

**REGOLAMENTO**  
**MODALITÀ DI ESERCIZIO**  
**DEL DIRITTO DI ACCESSO**  
**AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

*(Regolamento approvato con  
deliberazione assembleare n. 23 del 27.06.2008)*

*"Pubblicato all'albo pretorio della Comunità Montana  
per 15 giorni consecutivi dal 15.07.2008 al 30.07.2008*

---

## **S O M M A R I O**

### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

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

### **CAPO II - MISURE ORGANIZZATIVE**

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

### **CAPO III - ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO**

- Art. 12 - Identificazione e legittimazione del richiedente
- Art. 13 - Procedura di accesso
- Art. 14 - Accoglimento della richiesta
- Art. 15 - Mancato accoglimento della richiesta
- Art. 16 - Termini
- Art. 17 - Esclusione temporanea dal diritto di accesso
- Art. 18 - Esclusione dal diritto di accesso
- Art. 19 - Esercizio del diritto di visione
- Art. 20 - Esercizio del diritto di rilascio di copie
- Art. 21 - Membri dell'Assemblea
- Art. 22 - Diritto di accesso del Revisore dei Conti
- Art. 23 - Diritto di accesso del Difensore Civico
- Art. 24 - Tutela giurisdizionale

### **CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 25 - Entrata in vigore del regolamento

- Allegato "A"
- Scheda di accesso

**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 dalla Comunità Montana, nonché da aziende/società/enti, a chiunque vi abbia un interesse attuale, personale e concreto corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso e che dimostri con idonea e specifica motivazione, di esserne titolare.

**2.** L'esercizio del diritto di cui al precedente comma è altresì assicurato, qualora sussista un analogo interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ad amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

**3.** Tutti gli atti della Comunità Montana sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui al successivo artt. 17 e 18.

**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, formati dai propri organi, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dalla Comunità Montana e dalla stessa utilizzati ai fini della propria attività amministrativa e concernenti attività di pubblico interesse.
- 2.** I documenti amministrativi possono essere oggetto del diritto di accesso fino a quando la Comunità Montana ha l'obbligo di detenerli.

**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 Membri dell'Assemblea e agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito dall'art. 21 del regolamento;
- c) al Revisore dei Conti;
- d) al Difensore Civico;
- e) ai rappresentanti di tutte le associazioni in qualsiasi forma esse siano strutturate.
- f) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed

agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

**2.** La richiesta di accesso delle pubbliche amministrazioni è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse; le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti, effettuate direttamente o a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, sono disciplinate dal successivo art. 13.

## CAPO II MISURE ORGANIZZATIVE

### **Art. 4** **Norme generali**

- 1.** Con le disposizioni contenute nel presente regolamento, l'amministrazione adegua l'organizzazione dell'Ente 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.
- 2.** Le richieste di accesso non devono ostacolare il regolare svolgimento del lavoro d'ufficio. A salvaguardia dell'efficienza e normale funzionamento degli uffici, l'accesso potrà essere effettuato dal richiedente nei giorni e nell'orario indicati nella comunicazione di accoglimento, totale o parziale, della richiesta.

### **Art. 5** **Semplificazione dei procedimenti**

**1.** L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi prescritti, secondo criteri di economicità e di efficacia.

**2.** Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, le norme di cui alla legge n. 241/1990 e s.m.i.

### **Art. 6** **Ordinamento dell'accesso**

- 1.** L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dal Segretario.
- 2.** Il Segretario è responsabile degli adempimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso, secondo la disciplina dei successivi articoli.

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

**1.** Il Segretario adotta misure organizzative atte a facilitare il diritto di accesso. In particolare si attiva per:

- a) elaborare prestampati e moduli da mettere a disposizione dei cittadini per le richieste di accesso;
- b) individuare soluzioni che consentano di assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti, in particolare con la predisposizione di indici e l'indicazione

- dei luoghi di consultazione;
- c) la riscossione diretta delle tariffe da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti.

### **Art. 8**

#### **Pubblicità**

3. Le misure organizzative adottate per il funzionamento del servizio di accesso sono rese pubbliche mediante la pubblicazione sul sito internet dell'Ente e all'Albo comunitario.
4. L'informazione deve essere esauriente e tale da consentire una efficace conoscenza da parte della cittadinanza delle modalità d'accesso.
5. Gli uffici predispongono idoneo materiale divulgativo da mettere a disposizione del pubblico.

### **Art. 9**

#### **Segretario**

1. Il coordinamento delle procedure, l'organizzazione generale del servizio di accesso ed il controllo del rispetto degli adempimenti previsti dal presente regolamento spetta al Segretario. Egli adotta tutti i provvedimenti necessari per rimuovere eventuali ostacoli o difficoltà che possano insorgere nell'esercizio del servizio.

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

### **Art. 10**

#### **Responsabile di struttura**

1. Il Segretario impartisce al personale opportune direttive per l'organizzazione delle procedure previste dal regolamento per il miglior funzionamento del servizio d'accesso.
2. Adotta gli opportuni accorgimenti per agevolare l'accesso della cittadinanza agli atti e documenti dell'amministrazione.
3. Individua gli accorgimenti che consentano una reale semplificazione delle procedure di accesso.
4. Vigila affinché sia assicurato, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio del diritto di accesso nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.
5. Nell'ambito più generale della gestione coordinata dell'accesso, ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito al Segretario.

### **Art. 11**

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

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il Segretario ed in sua assenza il soggetto che lo sostituisce.

2. Il Segretario 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 Segretario:**

- a) provvede direttamente al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto di accesso
- b) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
- c) comunica agli interessati l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
- d) 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 Segretario:

- a) per conoscenza diretta;
- b) mediante esibizione di un documento di identità in corso di validità

**2.** Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare, mediante autocertificazione, 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. 13 comma 2, lett. a) e b) il richiedente deve trasmettere fotocopia della carta d'identità, oppure 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 documento d'identità in corso di validità.

### Art. 13

#### **Procedura di accesso**

- 1.** Il diritto di accesso viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dalla Comunità Montana, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente. Le richieste di accesso sono presentate al Segretario. L'utilizzo della scheda non è obbligatoria, può essere sostituita da specifica istanza che indichi tutti gli estremi indicati nelle schede.
- 2.** Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante:
  - a) l'invio, a mezzo postale;
  - b) via telefax;

c) via e-mail certificata;

Dette richieste devono contenere i dati previsti dalla scheda di accesso.

3. La scheda è registrata al protocollo generale.
4. La scheda di accesso deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
5. Ove l'istanza provenga da una pubblica amministrazione, può essere presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il Segretario, entro dieci giorni, è tenuto 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 Segretario dispone la chiusura e archiviazione del procedimento.

#### **Art. 14**

#### **Accoglimento della richiesta**

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate ai sensi dell'art. 13 spetta al Segretario.

2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, del Segretario, 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. 19 e 20 disciplinano le modalità dell'esercizio del diritto di visione e di rilascio di copie.

#### **Art. 15**

#### **Mancato accoglimento della richiesta**

1. Decorsi inutilmente 30 gg. dalla richiesta di accesso, la stessa si intende respinta.
2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono motivati, a cura del Segretario, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 2, della legge n. 241/1990, e s.m.i., alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.
3. Il differimento dell'accesso di cui all'art. 17 è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge n. 241/1990 e s.m.i., 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.
4. Ai sensi dell'art. 24, comma 3, della legge n. 241/1990 e s.m.i., non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione.

#### **Art. 16**

#### **Termini**

**1.** Il procedimento di accesso di cui all'art. 13 deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta al Segretario.

### **Art. 17**

#### **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 Presidente 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 altresì disposta, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge n. 241/1990 e s.m.i., o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nelle fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
- 3.** Il Segretario, 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, invia gli atti al Presidente per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso.
- 4.** Il Presidente 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 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 gara 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 della 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. 18**

#### **Esclusione dal diritto di accesso**

**1.** I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge n. 241/1990 e s.m.i. e nel D.P.R. 12.4.2006 n. 184. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

**2.** Nell'allegato "A" al presente regolamento sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso, per le motivazioni di cui al comma 1

**3.** In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

**5.** L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene pronunciata dal Presidente con proprio provvedimento con le stesse modalità di cui al precedente art. 17.

**6.** Nel rilascio degli atti dovranno contemperarsi le esigenze del diritto di accesso ai documenti amministrativi previsto dal D. Lgs. 267/2000 e dalla legge n. 241/1990 e s.m.i. e del diritto di riservatezza ex D.Lgs. n. 196/2003.

### **Art. 19**

#### **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 Comunità Montana e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui ai precedenti artt. 17 e 18.

**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** 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.** 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.

**8.** Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei

limiti stabiliti dagli artt. 17 e 18 e debbono essere opportunamente motivati.

**9.** L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dalla Comunità Montana gratuitamente.

## **Art. 20**

### **Esercizio del diritto di rilascio di copie**

**1.** Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi della Comunità Montana è disposto dal Segretario.

**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 del Consiglio Direttivo. 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 la Comunità Montana rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 3 deve essere applicata, salvo i casi di esenzione previsti dal D.P.R. n. 642/72, l'imposta di bollo. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate vanno versati i soli costi di riproduzione.

**6.** Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile. Il Segretario dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.

**7.** A dimostrazione dell'avvenuto pagamento è rilasciata apposita ricevuta.

**8.** Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato da un incaricato indicato dall'interessato, munito di apposita delega, le cui generalità sono trascritte nella richiesta di accesso. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia/e, la richiesta di accesso viene archiviata.

## **Art. 21**

### **Membri dell'Assemblea (Consiglieri)**

**1.** I membri dell'Assemblea, per l'esercizio del mandato elettivo, hanno diritto di accesso agli atti ed ai documenti formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. Tale diritto opera anche nei confronti delle aziende/società/enti dipendenti e/o controllati dalla Comunità Montana ad esclusione delle categorie di atti di cui all'art. 18, elencate nell'allegato A.

**2.** I membri dell'Assemblea hanno altresì diritto di accesso a informazioni utili all'espletamento del loro mandato (art. 43 comma 2, D.Lgs. n. 267/2000), I membri dell'Assemblea hanno inoltre diritto di accesso agli atti preparatori e alle petizioni, richieste e proposte presentate dai cittadini e dagli organismi di partecipazione,

intendendo che gli atti preparatori comprendono pareri, istanze, relazioni, proposte, progetti, elaborati, preventivi, verbali, corrispondenza e qualsiasi altra informazione indipendentemente dal fatto che sia contenuta in un atto amministrativo.

3. Per quanto riguarda le modalità di accesso la richiesta deve essere redatta in forma scritta o mediante il modello predisposto dall'ente e può essere inoltrata anche a mezzo fax o posta elettronica. Nella motivazione deve essere precisato che la richiesta di accesso è connessa all'espletamento del mandato e, ai fini della determinazione dei termini in cui la stessa deve essere evasa, deve ulteriormente essere specificato se è inerente la preparazione all'Assemblea.
4. In caso di richieste non attinenti l'o.d.g. dell'Assemblea vige il differimento fino a 15 gg., e in tale circostanza e con le medesime modalità i consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti contenuti nei relativi fascicoli in visione.
5. I termini per il rilascio e/o presa visione della documentazione inerente gli argomenti iscritti all'ordine del giorno dell'Assemblea sono immediati, a presentazione della richiesta, salvo i casi in cui per non intralciare la regolare attività degli uffici, il rilascio e/o presa visione medesimi è differito di tre giorni.
6. Nei casi in cui vi sia la necessità di particolari verifiche controlli ricerche o acquisizione di atti e/o documenti, il responsabile del procedimento concorda con il consigliere richiedente i tempi per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio di copie.
7. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente.
8. I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge e non è consentito loro l'utilizzo delle informazioni e delle copie dei documenti riservati ottenute, per fini diversi dall'espletamento del mandato.
9. 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.
10. Ai consiglieri è consentito l'accesso al protocollo generale mediante la preventiva individuazione dell'oggetto della richiesta attraverso la consultazione del registro di protocollo estratto attraverso la procedura informatica in adozione all'Ente.

### **Art. 22**

#### **Diritto di accesso del Revisore dei Conti**

1. Il Revisore dei Conti può accedere agli atti e ai documenti della Comunità Montana a seguito di semplice richiesta al responsabile del procedimento, secondo tempi e modalità da concordare con il medesimo.

### **Art. 23**

#### **Diritto di accesso del Difensore Civico**

1. Il Difensore Civico della Comunità Montana ha diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dalla Comunità Montana ed esercita tale facoltà mediante semplice richiesta al responsabile del procedimento, il quale provvede nel più breve tempo possibile e con le modalità concordate con il medesimo.
2. Il Difensore Civico della Comunità Montana ha altresì accesso a tutte le informazioni disponibili, utili allo svolgimento delle proprie funzioni.

## **Art. 24**

### **Ricorsi**

1. La decisione in merito all'esclusione, limitazione o differimento dell'accesso deve contenere le informazioni sulle modalità di ricorso e sugli strumenti di tutela giurisdizionale cui l'interessato ha diritto.
2. Contro il mancato accoglimento della richiesta di accesso di cui all'art. 15, è dato ricorso, nel termine di 30 giorni, al Difensore Civico. L'istanza è presentata in carta semplice e deve contenere gli estremi di identificazione del documento per cui è richiesto l'accesso, dei motivi che stanno alla base della richiesta nonché copia dell'atto di rigetto/limitazione o differimento dell'istanza. Il Difensore Civico si pronuncia entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza; decorso inutilmente tale termine, il ricorso si intende rigettato.  
Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego, il differimento o la limitazione dell'accesso, ne informa il richiedente e lo comunica al responsabile del procedimento e, se lo stesso non emana un provvedimento confermativo motivato entro 30 giorni, l'accesso si ritiene consentito.
3. Nel medesimo termine di 30 giorni di cui al comma 2, contro il provvedimento di limitazione, diniego o differimento dell'accesso è dato ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, il quale decide in conformità e nei termini previsti dalla legge.
4. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto, in prima istanza, al Difensore Civico il termine di cui al comma 2 decorre dalla data di ricevimento dell'esito negativo della sua istanza al Difensore Civico medesimo.

## CAPO IV

### **DISPOSIZIONI FINALI**

## **Art. 25**

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

1. Il presente regolamento, una volta approvato dall'Assemblea, entra in vigore dopo quindici giorni dall'avvenuta pubblicazione dello stesso all'albo pretorio.
2. Il Presidente dispone la massima diffusione ed informazione alla cittadinanza in merito al regolamento.

**ALLEGATO "A"**

<b><i>CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO</i></b>
<b>1)</b> atti relativi a trattative pre-contrattuali
<b>2)</b> atti e certificazioni relativi alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali
<b>3)</b> rapporti trasmessi alla autorità giudiziaria
<b>4)</b> atti esecutivi di provvedimenti giudiziari
<b>5)</b> pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'amministrazione
<b>6)</b> progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti e non commissionati direttamente dall'amministrazione comunitaria
<b>7)</b> atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza.

**SCHEDA DI ACCESSO**

**RICHIEDENTE:**

.....  
(nome) (cognome)

.....  
(nato a) (il)

.....  
(residente a) (via)

.....  
(n. tel.)

(in caso di richieste avanzate per conto di enti e associazioni)

.....  
(qualifica) (Ente)

**DOCUMENTO OGGETTO DI RICHIESTA:**

.....

**INTERESSE ALLA RICHIESTA:**

.....

Allegato: Fotocopia documento di identità

Data .....

FIRMA

.....