all'apposizione del riserbo, con riferimento sia alla normativa vigente che alle concrete circostanze di fatto che giustificano l'imposizione del riservato.

Art. 17 – Diniego del diritto di accesso

1. Nel caso in cui il Dirigente o il Responsabile di Settore ritenga di non consentire l'accesso ai documenti cui si riferisce l'istanza adotta il provvedimento di diniego.
2. Tale provvedimento da comunicare all'interessato deve riportare:
 - a) le disposizioni che vietano l'esibizione dell'atto richiesto;
 - b) le motivazioni per le quali si dispone il divieto dell'accesso.

Art. 18 – Casi di esclusione

1. Il diritto di accesso è escluso in tutti i casi previsti dall'art.24 comma 1 Legge 241/90 e s.m.i.;
2. In relazione a quanto previsto dall'art.24 comma 2 Legge 241/90 e s.m.i. sono individuate le seguenti categorie di documenti amministrativi sottratti all'accesso:
 - a) documenti contenenti dati sanitari, medici, relazioni fisico-psicoattitudinali;
 - b) documenti di cui all'art.24 comma 6 lett.d) della Legge;
 - c) documenti relativi a procedimenti civili, penali, amministrativi, contabili nonché denunce, querele e istanze all'autorità giudiziaria e di polizia fino alla conclusione del procedimento;

- d) pareri legali e consulenze tecniche richieste dalla pubblica amministrazione fino a che non sia definitivamente conclusa e non sia stata archiviata la relativa pratica;
- e) documenti concernenti l'attività di contrattazione collettiva del rapporto di lavoro;
- f) atti e documenti relativi a concorsi pubblici o a pubbliche selezioni di qualsiasi tipologia, o a procedure di evidenza pubblica per l'acquisizione di appalti di servizi e forniture sino all'emanazione del provvedimento conclusivo del procedimento.
3. Sono comunque esclusi dall'accesso in qualunque forma tutti i documenti amministrativi relativi alle misure di sicurezza attuate nell'ambito del Comune o l'accesso al protocollo degli atti riservati ed ai registri riservati per legge; a tali ultimi registri l'accesso potrà essere consentito solo per comprovati motivi di studio o di ricerca storica o statistica.
4. E' comunque garantito agli interessati l'accesso ai documenti di cui alle lettere precedenti, la cui conoscenza sia necessaria per curare e difendere i propri interessi giuridici.
- A tal fine l'istanza di accesso dovrà dettagliatamente specificare in relazione a quali esigenze di cura e difesa degli interessi giuridici l'accesso viene richiesto, con riferimento ad eventuali procedimenti penali, civili o amministrativi.
5. Per l'accesso agli atti e documenti di cui al presente articolo si segue comunque il procedimento di accesso formale di cui al precedente art.9.
6. Se il documento ha solo parzialmente carattere riservato, l'interessato ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

Art. 19 – Tutela in caso di diniego

1. La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere le informazioni sugli strumenti di tutela giurisdizionale e non cui l'interessato ha diritto di cui agli articoli successivi.
2. Sia contro il provvedimento negativo, sia contro il silenzio diniego di cui all'art.9 comma 4, sia contro il provvedimento confermativo del diniego, limitazione o differimento resta ferma la possibilità di promuovere ricorso al TAR ai sensi

dell'art.25 comma 5 della Legge 241/90 e s.m.i.; tale ricorso va presentato entro 30 giorni dal ricevimento del provvedimento definitivo.

3. Ricevuta la notifica del ricorso contro il silenzio rifiuto del diniego, il Segretario Generale valuta i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto risposta o si è concluso con il diniego.

Il Segretario può richiedere un riesame del provvedimento al dirigente che lo ha adottato.

4. Qualora sia accertato che non sussistono motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario Generale dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso mediante avviso all'interessato.

5. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Dirigente o il Responsabile di Settore promuoverà la costituzione a difesa del Comune in giudizio.

TITOLO IV

MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 20 – Disposizioni organizzative

1. La Giunta Comunale, sentiti il Segretario Generale ed i Dirigenti di Settore, definisce le necessarie misure organizzative ed in particolare:
 - a) le categorie di documenti da pubblicare, oltre a quelle imposte per legge, in posti accessibili a tutti;
 - b) la tariffa da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti a titolo di rimborso del costo di produzione, nonché le somme da corrispondere a titolo di rimborso dei diritti di ricerca e misura anche modificando quelle di cui al successivo art.21.
2. Il Comune di Cisterna di Latina adotta tutte le misure organizzative necessarie per assicurare l'ampio e pieno esercizio del diritto di accesso. A tale fine incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni ed esterni, consentendo l'esercizio del diritto

di accesso mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione di cui al precedente art.12.

Art. 21 - Costo per il rilascio di copie

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione indicato nella Tabella, nonché al versamento dei diritti di ricerca e di visura.
2. Il versamento a favore del Comune delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti. Il mancato pagamento comporta l'impossibilità di rilasciare i documenti richiesti, sotto diretta responsabilità del responsabile del procedimento di accesso.
3. Nel caso di documenti richiesti per motivi di studio i diritti si riducono alla metà.

TARIFE PER L'ACCESSO	
Costo una fotocopia formato UNI A4	€ 0,13
Costo una fotocopia formato UNI A3	€ 0,26
Costo di documento ricavato da memoria informatica, a pagina	€ 0,13
Planimetrie e simili, a foglio	€ 1,80
Spese di ricerca e visura:	
- per documenti immediatamente disponibili fino al 2000 a documento	€ 0,50
- per documenti anteriori al 2000 a documento	€ 3,00
- documenti anteriori al 1990 a documento	€ 5,00
- diritti di ricerca per meno di 1 ore	€ 5,00
- diritti di ricerca per più di 1 ora	€ 10,00

Art. 22 - Diritto di accesso per particolari categorie

1. I Consiglieri Comunali godono del diritto di accesso come specificato all'art.43, comma 2 T.U.E.L. 267/2000, all'art.15 dello Statuto Comunale e all'art.30 del Regolamento del Consiglio Comunale. Pertanto nell'evadere le richieste di accesso

da parte dei Consiglieri andrà tenuto in debito conto dal Dirigente o Responsabile di Settore la prerogativa istituzionale finalizzata all'espletamento del mandato elettivo.

2. Il diritto di accesso dei Consiglieri comunali e dei Revisori dei Conti è sempre a titolo gratuito, purché richiesto in relazione all'espletamento del mandato o delle rispettive funzioni. Per copie di documenti di particolare complessità che non possano essere effettuate con macchinari in dotazione al Comune e che comportino costi di riproduzione per l'affidamento a ditte esterne, sarà concordato l'eventuale costo.
3. Quando l'accesso è richiesto per l'espletamento delle funzioni, ai soggetti di cui al comma precedente non possono essere opposti i casi di sottrazione o limitazione all'accesso di cui al precedente art.17 e seguenti, né il differimento o la tutela della riservatezza di terzi; gli stessi sono comunque tenuti al segreto d'ufficio ed all'utilizzo dei dati ai soli fini istituzionali e/o di controllo.
4. In particolare, per i Consiglieri comunali, il regolamento del Consiglio comunale potrà dettare ulteriori e specifiche norme di dettaglio per la garanzia del diritto di accesso agli atti dei Consiglieri.

Art. 23 – Correzione o eliminazione delle informazioni errate

1. Chiunque, prendendo visione di atti o documenti, venga a conoscenza di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardino, ha diritto di chiederne all'Amministrazione Comunale la tempestiva correzione o l'eliminazione, presentando istanza scritta presso il medesimo ufficio dove è stato esercitato il Diritto di Accesso.
2. Gli uffici devono espletare gli accertamenti del caso e comunicare entro 30 giorni al richiedente gli interventi che l'Amministrazione ha disposto.

Art. 24 – Archivio delle domande di accesso e relazione annuale.

1. Ciascun Dirigente o Responsabile di Settore istituisce un archivio delle richieste di accesso che deve contenere dati delle richieste di accesso ed è costantemente aggiornato.

2. Il Segretario Generale presenta annualmente al Consiglio Comunale una relazione sull'applicazione del presente Regolamento, nella quale indica fra l'altro i dati relativi al numero e alla tipologia delle richieste di accesso e dei provvedimenti adottati, i dinieghi e le sospensioni disposte con le relative motivazioni, le implicazioni di ordine organizzativo conseguenti all'esercizio del Diritto di Accesso; formula eventuali proposte per il miglioramento del servizio.

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 25 - Norme abrogate

Il presente regolamento, dalla data di entrata in vigore, abroga tutti i precedenti regolamenti e le delibere comunali in materia di accesso agli atti amministrativi, in particolare il Regolamento relativo alla disciplina delle modalità di esercizio del diritto di accesso, approvato con deliberazione di C.C. n.21 del 25/06/1993.

Art. 26 - Rinvio

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. o quelle del relativo regolamento approvato con DPR 184 del 12/04/2006 che disciplinano il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni.

Art. 27 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il 60 giorno successivo a quello della pubblicazione, che avverrà contestualmente alla deliberazione che lo approva.
2. Il presente regolamento è reso pubblico anche mediante l'inserimento sul sito internet del Comune di Cisterna di Latina.