



COMUNE DI BRUSCIANO PROVINCIA DI NAPOLI

REGOLAMENTO

DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio n. 42 del 26 febbraio 2008

SOMMARIO

CAPO I PRINCIPI

Art. 1 - Oggetto e fonti	3
Art. 2 - Definizioni	3
Art. 3 - Diritto d'informazione	4
Art. 4 - Soggetti del diritto di accesso	4
Art. 5 - Accesso alle informazioni	4
Art. 6 - Responsabile del procedimento	5
Art. 7 - Termini del procedimento	5

CAPO II ESCLUSIONE E DIFFERIMENTO

Art. 8 - Casi di esclusione	6
Art. 9 - Differimento del diritto di accesso.	7

CAPO III MODALITÀ DI ESERCIZIO

Art. 10 - Accesso formale ed accesso informale	8
Art. 11 - Notifica ai controinteressati.	9
Art. 12 - Accesso mediante altro mezzo di invio richiesta.	9
Art. 13 - Accesso ad archivi informatici	9
Art. 14 - Esercizio del diritto di esame e visione	10
Art. 15 - Rilascio di copie informali	10
Art. 16 - Rilascio di copie conformi ed autenticate	10
Art. 17 - Ricorsi e reclami	10
Art. 18 - Diritto alle informazioni del Comune	11
Art. 19 - Trasmissione e scambio di dati con altri soggetti	11

CAPO IV RIMEDI A TUTELA DEL DIRITTO D'ACCESSO

Art. 20 - Oggetto ed ambiti della tutela amministrativa e giurisdizionale....	12
-------------------------------------------------------------------------------	----

CAPO V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 - Disposizioni speciali.	12
Art. 22 - Pubblicità	12
Art. 23 - Entrata in vigore	12

MODULISTICA

A - Tabella dei costi	13
B - Fac simile istanza di accesso	14
C - Fac simile accoglimento.....	15
D - Fac simile non accoglimento	16
E - Fac simile differimento.....	17
F - Fac simile dichiarazione di presa in consegna per visione.....	18

CAPO I PRINCIPI

Art. 1

Oggetto e Fonti

1. Il presente Regolamento disciplina i diritti di informazione ed accesso agli atti, alle informazioni e ai documenti amministrativi ai sensi dell'articolo 10 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, degli articoli 22 e seguenti della legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 2

Definizioni

1. Per **“accesso”** si intende la possibilità di conoscere i documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia o altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.
2. Per **“atto amministrativo”** si intende qualunque dichiarazione di volontà, di intento, di conoscenza, di giudizio, compiuta dal Comune nell'esercizio della propria potestà amministrativa e delle manifestazioni da essa conseguenti aventi la forma di documento amministrativo.
3. Per **“documento amministrativo”** si intende la rappresentazione grafica, elettromagnetica, cinematografica, fotografica o di qualunque altra specie del contenuto di documenti o atti, anche interni, del Comune o comunque utilizzati per l'attività amministrativa e conservati dal Comune e da questo prodotti o stabilmente detenuti.
4. Tutti i documenti amministrativi sono pubblici, salvi i casi indicati all'articolo 8 del presente regolamento. In particolare, sono accessibili:
 - a) gli atti e i documenti dei quali le leggi, lo Statuto e i Regolamenti interni dell'Ente prevedono espressamente la pubblicizzazione;
 - b) le deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale e dalla Giunta, le Ordinanze sindacali;
 - c) i verbali delle sedute del Consiglio Comunale e delle Commissioni consiliari: le registrazioni delle sedute consiliari possono essere riascoltate dai Consiglieri Comunali, previa richiesta scritta al Segretario comunale esclusivamente nei locali comunali, alla presenza del Segretario Generale o di un funzionario da questi individuato. In relazione ad eventuali richieste di audizione da parte di altri soggetti, aventi diritto ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento, il Segretario comunale autorizzerà il rilascio della sbobinatura (o equivalente) del punto all'ordine del giorno o dell'intera seduta, oggetto della richiesta, previo rimborso delle spese. Dopo lo sbobinamento e l'approvazione, da parte del Consiglio Comunale, dei verbali cui la seduta si riferisce, la registrazione viene distrutta ed il diritto di accesso si esercita esclusivamente sul verbale approvato.
 - d) le Determinazioni e i provvedimenti emessi dai dirigenti e/o funzionari;
 - e) le direttive, le istruzioni e i documenti in cui si determina la interpretazione di norme giuridiche applicate dall'Amministrazione nell'attività ritenuta rilevante per l'esterno;
 - f) le elaborazioni statistiche dei dati contenuti nelle banche dati informatizzate, gestite dall'Amministrazione comunale;
 - g) gli atti e i documenti in possesso delle Aziende autonome, degli enti e delle società a prevalente partecipazione comunale, delle concessionarie di pubblici servizi. Ognuno di questi soggetti è tenuto, entro il termine di 90 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, a trasmettere al Sindaco l'elenco dei documenti esclusi dall'accesso che sarà reso pubblico; l'istanza di accesso viene presentata ai competenti organi o agenti dei suddetti soggetti;

h) i dati, gli studi, le cartografie e ogni altro dato, richiamati, allegati o presupposti nell'adozione degli atti di cui ai punti precedenti;

i) in generale, ogni altro atto o documento che rientri nella definizione di cui al comma due del presente articolo.

Art. 3

Diritto d'informazione

1. Il diritto di informazione è garantito, nel modo più ampio possibile, a tutti i cittadini residenti e a coloro che possono vantare, nei confronti del comune, anche solo potenzialmente, diritti, pretese ed aspettative giuridicamente riconosciute, secondo le disposizioni previste dallo Statuto Comunale e dall'ordinamento giuridico.
2. Il diritto di informazione, oltre all'accesso, si intende garantito e realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso secondo le modalità previste dal presente regolamento.
3. Sono accessibili a chiunque ne faccia richiesta i documenti amministrativi indicati nel precedente art. 2, lett. a), b), c), d), e), qualora ne sussistano le condizioni di cui al presente regolamento.
4. I documenti indicati nel precedente art. 2, lett. f) e g) sono accessibili, su domanda motivata, anche alle organizzazioni sindacali e di categoria, nonché alle associazioni anche non riconosciute ed ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi il cui interesse sia dimostrabile in relazione agli scopi elencati nel rispettivo statuto.

Art. 4

Soggetti del diritto di accesso

1. Il Comune garantisce a tutti i cittadini, singoli e riuniti in associazioni, il diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale, da essa prodotti o stabilmente detenuti nei suoi archivi correnti e di deposito, secondo le modalità previste dalle leggi vigenti in materia e dal presente regolamento.
2. Assicura inoltre a chiunque, singolo od associato, abbia interesse diretto, concreto ed attuale alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e collegate al documento, l'accesso ai documenti e l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame e su domande, progetti o provvedimenti che comunque li riguardano.
3. Qualora sia stato iniziato un procedimento, e fintanto non abbia avuto conclusione, il diritto di accesso ai documenti infraprocedimentali è riconosciuto esclusivamente ai soggetti di cui agli articoli 7 e 9 della legge 241/90.

Art. 5

Accesso alle informazioni

1. Le informazioni riguardanti lo stato degli atti riferiti al richiedente potranno essere chieste, in via informale, verbalmente, ai Responsabili del procedimento. La eventuale risposta verbale, tuttavia, non impegna la responsabilità della Pubblica Amministrazione.
2. Le informazioni sullo stato degli atti potranno essere richieste per iscritto, con istanza motivata; in tal caso il Responsabile del procedimento sarà tenuto a rispondere per iscritto entro 30 giorni dalla protocollazione della richiesta o dalla data di registrazione dell'istanza all'Ufficio Relazioni col Pubblico (d'ora innanzi URP).
3. In ogni caso, se il Responsabile del procedimento riterrà che le informazioni non possano essere divulgate o che sussistano dubbi sull'identità del richiedente, o sulla motivazione della richiesta, potrà invitare quest'ultimo a seguire le procedure previste dal presente regolamento.

Art. 6

Responsabile del procedimento

1. Il Dirigente/Il Responsabile della struttura apicale/il titolare di Posizione Organizzativa può avocare a sé in via esclusiva la qualificazione di Responsabile del procedimento di accesso per uno o più procedimenti. In caso di mancata avocazione espressa, Responsabile del procedimento di accesso è lo stesso Responsabile del procedimento, individuato secondo la Legge, competente a formare o a detenere stabilmente l'atto.
2. il Responsabile del procedimento è un preciso punto di riferimento per il cittadino nel rapporto con la Pubblica Amministrazione e il suo nominativo deve essere portato a conoscenza dei soggetti che inoltrano richiesta di accesso ai documenti.
3. Il Responsabile del procedimento di accesso deve inoltre assolvere i seguenti compiti:
 - a) riceve la richiesta scritta di accesso, individuandone gli elementi essenziali e provvedendo a richiedere le eventuali integrazioni;
 - b) individua la sussistenza di eventuali controinteressati e provvede, nei confronti di costoro, alla notificazione prevista dall'art. 3 del D.P.R. 184/06;
 - c) decide in merito all'accoglimento della richiesta o al diniego della stessa, con provvedimento motivato;
 - d) provvede alle comunicazioni all'interessato sull'accoglimento della richiesta, nonché, sui casi di limitazione, differimento od esclusione del diritto;
 - e) adotta ogni atto necessario per dare piena attuazione al diritto d'accesso;
 - f) provvede ad autenticare, se richiesto, gli atti prima del rilascio.

Art. 7

Termini del procedimento

1. La visione degli atti o il rilascio di copie sono assicurati compatibilmente con le esigenze dell'ufficio e comunque entro il termine di cui al successivo comma.
2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte dell'Ufficio Protocollo o dal suo deposito registrato all'URP, salvo i casi di differimento dell'accesso.
3. Qualora la richiesta sia stata presentata ad ufficio diverso, quest'ultimo deve trasmetterla, senza indugio, all'Ufficio Protocollo il quale comunica al richiedente la data in cui ha ricevuto la richiesta, precisando che da tale data decorre il termine di 30 giorni.
4. Ai sensi del comma 4 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990 n. 241, decorsi inutilmente 30 giorni dalla ricezione della richiesta da parte del Protocollo o dalla registrazione all'URP e in assenza di comunicazione inerente l'eventuale differimento, questa si intende respinta.

CAPO II

ESCLUSIONE E DIFFERIMENTO

Art. 8

Casi di esclusione

1. Ai sensi dell'art. 24 della legge 241/90 e dell'art. 10 del D.P.R. 184/06, il diritto di accesso è escluso, senza limiti di tempo, per i documenti amministrativi coperti dal segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, o la cui esclusione sia prevista da altre disposizioni di legge.
2. il diritto di accesso è escluso, in particolare, per i seguenti atti:

- a) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari e penitenziarie, ad aziende a rischio di incidente rilevante, ad edifici destinati all'esercizio delle attività creditizie;
 - b) documenti e provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
 - c) denunce, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria;
 - d) atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale comunale e degli enti dipendenti, escluso il provvedimento di applicazione della sanzione;
 - e) verbali e atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
 - f) atti e documenti di cui alla successiva lettera j) del presente comma compresi nel fascicolo personale dei dipendenti comunali;
 - g) le informazioni e i documenti che riguardano i metodi di produzione o le strategie aziendali delle imprese;
 - h) atti e documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definitivo di accertamento tributario;
 - i) pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, quando siano in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e la relativa corrispondenza, quando la loro conoscenza appaia suscettibile di compromettere od attenuare la capacità del Comune di difesa in giudizio;
 - j) notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - k) gli atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. Sono esclusi dall'accesso, in particolare, tutti gli atti e le informazioni relativi:
- a) ai trattamenti sanitari obbligatori;
 - b) ai dati sensibili, di cui all'art. 4, comma 1, lettera d), del D.Lgs. 196/03, nei limiti previsti dalla stessa legge, ad esclusione dei dati richiesti dai Pubblici Amministratori per l'espletamento delle loro funzioni;
 - c) alle schede anagrafiche, tranne che per le persone appositamente incaricate (art. 37, D.P.R. 223/89);
 - d) alle informazioni e notizie sul rapporto di adozione risultante agli atti, salva espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria (artt. 28 e 73, legge 184/83);
 - e) alle cause di inidoneità al servizio militare, fatta salva la richiesta del diretto interessato (art. 1, legge 890/77);
 - f) ai dati statistici dei riferimenti di tipo individuale (art. 9, D.Lgs. 322/89);
 - g) alle schede ISTAT di morte (art. 1, D.P.R. 285/90);
 - h) ai 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 (legge 1064/55; D.P.R. 432/57);
 - i) alle notizie in ordine ai collaboratori della giustizia che hanno cambiato generalità e residenza (legge 82/91; D.Lgs. 119/93);
 - j) alle vecchie generalità e sesso, per le persone cui è stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di sesso (art. 5, legge 164/82). Per gli atti di stato civile si applicano le disposizioni del D.P.R. 396/2000 e, in particolare, gli articoli 106-108 del medesimo.
 - k) Le relazioni socio-ambientali prodotte dal Responsabile dell'ufficio Assistenza Sociale
4. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione
5. Non sono ammesse richieste relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di complesse attività di indagine e di ricerca da parte degli uffici comunali.
6. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Art. 9

Differimento del diritto di accesso

1. Il Responsabile del procedimento può disporre il differimento dell'accesso ad atti o documenti fino a quando la loro conoscenza e diffusione possano pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese; può altresì disporre il differimento dell'accesso ad atti o documenti quando la loro conoscenza possa impedire, ovvero gravemente ostacolare l'azione amministrativa, in particolare ove essi siano rilevanti nella fase preparatoria di provvedimenti e il differimento sia necessario per meglio garantire la imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa, in relazione ai provvedimenti stessi.
2. Il Responsabile del procedimento può infine disporre il differimento dell'accesso, quando, per il numero elevato di atti o documenti cui si chiede l'accesso o di contemporanee richieste presso lo stesso settore, ovvero perché il reperimento degli atti e dei documenti richiesti comporti specifiche ricerche di archivio, sussistano motivate e obiettive difficoltà organizzative che non consentono il sollecito soddisfacimento delle richieste.
3. I documenti di cui al precedente articolo 8 non possono essere sottratti all'accesso nei casi in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
4. Il Responsabile del procedimento, con provvedimento motivato può disporre il differimento dell'accesso, inoltre, nella fase istruttoria dei ricorsi amministrativi o giurisdizionali.
5. Nei casi in cui trattasi di "procedimento complesso", quando ciascuna fase mantiene una propria autonoma rilevanza, il diritto di accesso è garantito una volta concluso ogni singolo sub-procedimento. È fatta salva, nella precedente fattispecie, il diniego di accesso ad uno o più sub-procedimenti in presenza di specifiche condizioni ostative previste dal presente regolamento.
6. In ogni caso, il differimento è disposto fissandone il termine con provvedimento motivato per un periodo che, per l'ipotesi di cui al comma 3 del presente articolo, non può essere superiore a 2 mesi, prorogabili motivatamente per un altro periodo ugualmente non superiore a 2 mesi. Per le ipotesi di cui ai commi 1, 2 e 4, il differimento opererà per tutto il tempo necessario ad escludere pregiudizi al diritto alla riservatezza o ad escludere ostacoli all'azione amministrativa; il Responsabile è tenuto ad indicare presuntivamente tale periodo nel provvedimento di differimento, fatte salve le possibilità di proroghe dettagliatamente motivate nel caso di permanenza delle condizioni che originarono il differimento iniziale.
7. Nel caso in cui il differimento riguardi solamente parte del contenuto di un documento amministrativo, sono accessibili per visione e rilascio di copia le altre parti del medesimo.

CAPO III

MODALITÀ DI ESERCIZIO

Art. 10

Accesso formale ed accesso informale

1. Per gli atti soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio il diritto di accesso si esercita in via informale ed immediata con semplice richiesta verbale e senza alcuna formalità, a decorrere dalla data di inizio della pubblicazione e per tutta la sua durata presso l'Albo Pretorio, nel rispetto delle esigenze d'ufficio del personale comunale. Il diritto di accesso informale mediante richiesta anche verbale, può esercitarsi, altresì, quando non risulti l'esistenza di controinteressati; si applica, in tal caso, l'art. 5 del D.P.R. 184/06.
2. Il diritto di accesso deve essere esercitato in via formale qualora:

- a) non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta a causa di esigenze organizzative;
 - b) sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento richiesto;
 - c) sorgano dubbi sull'esistenza di controinteressati. Nel caso di accesso in via formale si applica l'art. 6 del D.P.R. 184/06.
 - d) per gli atti non soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio;
 - e) in tutti i casi in cui quando il diritto di accesso si esercita mediante richiesta di estrazione di copie.
3. I cittadini che intendono visionare i documenti e gli atti e/o richiederne copia in carta semplice, sono tenuti a presentare all'ufficio Protocollo (o depositare presso l'URP) una richiesta scritta, utilizzando l'apposito modello disponibile presso gli uffici comunali, l'URP o il Sito Internet del Comune. Nella richiesta dovranno essere indicati:
- a. generalità, recapito (anche telefonico) del richiedente, se persona fisica o del legale rappresentante, se persona giuridica;
 - b. motivi della richiesta, riferiti al diritto o all'interesse che si intende tutelare;
 - c. precisa indicazione degli atti o dei documenti che si intendono visionare o di cui si richiede copia.
4. Non sono accoglibili richieste generiche, che non indichino cioè in modo specifico e puntuale i documenti o gli atti che si intendono visionare o dei quali si richiede copia.
5. Per l'esercizio del diritto di accesso l'ufficio Protocollo e l'URP del Comune sono aperti al pubblico in un arco orario del quale è data idonea diffusione. Detti uffici rilasciano ai richiedenti apposita ricevuta; l'ufficio Protocollo e l'URP sono tenuti a registrare l'istanza al momento stesso della presentazione e ad attribuire il numero di protocollo corrispondente (o il numero progressivo di ricezione, in caso di presentazione all'URP); nel caso di particolari esigenze organizzative che non consentano la registrazione contestualmente all'atto della presentazione dell'istanza, il dipendente dell'ufficio protocollo o dell'URP potrà comunicare tali dati successivamente, previa acquisizione di un recapito del richiedente.
6. Tanto sull'istanza quanto sull'eventuale copia devono essere posti, a cura dell'ufficio Protocollo, con apposito timbro, il numero di protocollo attribuito e la data di ricezione; l'URP appone il numero progressivo e la data di ricezione. Se tali dati vengono apposti a mano, devono essere convalidati con la firma dell'addetto. La copia su carta semplice dell'istanza, così completata, viene restituita per ricevuta immediatamente.
7. Il diritto di accesso si applica secondo le seguenti modalità:
- a) **Esame documenti.**
Avviene secondo le indicazioni, anche di data e orario, dell'Ufficio competente che li detiene stabilmente e sempre alla presenza di un dipendente all'uopo incaricato. Ai sensi di legge è vietato asportare documenti dal luogo presso il quale vengono dati in visione. L'esame dei documenti può essere effettuato, oltre che dal richiedente, anche da persona formalmente incaricata o con l'accompagnamento di altra persona.
 - b) **Rilascio di copie:** la copia è rilasciata subordinatamente al pagamento dei diritti e delle spese nell'importo determinato con apposita deliberazione della Giunta Comunale, nel rispetto dei principi di cui all'art. 2 della legge 241/90.

Art. 11

Notifica ai controinteressati

1. Qualora vi siano controinteressati, il Responsabile del procedimento di accesso deve comunicare agli stessi la presentazione dell'istanza inviandone copia con raccomandata con avviso di ricevimento; l'invio può avvenire anche a mezzo fax o per via telematica, qualora i

controinteressati abbiano consentito tale forma di comunicazione e qualora questa sia idonea a certificare l'invio e la ricezione.

2. I controinteressati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione della comunicazione comunale per presentare opposizione motivata alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento di accesso, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1 provvede sulla richiesta.

Art. 12

Accesso mediante altro mezzo di invio richiesta

1. La richiesta di accesso inoltrata a mezzo posta, telefax, o per via informatica deve essere indirizzata all'Ufficio Protocollo il quale provvede ai sensi dell'articolo 10, per quanto applicabile.
2. Su richiesta dell'interessato, la copia potrà essere trasmessa direttamente al recapito da questi indicato con addebito delle eventuali spese di riproduzione e quelle postali. Per l'invio degli atti e per le sottoscrizioni mediante firma digitale, si applicano il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (art. 38), il D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 (artt. 4 e 5) ed il D.P.R. 7 marzo 2005, n. 82, compatibilmente all'assetto organizzativo e strumentale del Comune.

Art. 13

Accesso ad archivi informatici

1. Il Responsabile dell'ufficio competente cui appartiene l'archivio informatico provvede a consentire la visione salvaguardando i dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata (come previsto dall'articolo 31 del D.Lgs. 196/03 e dell'allegato B).

Art. 14

Esercizio del diritto di esame e visione

1. Nel giorno e per la durata indicati nel provvedimento di autorizzazione o diversamente concordato con il richiedente (che saranno in ogni caso giorni e ore d'ufficio) il cittadino autorizzato riceverà dal funzionario competente in consegna il documento (o i documenti) per la visione e l'esame, previa firma di apposita dichiarazione - **Allegato B**.
2. L'esame dei documenti ai quali è consentito l'accesso è gratuito. Il cittadino autorizzato effettuerà la visione e l'esame nell'ufficio comunale preposto al servizio, assistito da personale del Comune.
2. La persona autorizzata ha facoltà di leggere, confrontare, esaminare i documenti oltre a prendere appunti e copiarli a mano.
3. Non si possono invece copiare su supporto magnetico o elettronico, fotocopiare, fotografare, microfilmare o comunque riprodurre con qualsiasi procedimento i provvedimenti oggetto dell'accesso e quelli collegati.
4. Gli atti oggetto di visione non possono essere portati fuori dal luogo ove sono depositati e conservati per le riproduzioni di copie sia autentiche sia informali, cioè senza alcuna autenticazione, nonché di estratti.
5. Effettuata la visione e l'esame, il richiedente restituirà il documento (o i documenti) nelle mani dello stesso funzionario da cui li ha avuti in consegna e farà risultare sulla precedente dichiarazione l'ora e la circostanza della riconsegna.

Art. 15

Rilascio di copie informali

1. Il rilascio di copia di documenti amministrativi mediante stampa dal sito Internet o fotocopiatura è subordinato al rimborso del solo costo di riproduzione e ricerca. Le tariffe sono indicate nell'**Allegato A** al presente regolamento e potranno essere annualmente adeguate con deliberazione di Giunta Comunale.
2. Il pagamento dei rimborsi spese è effettuato al momento dell'accesso. Per le richieste inviate per posta convenzionale o elettronica il pagamento potrà essere effettuato con vaglia postale, assegno circolare o pagamento di canone per l'accesso all'account di posta elettronica.

Art. 16

Rilascio di copie conformi ed autenticate

1. L'interessato deve precisare nella richiesta se intende ottenere copia conforme o autenticata.
2. Ai fini del rilascio di copie autenticate, oltre alle norme del presente regolamento, si applicano le disposizioni contenute nel D.P.R. 445/2000, in quanto compatibili con la normativa vigente in materia di accesso, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo e di diritti di segreteria.

Art. 17

Ricorsi e reclami

1. In caso di diniego, esplicito o per decorso del termine, o di differimento del diritto di accesso, il richiedente può, oltre che presentare ricorso al T.A.R. ai sensi dell'art. 25, comma 5, della legge 241/90, chiedere al Difensore Civico che sia riesaminato l'atto emanato. Competente è il Difensore Civico del Comune di Brusciano; qualora il Difensore Civico non sia costituito presso il Comune, la competenza è del Difensore Civico competente per ambito territoriale immediatamente superiore.
2. La richiesta di riesame al Difensore Civico può essere presentata anche dai controinteressati, avverso il provvedimento che consente l'accesso. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 25, co. 4, della legge 241/90 e dell'art. 12 del D.P.R. 184/06 in quanto compatibili.

Art. 18

Diritto alle informazioni del Comune

1. Il Comune di Brusciano garantisce il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni in possesso dei propri uffici, tramite gli URP e mediante l'inserimento sul sito Internet di tutti gli atti, dati e notizie di interesse dei cittadini.

Art. 19

Trasmissione e scambio di dati con altri soggetti pubblici e privati

1. Il Comune gestisce il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati di cui è titolare nei limiti strettamente necessari e nel rispetto dei principi di correttezza contenuti nell'art. 11 del D.Lgs. 196/03 e di leale collaborazione istituzionale di cui all'art. 5, co. 4, del D.P.R. 184/06, nonché dell'art. 22, co. 5, della legge 241/90.

2. Il Comune favorisce attraverso accordi la trasmissione e lo scambio di atti, dati o documenti tra le proprie banche dati e gli archivi degli altri enti territoriali, degli enti pubblici, dei gestori, esercenti ed incaricati di pubblici servizi, nonché di altri soggetti pubblici e privati, anche a carattere associativo, che sviluppino, in collaborazione con l'amministrazione comunale, attività connesse alla realizzazione di finalità istituzionali.
3. Gli accordi dovranno contenere l'indicazione del titolare e del responsabile della banca dati, delle finalità e delle operazioni di trattamento, nonché le modalità di connessione e comunicazione dei dati e le misure di sicurezza adottate.
4. Le garanzie di cui sopra dovranno essere formalmente assicurate anche in tutte le situazioni che prevedono l'accesso alle banche dati del Comune da parte di soggetti affidatari di attività e servizi per conto dell'Amministrazione il cui svolgimento presupponga la comunicazione di dati personali.
5. Ai sensi della legge 24 novembre 2000, n. 340, il Comune rilascia, per l'accertamento d'ufficio di stati, fatti e qualità ovvero per il controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini, apposita autorizzazione all'Amministrazione procedente.
6. L'autorizzazione di cui al precedente comma può essere contenuta in una convenzione stipulata tra l'Amministrazione certificante e quella procedente.

CAPO IV RIMEDI A TUTELA DEL DIRITTO D'ACCESSO

Art. 20

Oggetto ed ambiti della tutela amministrativa e giurisdizionale

1. Ai sensi del comma 4 dell'art. 25 della legge 241/1990, decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende respinta.
2. Avverso il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso, i soggetti interessati (ed i controinteressati, avverso le determinazioni che consentono l'accesso), nei casi e nei limiti previsti dall'art. 24 della legge 241/1990, possono esperire i rimedi amministrativi e giurisdizionali predisposti dall'ordinamento e specificati dal regolamento.

CAPO V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21

Disposizioni speciali

1. Sono fatte salve le disposizioni che regolano l'accesso agli atti conservati presso l'Archivio Storico e le disposizioni di legge che stabiliscono normative speciali per il diritto di accesso.

Art. 22

Pubblicità

1. Il presente Regolamento verrà pubblicato secondo le procedure di legge e sul sito Internet del Comune.
2. Dell'avvenuta adozione verrà data comunicazione alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la presidenza del Consiglio dei Ministri, ex articolo 11, comma 3, del D.P.R. 184/06.

Art. 23
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'avvenuta esecutività della relativa deliberazione di adozione e abrogazione e sostituisce ogni altra precedente disposizione in materia.

TABELLA DEI COSTI

Nel caso in cui, a richiesta degli interessati, il Comune fornisca le copie degli atti pubblici depositati in archivio o le copie dei provvedimenti adottati o degli allegati, è dovuto il pagamento dei diritti e delle spese nelle misure seguenti:

TIPOLOGIA	COSTO
Copie formato A4 solo avanti	€ 0,10
Copie formato A4 fronte/retro	€ 0,20
Copie formato A3 solo avanti	€ 0,20
Copie formato A3 fronte/retro	€ 0,40
Costo di documento ricavato da memoria informatica, a pagina	€ 0,80
Spese di ricerca per documenti immediatamente disponibili	€ 1,30
Spese di ricerca per documenti non immediatamente disponibili	
• fino ad un'ora	€ 10,00
• per tempi superiori, per ogni ora effettivamente impiegata	€ 11,00
Eventuali costi previste dalle vigenti disposizioni in materia di bollo.	