

C O M U N E D I S C H I O

REGOLAMENTO

PER IL DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1	Oggetto.....	p. 3
ART. 2	Definizione di documenti e atti amministrativi.....	p. 3
ART. 3	Titolari del diritto di accesso e informazione.....	p. 3
ART. 4	Ambito di applicazione.....	p. 4

TITOLO II - DIRITTO DI INFORMAZIONE

ART. 5	Oggetto.....	p. 5
ART. 6	Bollettino Comunale.....	p. 5
ART. 7	Ufficio per le relazioni con il pubblico	p. 5
ART. 8	Richieste di informazioni e di documenti	p. 6
ART. 9	Modalità di informazione e consultazione	p. 6

TITOLO III - DIRITTO DI ACCESSO

ART. 10	Accesso informale e accesso formale.....	p. 7
ART. 11	Documenti ed atti amministrativi ammessi all'accesso.....	p. 7
ART. 12	Categorie di documenti inaccessibili per motivi di ordine e sicurezza pubblica ovvero ai fini di prevenzione della criminalità.....	p. 8
ART. 13	Categorie di documenti inaccessibili per motivi di riservatezza di terzi, persone, gruppi, associazioni ed imprese.....	p. 8
ART. 14	Documenti contenenti dati personali e dati sensibili.....	p. 9
ART. 15	Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi.....	p. 10
ART. 16	Esame dei documenti e termine per l'accesso e differimento.....	p. 11
ART. 17	Ritiro dei documenti.....	p. 11
ART. 18	Diritto di accesso ai Consiglieri Comunali.....	p. 12
ART. 19	Tariffe per l'accesso.....	p. 12
ART. 20	Tutela amministrativa.....	p. 13
ART. 21	Tutela giurisdizionale.....	p. 13

TITOLO IV - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 22	Responsabile del diritto di accesso.....	p. 14
ART. 23	Incombenze del responsabile del procedimento del diritto di accesso.....	p. 14

TITOLO V - COMMISSIONE DI GARANZIA

ART. 24 Commissione di garanzia: composizione e
competenze..... p. 15

TITOLO VI - NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 25 Disposizioni transitorie..... p. 15

ART. 26 Disposizioni finali..... p. 16

ART. 27 Entrata in vigore..... p. 16

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1
OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina il diritto di informazione e il diritto di accesso ai documenti e agli atti amministrativi del Comune, al fine di garantire la trasparenza dell'attività amministrativa secondo i principi di legalità, di buon andamento e di imparzialità.

2. Il diritto di informazione viene effettuato mediante l'istituzione di appositi sportelli, anche a base decentrata o in collaborazione con altri Enti Pubblici, coordinati dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), nonché a mezzo di altre modalità ritenute idonee dall'organo esecutivo.

3. Il diritto di accesso si esercita attraverso l'esame e/o l'acquisizione di copia degli atti e dei documenti amministrativi in possesso e con le modalità e con i limiti stabiliti dalle leggi vigenti e dal presente regolamento.

ART. 2
DEFINIZIONE DI DOCUMENTI E ATTI AMMINISTRATIVI

1. Ai fini del presente regolamento deve considerarsi documento ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, detenuta o comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa dal Comune e dai soggetti di cui al successivo art. 4.

2. Sono atti e provvedimenti amministrativi i documenti emanati dagli organi elettivi e amministrativi del Comune nell'esercizio di funzioni e di poteri pubblici formati ed utilizzati in tale contesto. I predetti atti, pertanto, sono pubblici.

Restano, pertanto, esclusi gli atti e i documenti conseguenti ad attività svolte esclusivamente mediante istituti giuridici di diritto privato.

ART. 3
TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE

1. E' titolare del diritto di accesso alla documentazione di cui al precedente art. 2 - comma 1 -, chiunque vi abbia

interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. E' titolare del diritto di accesso agli atti e ai provvedimenti amministrativi di cui al precedente art. 2 - comma 2 -, colui che riveste lo status di cittadino. Hanno, inoltre, diritto di accesso:

- a) i soggetti che vantino un interesse diretto ed immediato tutelabile in via giurisdizionale o amministrativa;
- b) coloro che per legge abbiano titolo per esperire una azione popolare in sede giudiziaria e coloro che debbono esercitare funzioni pubbliche amministrative o giudiziarie;
- c) le pubbliche amministrazioni, le associazioni e i comitati portatori di interessi collettivi o diffusi.

3. In tutti i predetti casi, l'interesse che legittima l'accesso deve essere accertato caso per caso, deve essere personale e concreto, quindi serio, non emulativo nè riducibile a mera curiosità, oltre che ricollegabile all'istante.

4. Il diritto di accesso alle informazioni in materia di ambiente è, comunque, garantito a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dimostrare il proprio interesse. Sull'ambito di applicazione di tale diritto di accesso, sui casi di esclusione o di limitazione, sulle modalità del procedimento e sulla tutela di tale diritto viene fatto espresso rinvio alla normativa contenuta nel Decreto Legislativo 24.2.1997, n. 39.

ART. 4 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento si applica anche alle aziende speciali, alle istituzioni, ai consorzi, alle società a prevalente capitale comunale, se ed in quanto esistenti, nonché ai concessionari di servizi pubblici locali, con le modalità ed i limiti stabiliti dalla vigente normativa, limitatamente agli atti ed alle attività riguardanti i servizi dati in concessione.

2. I concessionari dei servizi pubblici locali e i Consigli di amministrazione delle aziende speciali, delle istituzioni, dei consorzi e delle società a prevalente capitale comunale adottano, entro sessanta giorni dal ricevimento di copia del presente regolamento e secondo le modalità previste dal proprio ordinamento e dalla propria organizzazione, apposite determinazioni per consentire il diritto di accesso.

A tal fine, il Sindaco, entro venti giorni dall'entrata in vigore, invia copia del presente regolamento agli enti e concessionari sopra evidenziati, con invito a comunicare i dipendenti uffici incaricati di assicurare tale diritto di accesso e i responsabili dei servizi.

TITOLO II

DIRITTO DI INFORMAZIONE

ART. 5 OGGETTO

1. Il diritto di informazione viene garantito, oltre che con l'accesso ai documenti, con la pubblicazione di notizie su bollettino comunale e con l'istituzione dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

ART. 6 BOLLETTINO COMUNALE

1. Il bollettino comunale non ha carattere di ufficialità ed è predisposto a cura della Giunta. In esso sono riportate le notizie che interessano la collettività e gli atti a carattere normativo.

2. Il bollettino è a disposizione per la consultazione presso l'ufficio per le relazioni con il pubblico e presso la Biblioteca Comunale.

ART. 7 UFFICIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. L'ufficio per le relazioni con il pubblico:

- fornisce informazioni sulle pratiche all'esame dei competenti uffici comunali;
- riceve le richieste, i reclami, le istanze e le petizioni dei cittadini trasmettendoli ai settori o uffici interessati per gli adempimenti di competenza.

2. Rilascia, inoltre, informazioni per usufruire dei servizi comunali e per attivare procedimenti di competenza del Comune.

3. Le informazioni sono fornite con i limiti stabiliti dalle leggi in materia di tutela della riservatezza e dal presente regolamento.

4. Presso l'ufficio di cui al comma 1 sono a disposizione dei richiedenti lo statuto e la raccolta dei regolamenti comunali, nonché gli atti che vanno esposti all'albo per il periodo di pubblicazione.

5. All'ufficio per le relazioni con il pubblico viene assegnato personale idoneo in relazione alle esigenze operative.

ART. 8

RICHIESTE DI INFORMAZIONI E DI DOCUMENTI

1. Gli utenti possono avanzare le richieste di cui al precedente articolo oralmente o per iscritto.

2. Il personale addetto all'ufficio, nei limiti dei mezzi tecnici e delle informazioni disponibili, è tenuto ad evadere immediatamente la richiesta. Tuttavia, qualora si renda necessaria una ricerca complessa o ponderosa, la risposta dovrà essere fornita entro il termine massimo di giorni 15.

3. Per le informazioni di carattere particolare, il richiedente potrà essere indirizzato presso l'ufficio competente che dovrà evadere la richiesta nel termine di cui al precedente comma.

ART. 9

MODALITA' DI INFORMAZIONE E CONSULTAZIONE

1. Si prescinde da qualsiasi istanza scritta per le seguenti richieste:

- a) informazioni sulle unità operative del Comune, di altri Enti e di uffici pubblici;
 - b) richieste di consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, del Bollettino Ufficiale della Regione, del Foglio degli Annunci Legali della Provincia, dello Statuto e dei regolamenti comunali;
 - c) informazioni per usufruire dei servizi comunali.
-

TITOLO III
DIRITTO DI ACCESSO

ART. 10
ACCESSO INFORMALE E ACCESSO FORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta verbale all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, oppure all'ufficio per le relazioni con il pubblico.

2. L'accesso informale si esercita soltanto se la visione o il rilascio dei documenti sia agevole e possa avvenire in via immediata, e comunque non insorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità o sugli scopi perseguiti con la richiesta.

3. L'accesso formale si esercita mediante richiesta scritta anche su moduli predisposti dall'Ente indicando:

- a) i documenti e gli atti di cui si chiede l'esame o il rilascio di copia, specificando, se possibile, gli elementi idonei alla loro individuazione;
- b) i motivi per i quali la richiesta di accesso è presentata e che legittimano il medesimo richiedente.

ART. 11
DOCUMENTI ED ATTI AMMINISTRATIVI AMMESSI ALL'ACCESSO

1. Sono ammessi all'accesso tutti i documenti, gli atti e i provvedimenti adottati dagli organi elettivi e amministrativi comunali, ancorchè non ancora esecutivi, nonchè i documenti concernenti gli atti istruttori o preparatori, quali le proposte, le relazioni, le istanze, la corrispondenza interna e/o esterna richiamata negli atti, ad eccezione di alcune categorie di documenti sottratte al diritto di accesso ed individuate negli articoli seguenti.

ART. 12

CATEGORIE DI DOCUMENTI INACCESSIBILI PER MOTIVI DI ORDINE E SICUREZZA PUBBLICA OVVERO AI FINI DI PREVENZIONE DELLA CRIMINALITA'

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti previsti dall'art. 24 - comma 1 - della legge 7.8.1990, n. 241 (segreto di Stato o divieto di divulgazione).

2. Sono esclusi dal diritto di accesso i seguenti documenti:

- a) documenti che altre Amministrazioni escludono dall'accesso e che il Comune detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza;
- b) relazioni e documenti per l'adozione di atti o provvedimenti da parte delle autorità di Pubblica Sicurezza, ovvero inerenti all'attività di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica o di prevenzione e repressione della criminalità, salvo che si tratti di documentazione che per disposizione di legge o di regolamento debba essere unita a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità;
- c) documentazione relativa a progetti di edifici pubblici e privati, con particolare riferimento alle planimetrie dei locali di deposito di valori e di beni, nonché di quelli ove sono ubicati gli impianti di sicurezza, nei limiti in cui detti documenti contengono notizie rilevanti, al fine di garantire l'ordine e la sicurezza pubblica, nonché la prevenzione e la repressione della criminalità;
- d) documentazione relativa ai beni del demanio militare e quella relativa ai beni comunali concessi o dati in uso allo Stato per motivi militari o per tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica;
- e) atti e documenti preparatori per la formazione di atti normativi generali, di pianificazione e di programmazione, nonché degli atti inerenti a procedimenti tributari, salvo diversa disposizione di legge.

ART. 13

CATEGORIE DI DOCUMENTI INACCESSIBILI PER MOTIVI DI RISERVATEZZA DI TERZI, PERSONE, GRUPPI, ASSOCIAZIONI ED IMPRESE

1. Il diritto di accesso è escluso sulle seguenti tipologie di documenti:

- a) Documenti ed atti relativi alla salute ed alle condizioni psico-fisiche delle persone e agli accertamenti medico-legali;

- b) Rapporti informativi, nonché note personali a qualsiasi titolo compilate riguardanti dipendenti comunali;
- c) Documentazione attinente alla fase istruttoria dei procedimenti penali e disciplinari, ovvero utilizzabile ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari;
- d) Documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio dei dipendenti;
- e) Atti e documenti riguardanti il trattamento stipendiale individuale e/o accessorio dei dipendenti, se la richiesta provenga da terzo non portatore di un interesse diretto e personale;
- f) Atti e documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze per effetto di particolari motivazioni connesse allo stato di necessità e/o di salute, limitatamente ai motivi;
- g) Documentazione attinente ad accertamenti amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;
- h) Documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni comunque in possesso dell'Ente ai fini dell'attività amministrativa.

2. Sono, inoltre, esclusi dall'accesso le note, gli esposti, anche anonimi, gli appunti, i pareri legali e le comunicazioni d'ufficio, salvo che tali documenti non abbiano costituito presupposto dell'azione del potere pubblico.

3. In ogni caso non sono sottratti all'accesso atti e documenti richiesti dal diretto interessato e relativi alla sua persona, con esclusione di quelli di cui alle precedenti lettere c) e h).

4. Tutti coloro che, a causa delle loro funzioni, venissero a conoscenza del contenuto di atti e documenti sottratti all'accesso, sono tenuti al più rigoroso segreto d'ufficio e a non fare copia dei documenti stessi.

ART. 14

DOCUMENTI CONTENENTI DATI PERSONALI E DATI SENSIBILI

1. Ai sensi della Legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modificazioni, i documenti contenenti dati sensibili, vale a dire dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere reli-

gioso, filosofico, politico o sindacale nonchè i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, sono soggetti al diritto di accesso limitatamente alle parti da cui non sia possibile dedurre informazione in ordine ai dati in questione, salvo che l'accesso non sia autorizzato da espressa disposizione di legge nella quale siano specificati i dati che possono essere comunicati e le rilevanti finalità di interesse pubblico con ciò perseguite.

2. L'eventuale rilascio di copia dei documenti contenenti dati di cui al comma precedente viene effettuato per estratto omettendo i dati sensibili e personali.

3. E' ammessa la comunicazione periodica dei nominativi dei nati e dei morti nel Comune, salvo che non sia stata formulata richiesta di non effettuarne la diffusione da parte del dichiarante la nascita o la morte. La comunicazione dei matrimoni celebrati è ammessa solo con il consenso scritto degli interessati.

ART. 15

DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi può essere disposto dal Sindaco quando vi sia una oggettiva necessità di salvaguardia delle esigenze di riservatezza in relazione ad atti e documenti la cui conoscenza possa compromettere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

2. L'atto che dispone il differimento deve essere motivato e deve indicare la durata.

3. L'accesso alle categorie di atti e documenti di seguito indicate viene differito fino al momento espressamente specificato per ciascuna di esse:

- a) nelle procedure concorsuali l'accesso è differito sino all'approvazione della graduatoria ad eccezione degli elaborati del candidato richiedente.
Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, dopo la conoscenza della valutazione dei titoli, copia dei verbali contenenti i criteri di valutazione dei titoli, nonchè copia della propria scheda di valutazione dei titoli posseduti;
- b) nei procedimenti relativi all'effettuazione di opere, lavori e forniture, l'accesso agli atti e documenti riguardanti progetti di massima presentati da imprese e/o professionisti, nonchè preventivi e offerte in occasione di aste pubbliche, licitazioni private o ricerche di merca-

to, è differito sino al formale affidamento della realizzazione dell'opera o dell'effettuazione della fornitura;

- c) per le segnalazioni, gli atti o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni, l'accesso è differito fino a quando non sia conclusa la necessaria istruttoria amministrativa.

ART. 16

ESAME DEI DOCUMENTI E TERMINE PER L'ACCESSO E DIFFERIMENTO

1. L'esame dei documenti deve essere effettuato personalmente dal richiedente che può farsi assistere da un professionista o altro esperto, o farsi sostituire da altra persona munita di delega debitamente sottoscritta.

2. In assenza di particolari impedimenti l'esame viene effettuato immediatamente; in caso contrario il responsabile può differire l'accesso entro un termine non superiore a giorni quindici.

3. Salvo quanto disposto dall'art. 24 - comma 6 - della Legge 7 agosto 1990, n. 241, l'accesso integrale o limitato ad alcuni documenti o loro parti, per circostanze eccezionali che saranno motivate dal responsabile del procedimento, può essere differito oltre il termine di giorni quindici ma non oltre giorni trenta dalla richiesta.

4. Se il termine finale cade di sabato o in giorno festivo, la scadenza viene differita al primo giorno successivo lavorativo.

5. Qualora l'esame dei documenti non venga effettuato entro quindici giorni dalla data stabilita, la richiesta viene archiviata.

6. Trascorsi trenta giorni dalla richiesta senza riscontro da parte del responsabile, questa si intende rifiutata.

ART. 17

RITIRO DEI DOCUMENTI

1. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato personalmente o a mezzo di delegato indicato nella richiesta d'accesso dall'interessato, senza alcun'altra formalità.

2. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta viene archiviata.

ART. 18
DIRITTO DI ACCESSO AI CONSIGLIERI COMUNALI

1. Nell'espletamento del loro mandato, i Consiglieri Comunali esercitano il diritto di accesso sui documenti e sugli atti amministrativi non sottratti nè differiti all'accesso stesso mediante presentazione di richiesta, anche verbale, che verrà immediatamente evasa.

2. L'accesso può essere, peraltro, differito per giustificati e validi motivi, nel qual caso il responsabile del procedimento concorda con gli interessati tempi e modalità per l'esame dei documenti e per il rilascio di copia.

3. I Consiglieri Comunali sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione, nonchè da qualsiasi altro diritto. Nella copia dell'atto o documento rilasciato deve essere apposta la seguente dicitura: "Copia rilasciata al Consigliere Sig. _____ per scopi inerenti l'esercizio del suo mandato".

4. E' fatto divieto ai Consiglieri Comunali di sostituirsi o procurare copia di documenti o di atti a richiedenti che non hanno alcun titolo per l'accesso.

5. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto d'ufficio nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato.

6. Le norme stabilite nel presente articolo si applicano a tutti gli amministratori comunali, ai revisori dei conti e ai componenti del Nucleo di Valutazione.

ART. 19
TARIFFE PER L'ACCESSO

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonchè al versamento delle eventuali spese di cui al comma seguente.

3. Spetta alla Giunta Comunale determinare il costo di riproduzione dei documenti. Per la determinazione delle spese d'ufficio, dei diritti di ricerca e visura, la Giunta deve fare esclusivo riferimento ai diritti di segreteria fissati per le copie estratte dall'archivio.

4. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

ART. 20 TUTELA AMMINISTRATIVA

1. Avverso le determinazioni amministrative relative al diniego totale o parziale del diritto di accesso e nell'ipotesi di silenzio-rigetto, è ammesso reclamo al Sindaco nel termine di giorni cinque dalla conoscenza del provvedimento di diniego e/o dalla scadenza del termine.

2. Il Sindaco, verificata la regolarità dell'istanza e sentita la Commissione di garanzia, si pronuncia con decreto motivato nel termine di cinque giorni. La decisione viene notificata all'interessato a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.

ART. 21 TUTELA GIURISDIZIONALE

1. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso, nonché nell'ipotesi di silenzio-rigetto, e contro il provvedimento del Sindaco, di cui all'articolo precedente, è dato ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di giorni trenta.

2. Ricevuta la notifica del ricorso, il Segretario Generale riferisce al Sindaco il parere della Commissione di garanzia. Il Sindaco, sulla scorta della documentazione agli atti, dispone l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso il Tribunale Amministrativo Regionale, oppure propone alla Giunta la costituzione in giudizio per la difesa delle ragioni del Comune.

TITOLO IV

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 22

RESPONSABILE DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il responsabile del procedimento del diritto di accesso viene individuato dal dirigente del Settore che detiene le informazioni, i documenti e gli atti oggetto di richiesta.

2. All'autenticazione della copia dei documenti depositati presso gli uffici comunali provvede il responsabile del procedimento o altro funzionario delegato dal Sindaco ai sensi della Legge n. 15/1968.

ART. 23

INCOMBENZE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il responsabile del procedimento, seguendo l'ordine cronologico delle domande, verifica la sussistenza di eventuali impedimenti all'esercizio del diritto di accesso. Nel caso in cui la domanda non possa essere evasa immediatamente, comunica per iscritto all'interessato, oltre al proprio nome, cognome e ufficio operativo, l'ora e il giorno in cui potrà esaminare i documenti e/o ritirare la copia richiesta.

2. Se la domanda non consente di individuare le informazioni, gli atti e i documenti richiesti, o non sia adeguatamente motivata, il responsabile del procedimento comunica alternativamente al richiedente:

- a) la decisione di diniego all'accesso;
- b) la decisione di sospensione di ogni termine con invito a fornire i chiarimenti o gli elementi integrativi sulla domanda.

3. La comunicazione di cui alla lett. a) del comma precedente, se non ritirata personalmente, viene inviata a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al domicilio del richiedente entro il termine di giorni quindici dalla presentazione della richiesta.

4. Nel caso previsto alla lett. b) del comma 3, l'interessato è tenuto a fornire i chiarimenti o gli elementi integrativi entro giorni cinque dal ricevimento della comunicazione, decorsi i quali la richiesta verrà archiviata.

TITOLO V

COMMISSIONE DI GARANZIA

ART. 24

COMMISSIONE DI GARANZIA: COMPOSIZIONE E COMPETENZE

1. Il Consiglio Comunale nomina la "Commissione di Garanzia per l'esercizio del diritto di accesso", composta dal Segretario Generale e da due Consiglieri Comunali di cui uno designato dalla minoranza consiliare.
2. La Commissione di Garanzia ha le seguenti competenze:
 - a) vigila sul corretto esercizio del diritto di accesso;
 - b) si pronuncia nelle ipotesi previste nei precedenti artt. 20 e 21 del presente regolamento;
 - c) esamina i casi di ritardo nell'evasione delle richieste portati a conoscenza dai richiedenti;
 - d) mantiene i rapporti con la Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri;
 - e) redige annualmente una relazione sull'esercizio del diritto di accesso. La relazione è inviata ai Capigruppo Consiliari ed alla Commissione istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

TITOLO VI

NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 25

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

1. Fino all'istituzione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, le richieste di informazioni, di visione di atti e documenti, o di rilascio di copia dei medesimi, vanno rivolte al responsabile dell'ufficio presso il quale si trova l'atto.

ART. 26
DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia.

ART. 27
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla data di esecutività della deliberazione di adozione.
2. Copia del presente regolamento sarà trasmessa dal Sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri in conformità degli articoli 22 e 27 della Legge n. 241/1990.