

COMUNE DI CARUGO
Provincia di Como

REGOLAMENTO
PER L'ESERCIZIO
DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE
INFORMAZIONI ED AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.31 del 12.07.1996 e ss.mm.

INDICE GENERALE

PARTE I - Norme Generali

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Principi Generali
- Art. 3 - Tipi di accesso
- Art. 4 - L'Accesso Informale
- Art. 5 - L'Accesso Formale
- Art. 6 - Procedimenti di Accesso Formale
- Art. 7 - Accoglimento della Richiesta
- Art. 8 - Esercizio del Diritto di Accesso
- Art. 9 - Costi per l'Accesso
- Art. 10 - Modalità di Pagamento
- Art. 11 - Autenticazione Copie
- Art. 12 - Esclusione
- Art. 13 - Differimento
- Art. 14 - Mancato Accoglimento della Richiesta
- Art. 15 - Archivio delle Istanze di Accesso
- Art. 16 - Informazione agli Utenti
- Art. 17 - Tutela Giurisdizionale
- Art. 18 - Silenzio - Rifiuto

PARTE II - Diritto di accesso e riservatezza dei dati personali

- Art. 19 - Individuazione del titolare e del responsabile del servizio
- Art. 20 - Circolazione dei dati all'interno del Comune
- Art. 21 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati da altri enti pubblici
- Art. 22 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi
- Art. 23 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali

PARTE III - Accesso da parte di particolari categorie

- Art. 24 - Accesso da parte di Consiglieri Comunali e del Difensore Civico
- Art. 25 - Diritto di Accesso agli Atti Amministrativi da parte dei Cittadini Singoli e Associati che non possono vantare un interesse giuridicamente rilevante
- Art. 26 - Limiti alla Libertà di Consultazione

PARTE IV - Norme Finali

- Art. 27 - Entrata in Vigore
- Art. 28 - Forme di Pubblicità

APPENDICE

- Allegato A
- Allegato B
- Allegato C
- Allegato D

PARTE I

NORME GENERALI

ART. 1

OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina l'esercizio da parte di chiunque vi abbia interesse, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, del diritto a ricevere informazioni e/o prendere visione di atti e documenti adottati dagli organi di questo Comune o comunque depositati presso gli archivi corrente e di deposito, nonché a chiederne il rilascio di copia.

2. Il presente regolamento è adottato in esecuzione e per le finalità di cui all'art. 7, 3° e 4° Comma della Legge 08.06.1990 n. 142 e degli artt. 22, 23, 24 e 25 della Legge 07.08.1990 n. 241, allo scopo di garantire la trasparenza, il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa.

ART. 2

PRINCIPI GENERALI

1. Salvo le limitazioni previste dalla legge e di cui al presente regolamento, tutti gli atti e provvedimenti del Comune sono pubblici.

2. Titolari del diritto di accesso sono i cittadini singoli o associati.

3. Il diritto di accesso si intende anche realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

ART. 3

TIPI DI ACCESSO

1. L'accesso può essere informale o formale:

- l'accesso informale consiste nella visione di atti, provvedimenti e documenti autorizzata a seguito di semplice richiesta, anche verbale, esaminata immediatamente e senza particolari formalità;

- l'accesso formale avviene con le formalità e secondo le procedure previste dal presente regolamento.

ART. 4

L'ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale a mezzo di semplice richiesta, anche verbale, che il soggetto interessato avanza all'ufficio Comunale competente.
2. La richiesta viene presentata al dipendente responsabile dell'ufficio interessato ovvero, in sua assenza, al Segretario Comunale.
3. La richiesta deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi sufficienti ad identificarlo, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità o dei propri poteri rappresentativi.
4. La richiesta viene immediatamente esaminata senza formalità alcuna ed accolta con la esibizione dell'atto, provvedimento o documento richiesto.
5. Ove provenga da una Pubblica Amministrazione, la richiesta è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

ART. 5

L'ACCESSO FORMALE

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse sulla base delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può comunque sempre presentare richiesta formale.

ART. 6

PROCEDIMENTI DI ACCESSO FORMALE

1. Il procedimento di accesso formale ha inizio con la presentazione della domanda redatta in forma libera o secondo lo schema allegato al presente regolamento sub A).
2. La domanda deve essere presentata all'Ufficio del responsabile del procedimento e deve essere adeguatamente motivata.
3. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'ufficio Relazioni con il pubblico o, in sua assenza, il Segretario Comunale.
4. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'ufficio competente è tenuto a darne comunicazione al richiedente entro 10 giorni dalla data del protocollo; se la pratica riveste un certo

rilievo è preferibile dare tale comunicazione a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, quest'ultima valutazione è rimessa al responsabile del procedimento di accesso.

5. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui ai commi 3 e 5 del precedente art. 4.

6. L'accesso avviene in giorni ed in orari compatibili con le esigenze di funzionamento degli uffici e servizi ed è preventivamente programmato con provvedimento del Sindaco ai sensi dell'art. 36 L. 142/90, sentito l'ufficio interessato.

ART. 7

ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. L'atto di accoglimento della richiesta formale consiste in una autorizzazione che potrà anche essere apposta in calce alla domanda dell'interessato mediante timbro secondo lo schema allegato al presente Regolamento sub B).

2. L'atto di accoglimento predetto viene emanato dal responsabile del procedimento nel termine di 10 gg. dalla data della sua presentazione e contiene l'indicazione dell'ufficio cui presentarsi per l'accesso nonché la indicazione del termine di giorni 20 entro il quale l'accesso dovrà concludersi con la visione dell'atto o con il rilascio della copia eventualmente richiesta.

3. Il richiedente ha facoltà di accesso, oltre che al documento oggetto della richiesta, anche agli altri documenti in esso richiamati o appartenenti al medesimo procedimento.

4. L'accesso ai predetti altri documenti, ove non richiesto nella istanza originaria, può essere avanzata anche in via informale. Qualora si renda necessaria la presentazione di una richiesta formale, l'accesso avverrà nell'ulteriore termine di gg. 10.

5. La comunicazione dell'accoglimento potrà anche essere fatta per via breve (telefonica), purché munita dei requisiti richiesti.

ART. 8

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. L'esame dei documenti avviene nell'ufficio indicato nell'atto di accoglimento emesso sia in modo informale che in modo formale ed alla presenza di un dipendente comunale appositamente incaricato ove necessario.

2. Ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 352 del 27.06.1992, salva la applicazione delle norme penali, è vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

3. L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

4. L'esame dei documenti può essere effettuato, oltre che dal richiedente, anche da persona da lui formalmente incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona le cui generalità devono essere specificate nella richiesta e registrare in calce alla stessa.
5. L'esame dei documenti è gratuito.
6. L'accesso può essere effettuato anche mediante ritiro di copia di documenti oggetto della richiesta. In tal caso la richiesta dovrà essere redatta in bollo secondo lo schema allegato al presente Regolamento sub C)
7. Sulla richiesta il responsabile del procedimento o il pubblico ufficiale che detiene il documento dovrà apporre l'autorizzazione anche mediante timbro secondo lo schema allegato al presente Regolamento sub D)
8. Al momento della presentazione della richiesta l'interessato dovrà anche effettuare un congruo deposito rapportato al presumibile importo dovuto per imposta di bollo, rimborso spese di riproduzione, diritti di ricerca e visura, diritti di segreteria determinato ai sensi del succ. art. 9.
9. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate previo pagamento dei relativi diritti.
10. Il rilascio delle copie avviene nel termine massimo di giorni 15 dalla richiesta fatti salvi i casi di differimento previsti dal presente Regolamento.

ART. 9

COSTI PER L'ACCESSO

1. L'accesso mediante visione di atti e documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copie è subordinato al pagamento di:
 - a) diritti di segreteria: come previsti dalla tabella "D", allegata alla legge 08.06.1962 n. 604 e successive modifiche e integrazioni;
 - b) costo di riproduzione: importo fisso di € 0,13 a facciata (foglio formato A4), € 0,15 a facciata (foglio formato A3) e € 3,10 per ogni copia eliografica.
 - c) ricerca di archivio: importo di € 5,16 qualunque sia il numero delle facciate, per ogni documento la cui data è anteriore a 10 anni rispetto alla data della richiesta. Per gli atti anteriori di 20 anni rispetto alla data della richiesta, il rimborso per spese di ricerca di archivio ammonta a € 10,33. A tali spese va sempre aggiunto il rimborso del costo di riproduzione.
3. I rimborsi per spese di riproduzione e di ricerca di archivio sono annualmente adeguabili con deliberazione della Giunta Comunale.
4. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è assolto esclusivamente mediante l'impiego di apposite marche da annullare secondo le modalità previste dal successivo art. 10.

ART. 10

MODALITA' DI PAGAMENTO

1. L'obbligo del pagamento di rimborso spese viene assolto mediante apposizione di marche detenute dall'ufficio competente al rilascio delle copie.
2. Il pagamento dell'imposta di bollo, ove dovuta, avviene mediante apposizione delle relative marche nell'importo necessario.
3. Le marche apposte quali, diritti, spese e le marche da bollo eventualmente dovute vengono annullate con il timbro del Comune.

ART. 11 AUTENTICAZIONE COPIE

1. Il responsabile del procedimento di accesso è autorizzato, anche ai sensi dell'art. 14 della legge 04.01.1968 n. 15, ad autenticare le copie degli atti oggetto della richiesta.
2. La autenticazione consiste nella attestazione di conformità con l'originale con il quale la copia deve essere collazionata.
3. E' esclusa la possibilità di rilasciare copie conformi di copie autenticate o di copie semplici.
4. La autenticazione può avvenire o mediante scritturazione o con idoneo timbro; essa deve contenere la indicazione della data, del luogo, del numero di fogli impiegati, del nome, cognome e qualifica rivestita dal pubblico ufficiale che provvede alla autenticazione, la sottoscrizione da parte del pubblico ufficiale medesimo nonché il timbro del Comune.
5. Se la copia dell'atto o documento autenticato consta di più fogli, il pubblico ufficiale che ha autenticato l'atto appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio annullando con il timbro le eventuali marche apposte.

ART. 12 ESCLUSIONE

1. E' escluso l'accesso ai documenti previsti dall'art. 24 della Legge 07.08.1990 n. 241 commi 1° e 2° lett. a) e b) e comma 5°.
2. Sono esclusi dall'accesso:
 - a) gli atti e documenti che riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione ed alla repressione della

criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

b) gli atti e documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorchè i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. E' tuttavia consentita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro stessi interessi giuridici;

c) gli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione nonché gli atti relativi ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le norme che ne regolano la formazione.

3. Sono altresì sottratti all'accesso:

a) - i registri di Stato Civile in quanto il loro contenuto risulta comunque desumibile da certificazioni cui l'accesso è consentito;

- atti e documenti dai quali siano desumibili i dati relativi alla paternità e maternità del cittadino. Il rilascio di atti ed estratti con l'indicazione dei dati relativi alla paternità e maternità del cittadino è consentito esclusivamente per l'esercizio dei diritti e dei doveri derivanti dallo stato di legittimazione o di filiazione (art. 3 DPR 2 maggio 1957 n. 432);

- copie integrali di atti di Stato Civile; per esse è consentito il rilascio esclusivamente all'interessato e previa autorizzazione del Procuratore della Repubblica;

- copia integrale dell'atto di nascita; per essa è consentita la consegna in busta sigillata ed esclusivamente ad un Ufficiale di Stato Civile, quando è necessario per la pubblicazione di matrimonio;

- la consultazione delle schede anagrafiche limitatamente alle persone estranee all'Ufficio anagrafe; la consultazione è altresì consentita a persone espressamente incaricate dalla Autorità Giudiziaria ed agli appartenenti alle forze dell'ordine ed al corpo della Guardia di Finanza (art. 37 DPR 30.05 1989 n. 223);

- atti, provvedimenti, documenti riguardanti l'adozione dei cittadini, anche se richiesti dagli stessi soggetti interessati;

- gli elenchi relativi ai cittadini iscritti all'anagrafe possono essere rilasciati alle Amministrazioni pubbliche che ne facciano motivata richiesta e ad esclusivo uso di pubblica utilità; possono altresì essere rilasciati a privati ad esclusivo scopo statistico o di ricerca elenchi resi anonimi ed aggregati (art. 34 DPR 30.05. 1989, n. 223);

b) - le relazioni riservate, gli atti preparatori e quanto predisposto dagli addetti ai Servizi Sociali del Comune o di altri Enti, se detenute stabilmente dal Comune, quando hanno natura di valutazione socio-economica sulla persona o sul nucleo familiare interessato;

- atti relativi a pratiche di trattamento sanitario obbligatorio;

- atti e provvedimenti non deliberativi inerenti pratiche assistenziali a favore di tossicodipendenti o comunque ad essi relativi;

- atti e provvedimenti non deliberativi relativi a soggetti sottoposti a trattamenti particolari e inseriti nei servizi specialistici territoriali pubblici o privati;

- gli atti ed i provvedimenti non deliberativi inseriti nei fascicoli personali dei dipendenti;

- gli atti preparatori di procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti;

- c) gli atti meramente interni, ossia privi di rilevanza generale, non costituenti presupposti del provvedimento nè nello stesso espressamente indicati.
- d) i pareri resi nell'ambito di un rapporto di consulenza con l'Amministrazione Comunale qualora essi non siano propedeutici o richiamati in atti provvedimenti.

ART. 13

DIFFERIMENTO

1. L'accesso ai documenti amministrativi è differito ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessati di cui all'art. 24, comma 2 della Legge 07.08.1990, n. 241 o per salvaguardare esigenze di riservatezza della amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento della Amministrazione o il conseguimento dei risultati propri dell'azione amministrativa.
2. Il differimento può altresì essere disposto quando l'accesso è suscettibile di compromettere il normale funzionamento degli uffici dell'Ente.
3. L'accesso agli elaborati scritti svolti da candidati a pubblici concorsi, ai giudizi espressi su di essi dalle commissioni esaminatrici, ai verbali recanti criteri di massima per la valutazione delle prove e dei titoli, è differito sino alla data di trasmissione al Sindaco dei verbali di tutte le operazioni compiute dalle commissioni stesse.
4. Il provvedimento che differisce l'accesso deve essere emesso dal Sindaco e deve indicare, oltre ai motivi che lo hanno reso necessario, anche il termine oltre il quale è consentito l'accesso.

ART. 14

MANCATO ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. La richiesta di accesso può essere negata, limitata o differita.
2. Il provvedimento che nega, limita o differisce l'accesso deve essere congruamente motivato a cura del responsabile del procedimento di accesso con specifica indicazione delle norme di legge o Regolamento che ne sono alla base.

ART. 15

ARCHIVIO DELLE ISTANZE DI ACCESSO

1. Tutte le istanze di accesso, compilate in modi di cui al presente regolamento, vengono presentate presso l'Ufficio protocollo e lì verranno archiviate una volta che verranno espletati i loro effetti.

ART. 16

INFORMAZIONE AGLI UTENTI

1. Tutte le informazioni agli utenti per l'esercizio del diritto di accesso in esecuzione del presente regolamento saranno fornite dal Responsabile dell'Ufficio Relazioni con il pubblico istituito ai sensi dell'art. 12 D.L.vo 03.02.1993 n. 29.

ART. 17

TUTELA GIURISDIZIONALE

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e in caso di decorso del termine per la loro emanazione, è data facoltà di ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nei termini e con le modalità indicati al comma 5° dell'art. 25 della legge 07.08.90 n. 241.

ART. 18

SILENZIO - RIFIUTO

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio - rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dal quarto e quinto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Ricevuta la notifica del ricorso contro il silenzio - rifiuto, il Sindaco incarica il Segretario Comunale di accertare, nel tempo più breve, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta.

3. Qualora sia accertato che non sussistano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario Comunale dispone, indipendentemente dal ricorso pendente e fatto salvo l'accertamento di eventuali responsabilità, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della legge 6 dicembre 1971, n.1034.

4. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e/o del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario Comunale riferisce al Sindaco ed alla Giunta per la costituzione a difesa del Comune nel giudizio promosso dall'interessato.

PARTE II

DIRITTO DI ACCESSO E RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

ART. 19

INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE E DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

1. Ai fini dell'applicazione della legge 31 dicembre 1996, n.675 "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali" e successive modificazioni, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso. Gli adempimenti previsti dalla legge 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante del Comune o da persona da questi delegata.
2. Ai fini dell'attuazione della medesima legge nell'ambito del Comune, con riferimento ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili degli uffici e dei servizi del Comune.
3. Il titolare può comunque designare, con proprio provvedimento un responsabile del trattamento dei dati, diverso dai soggetti sopra indicati ai sensi dell'art. 8 della legge 675/96.
4. In sede di prima applicazione del regolamento, i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche di dati esistenti presso il proprio servizio e a comunicarne i risultati all'ufficio affari generali.

ART. 20

CIRCOLAZIONE DEI DATI ALL'INTERNO DEL COMUNE

1. Nell'ambito del proprio servizio, il responsabile del trattamento dei dati designa gli incaricati del trattamento.
2. Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata, dev'essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

ART. 21

RICHIESTA DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI EFFETTUATI DAI PRIVATI E DA ALTRI ENTI PUBBLICI.

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche dati dev'essere scritta e motivata. In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda

si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti. La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.

2. Il Comune dopo aver valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla legge 675/96 provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.

ART. 22

RICHIESTE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della legge 675/96.

2. In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso, nel rispetto delle disposizioni della legge 675/96.

ART. 23

RICHIESTE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI.

1. Le richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato. Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni diverse si applicherà l'articolo precedente.

PARTE III

ACCESSO DA PARTE DI PARTICOLARI CATEGORIE

ART. 24

ACCESSO DA PARTE DI CONSIGLIERI COMUNALI E DEL DIFENSORE CIVICO

1. I consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli Uffici del Comune, tutte le notizie e le informazioni in possesso degli uffici stessi, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il quinto comma dell'art. 31 della legge 8 giugno 1990, n. 142.
2. I consiglieri Comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.
3. I consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo, gli stessi non possono essere utilizzati per finalità diverse.
4. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente.
5. I consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specifici stabiliti dalla legge.
6. L'esercizio del diritto di accesso deve essere esercitato compatibilmente con l'orario di apertura degli uffici.
7. Agli effetti del presente Regolamento il Difensore Civico, se istituito, viene equiparato al Consigliere Comunale.

ART. 25

DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI DA PARTE DEI CITTADINI SINGOLI E ASSOCIATI CHE NON POSSONO VANTARE UN INTERESSE GIURIDICAMENTE RILEVANTE

1. I cittadini hanno diritto:
 - a) - di consultare i bilanci preventivi annuali e pluriennali, i conti consuntivi, i piani, i programmi ed i progetti, quando tali documenti siano stati approvati dal Consiglio Comunale;
 - b) - di consultare tutti i regolamenti ed i provvedimenti aventi natura regolamentare, adottati dal Consiglio Comunale e vigenti;

- c) - di prender visione di tutte le deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale e dalle ordinanze degli organi comunali, delle quali sia avvenuta - o sia iniziata - la pubblicazione all'Albo Pretorio;
- d) - di prender visione dei provvedimenti emanati, costituiti da autorizzazioni, licenze, concessioni, e relativi dinieghi che siano stati formati e regolarmente emessi.

2. L'accesso agli atti amministrativi è comunque effettuato, salvaguardando il buon funzionamento degli uffici, previo pagamento dei costi, in esecuzione del disposto di cui al 4° comma dell'art. 7 della Legge 142/90.

ART. 26

LIMITI ALLA LIBERTA' DI CONSULTAZIONE

1. In conformità a quanto stabilito dagli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, che regola la consultazione degli archivi degli Enti Pubblici, il principio generale della libertà di consultazione resta subordinato alle seguenti limitazioni:

- a) i documenti di carattere privato relativi a situazioni puramente private di persone divengono consultabili dopo 70 anni;
- b) eventuali documenti relativi a processi penali conservati nell'archivio sono consultabili solo dopo 70 anni dalla conclusione del relativo procedimento.

PARTE IV

NORME FINALI

ART. 27

ENTRATA IN VIGORE

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e gli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente Regolamento.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'esame, senza rilievi, da parte dell'Organo Regionale di Controllo e la ripubblicazione per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 89 dello Statuto Comunale.

ART. 28

FORME DI PUBBLICITA'

1. Una volta entrato in vigore copia de presente Regolamento sarà messa a disposizione del pubblico presso gli Uffici Comunali e reso noto mediante pubblicazione sul mensile edito del Comune.

ALLEGATO A

documenti
OGGETTO: Richiesta di visione ----- ex art. 6 Regolamento Comunale,
provvedimenti
approvato con delibera C.C. n. _____ del _____.

Il sottoscritto....., nato a.....
il....., residente in....., via.....
telefono n....., in rappresentanza di.....
(eventuale), portatore del seguente interesse.....
.....

C H I E D E

documento
di poter visionare il seguente -----:
provvedimento

.....
.....
.....

(data)

IN FEDE

ALLEGATO B

OGGETTO: Autorizzazione alla visione di----- documenti
provvedimenti ex art. 6 Regolamento Comunale,

approvato con delibera C.C. n. _____ del _____.

VISTA la suestesa richiesta;

VERIFICATA la sussistenza dell'interesse da parte del richiedente a visionare l'atto di che trattasi;

ACCERTATO che non sussistono cause di esclusione;

SI AUTORIZZA

l'accesso mediante visione, ai sensi dell'art. 7 del vigente Regolamento Comunale, del seguente documento

-----:
provvedimento

.....
.....
.....
(data)

**IL RESPONSABILE
DEL PROCEDIMENTO**

.....

ALLEGATO C

documenti
OGGETTO: Richiesta di rilascio di copia di----- ex art. 8 Regolamento
provvedimenti
approvato con delibera C.C. n. _____ del _____.

Il sottoscritto....., nato a.....
il....., residente in....., via.....
telefono n....., in rappresentanza di.....
(eventuale), portatore del seguente interesse:.....
.....

C H I E D E

documento
il rilascio di copia del seguente-----:
provvedimento

.....
.....
.....

(data)

IN FEDE

.....

ALLEGATO D

OGGETTO: Autorizzazione al rilascio di copia di documenti ----- ex art. 8 Regolamento Comunale,
provvedimenti

approvato con delibera C.C. n. _____ del _____.

VISTA la suestesa richiesta;

VERIFICATA la sussistenza dell'interesse da parte del richiedente al rilascio dell'atto di che trattasi;

ACCERTATO che non sussistono cause di esclusione;

SI AUTORIZZA

il rilascio di copia, ai sensi dell'art. 7 del vigente Regolamento Comunale, del seguente
documento

-----:
provvedimento

.....
.....
.....

(data)

**IL RESPONSABILE
DEL PROCEDIMENTO**

.....