

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DEL DIRITTO DI INFORMAZIONE

PROPOSTA DI MODIFICA DEL TESTO APPROVATO CON D.C.C. N. 20/2010

TESTO VIGENTE

Articolo 22. Disposizioni organizzative

1. Il Comune di Capena 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.
2. La Giunta Comunale, sentiti il Segretario Comunale ed i Responsabili di Settore, definisce le necessarie misure organizzative in materia di accesso ed in particolare determina 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 (articolo 23).
3. I Responsabili di Settore hanno facoltà, in accordo tra loro ed in collaborazione con il Segretario Comunale, di determinare le modalità di conservazione e aggiornamento di un apposito Registro contenente le informazioni relative ai procedimenti di accesso. Tale Registro contiene in ordine cronologico i dati ricognitivi soggettivi ed oggettivi delle richieste di accesso conservato presso l'Ufficio Protocollo e da compilarli a cura del Responsabile di Procedimento per ogni procedimento di accesso ad esso assegnato. Della presa visione degli atti e dei documenti deve essere data annotazione su tale registro sottoscritto dal Responsabile del Procedimento e dal richiedente.
4. Al fine di agevolare gli utenti, l'amministrazione Comunale mette a disposizione la modulistica occorrente per presentare la domanda (disponibile presso gli Uffici Comunali ovvero scaricabile dal Sito Internet del Comune) approvato dalla Giunta comunale con proprio atto deliberativo (vedi successivo articolo 29).

TESTO MODIFICATO

Articolo 22. Disposizioni organizzative

1. Il Comune di Capena 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.
2. La Giunta Comunale, sentiti il Segretario Comunale ed i Responsabili di Settore, definisce le necessarie misure organizzative in materia di accesso ed in particolare determina 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 (articolo 23).
3. **Al fine di definire modalità concordate che contemperino nel modo più ragionevole ed efficace le richieste di accesso dei Consiglieri comunali – attesa l'oggettiva carenza di organico – in modo da comportare il minor aggravio possibile per gli uffici, il Sindaco, sentita la Conferenza dei Capigruppo, può emanare direttive organizzative indirizzate agli Uffici. Saranno comunque esclusi per l'esercizio del diritto di accesso gli orari di ricevimento del pubblico.**
4. I Responsabili di Settore hanno facoltà, in accordo tra loro ed in collaborazione con il Segretario Comunale, di determinare le modalità di conservazione e aggiornamento di un apposito Registro contenente le informazioni relative ai procedimenti di accesso. Tale Registro contiene in ordine cronologico i dati ricognitivi soggettivi ed oggettivi delle richieste di accesso conservato presso l'Ufficio Protocollo e da compilarli a cura del Responsabile di Procedimento per ogni procedimento di accesso ad esso assegnato. Della presa visione degli atti e dei documenti deve essere data annotazione su tale registro sottoscritto dal Responsabile del Procedimento e dal richiedente.
5. Al fine di agevolare gli utenti, l'amministrazione Comunale mette a disposizione la modulistica occorrente per presentare la domanda (disponibile presso gli Uffici Comunali ovvero scaricabile dal Sito Internet del Comune) approvato dalla Giunta comunale con proprio atto deliberativo (vedi successivo articolo 29).