



COMUNE DI BRUINO

PROVINCIA DI TORINO - C. A. P. 10090

SERVIZIO AFFARI GENERALI

***REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE
MODALITA' DI ESERCIZIO E DEI CASI DI
ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI***

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 61 del 25/11/1997 e successiva di modifica n. 66 del 24/12/1997, esecutiva il 31/1/1998.
Ripubblicato all'albo pretorio comunale dal 3/2/1998 al 18/2/1998
In vigore dal 1/3/1998

CAPO I

DIRITTO DI ACCESSO E SUE LIMITAZIONI

Articolo 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità d'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi nonché i casi di esclusione dal medesimo, per l'attuazione dei principi affermati dalla Legge 8/6/1990, n. 142; dalle disposizioni stabilite dalla Legge 7/8/1990, n. 241; dal D.P.R. 27/6/1992, n. 352 e nel rispetto dei limiti previsti dalla Legge 21/12/1996, n.675 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Oggetto dell'accesso possono essere: provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, gli atti procedimentali, gli atti e documenti versati nei procedimenti amministrativi a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente regolamento a tutela della privacy degli interessati. L'accesso è consentito anche rispetto al provvedimento finale da sottoporre a controllo, purché l'interessato sia avvertito dell'inefficacia dell'atto.
3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dare luogo a controlli generalizzati, né può essere effettuato a scopo emulativo.
4. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione Comunale o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
5. L'accesso ai documenti amministrativi consiste nella possibilità della loro conoscenza mediante visione o estrazione di copia o altra modalità idonea a consentirne l'esame in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

Articolo 2

Soggetti

1. Chiunque può prendere visione e può avere copia integrale dei regolamenti comunali, delle deliberazioni degli organi collegiali, dei decreti sindacali e delle determinazioni dei Responsabili di Servizio.

2. L'Amministrazione Comunale garantisce inoltre il diritto di accesso agli altri documenti amministrativi da parte di tutti i cittadini.
3. Per le informazioni in materia di ambiente, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è disciplinato con riferimento a quanto previsto dal D. Lg.vo 24/2/97 n.39.

Articolo 3

Esclusione dall'accesso

1. Per tutelare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese o associazioni, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:
 - a) fascicoli personali dei dipendenti dell'amministrazione per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, ad eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche;
 - b) documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari, e di dispensa dal servizio dei dipendenti;
 - c) richieste di accertamenti medico-legali e relativi risultati;
 - d) documentazione inerente la situazione familiare, la salute, le condizioni psico-fisiche degli amministratori comunali e di altri soggetti anche estranei all'amministrazione;
 - e) situazione finanziaria, economica e patrimoniale relativa a persone fisiche o giuridiche;
 - f) fotografie contenute nell'archivio delle carte di identità;
 - g) carichi penali pendenti, certificazioni antimafia;
 - h) rapporti alle Magistrature e alla procura della Corte dei conti, nonché richieste o relazioni di detti organi, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili, penali;
 - i) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alle competenti autorità giudiziarie;
 - l) documenti coperti dal segreto istruttorio;

- m) accertamenti infrazionali della polizia municipale nell'attività di polizia giudiziaria ed i rapporti trasmessi all'autorità giudiziaria;
 - n) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari
 - o) progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo aziendale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale e professionale, diritto d'autore e concorrenza;
 - p) fascicoli personali di assistiti a norma di leggi e regolamenti in materia;
 - q) documenti inerenti pregiudicati, sorvegliati, domiciliati coatti, dimessi dalle case di pena e riguardanti fermi ed arresti per misure di pubblica sicurezza e rimpatri con foglio di via obbligatorio
 - r) verbali di adunanze di organi istituzionali riuniti in seduta segreta;
 - s) esposti o lagnanze sottoscritte la cui divulgazione comprometta la salvaguardia della riservatezza degli esponenti;
 - t) documenti che altre amministrazioni sottraggono all'accesso e che l'amministrazione comunale detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.
 - u) documenti relativi a gare per l'aggiudicazione dei lavori e forniture di beni e servizi, che possano pregiudicare la sfera della riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali.
2. E' comunque garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro stessi interessi giuridici.
 3. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
 4. Per l'accesso agli atti relativi ai servizi di stato civile, anagrafe, elettorale e leva militare si applicano le disposizioni di legge vigenti.
 5. L'istanza di accesso inoltrata per ottenere la visione o la estrazione di copia di documenti ed atti dell'amministrazione, da cui trarre notizie e dati da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali non può essere accolta.
 6. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali e speciali, di repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione e alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate

negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal primo comma del presente articolo.

7. E' possibile accedere a serie periodiche di atti o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso soltanto per motivi di studio e di ricerche storiche, documentati mediante atti di incarico o di richieste di istituzioni culturali, scientifiche, università degli studi ed amministrazioni pubbliche. L'accoglimento della richiesta deve indicare modalità tali da non alterare il consueto iter dell'attività dell'unità organizzativa competente.
8. L'esclusione dall'accesso è decisa con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio, anche su proposta del responsabile del procedimento, e comunicata per iscritto al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento o notifica.

Articolo 4

Limitazione dell'accesso

1. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti del documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso; le parti omesse devono essere indicate.
2. La limitazione dell'accesso è decisa con provvedimento motivato del Responsabile del Servizio anche su proposta del responsabile del procedimento, e comunicata per iscritto al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento o notifica.

Articolo 5

Differimento dell'accesso

1. Ai fini della tutela del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese, l'accesso alle categorie di atti e documenti di seguito indicati viene differito fino al momento espressamente specificato per ciascuno di essi:
 - a) Atti e documenti riguardanti progetti di massima presentati da imprese e/o professionisti nonché preventivi e offerte in occasione di procedure di aggiudicazione e affidamento di lavori, servizi e forniture di beni, sino all'esaurimento delle procedure;

- b) Atti e documenti relativi alle procedure concorsuali ad esclusione dei verbali delle commissioni giudicatrici, relativamente all'ammissione alle prove concorsuali, sino all'approvazione della graduatoria;
 - c) Segnalazioni ed esposti informali, sino all'esaurimento dell'attività istruttoria;
 - d) Documenti concernenti l'istruzione di ricorsi amministrativi presentati dal personale dipendente, sino all'esaurimento dell'attività istruttoria;
 - e) Atti di consulenza legale, sino all'adozione della determinazione amministrativa che trova in essi i presupposti di carattere logico-giuridico;
 - f) Atti preparatori nei procedimenti diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, sino all'approvazione del provvedimento da parte dell'organo competente, fatte salve le norme di pubblicità esistenti.
2. Il differimento dei termini per l'esercizio del diritto di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti od in presenza di esigenze eccezionali, che determinano un flusso tale di richieste cui non può darsi esito nei termini prescritti, oppure nei mesi di Luglio ed Agosto in considerazione del personale ridotto in servizio.
 3. Al di fuori delle suddette ipotesi resta ferma la facoltà per l'amministrazione, ai sensi dell'art.24, comma 6°, della legge 241/90, di differire di volta in volta l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
 4. Il differimento dell'accesso e la sua durata sono stabiliti con provvedimento motivato del Sindaco su proposta del Responsabile del servizio, e comunicati per iscritto al richiedente mediante raccomandata con avviso di ricevimento o notifica.

CAPO II

DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Articolo 6

Individuazione del titolare e del responsabile del trattamento

1. Ai fini dell'applicazione della Legge 31/12/96 n.675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso. Gli adempimenti previsti dalla precitata legge sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.
2. Ai fini dell'attuazione della Legge 675/96, nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i Responsabili di Servizio del Comune.
3. In sede di prima applicazione del regolamento, i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche di dati esistenti presso il proprio servizio.

Articolo 7

Circolazione dei dati all'interno del Comune

1. Nell'ambito del proprio ufficio o servizio, il Responsabile di Servizio designa gli incaricati del trattamento.
2. Ogni richiesta di trattamento di 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.

Articolo 8

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 e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche di dati deve 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 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.
3. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune.

Articolo 9

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. In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

CAPO III

PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Articolo 10

Responsabile del procedimento di accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del servizio, depositario della documentazione richiesta ovvero altro dipendente addetto al servizio, da questi designato.
2. Il responsabile del procedimento di accesso del Settore Affari Generali, preposto all'archivio storico e di deposito del Comune, provvede a garantire l'accesso agli atti riferiti a procedimenti conclusi ed ivi depositati.

Articolo 11

Termini per il procedimento

1. Il procedimento di accesso deve concludersi, con la comunicazione formale dell'esito, nel termine di trenta giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte dell'ufficio competente, ai sensi dell'art. 4, comma 5, del D.P.R. 27/6/1992, n. 352.
2. Ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge 7/8/1990, n. 241, decorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione della richiesta da parte dell'ufficio competente, questa si intende respinta.

Articolo 12

Accesso informale

1. Il diritto di visione di provvedimenti affissi all'Albo Pretorio presso la sede del Comune non comporta particolari domande o adempimenti da parte del richiedente. Con la pubblicazione all'Albo Pretorio è realizzato il diritto di accesso.
2. L'informazione circa le pubblicazioni ufficiali e la loro consultazione si effettua su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente, senza necessità che l'ufficio proceda all'identificazione del richiedente.
3. Ove non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale, mediante richiesta anche verbale.
4. La richiesta di accesso informale è rivolta direttamente all'ufficio che ha formato o detiene stabilmente i documenti.
5. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, far constatare la propria identità e, ove

occorra, la sussistenza dei propri poteri rappresentativi, nei modi previsti dal successivo articolo 14.

6. In caso di accoglimento della richiesta di accesso informale, l'ufficio provvede immediatamente all'esibizione del documento o all'estrazione di copie, nei modi previsti dal successivo articolo 14.

Articolo 13

Accesso formale

1. Qualora l'ufficio competente non possa soddisfare immediatamente la richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimità del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in ordine alle informazioni e alle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. La richiesta di accesso formale è redatta in carta libera ed è rivolta direttamente all'ufficio che ha prodotto o detiene stabilmente i documenti, su apposito modulo prestampato; l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta e a provvedere in giornata all'inoltro dell'istanza al protocollo generale per la registrazione.
3. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove occorra, la sussistenza dei propri poteri rappresentativi.
4. L'istanza può essere inoltrata anche tramite servizio postale o fax; in quest'ultimo caso, il deposito dell'originale dell'istanza presso l'ufficio competente è condizione per l'esercizio del diritto, eccettuati i casi di richiesta di copie non autenticate degli atti di cui al comma 1 dell'articolo 2.
5. Qualora l'istanza formale di accesso non sia presentata di persona e soddisfatta immediatamente, il responsabile del procedimento invia al richiedente, entro trenta giorni, comunicazione scritta, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o notifica, contenente i seguenti elementi: l'ufficio presso cui rivolgersi, l'orario di apertura al pubblico, il costo e le modalità di rimborso per eventuali copie, l'eventuale limitazione, differimento o esclusione dall'accesso, il nome del responsabile del procedimento.

6. Ove la richiesta formale sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento entro dieci giorni dalla ricezione è tenuto a darne comunicazione al richiedente con le medesime modalità previste dal precedente comma 5. Il termine del procedimento è sospeso, e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
7. Il diritto di accesso deve essere esercitato entro sessanta giorni dall'invio della comunicazione, a pena di decadenza.

Articolo 14

Modalità per l'esercizio del diritto di accesso

1. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata per iscritto, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta.
2. Il responsabile del procedimento di accesso o un suo incaricato accertano l'identità del richiedente, nonché dell'eventuale accompagnatore e, ove occorra, la sussistenza dei suoi poteri rappresentativi, verificando l'esistenza dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta,
3. L'identificazione del richiedente avviene mediante esibizione di un documento di identità.
4. L'accertamento dei requisiti per l'accesso avviene con l'esibizione della documentazione che ne attesta l'esistenza.
5. L'ufficio mette a disposizione del richiedente e dell'eventuale accompagnatore la documentazione, garantendo la presenza di personale addetto, che è tenuto a fornire la necessaria assistenza per l'individuazione dello specifico documento rispondente alle necessità dell'interessato.
6. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le limitazioni di cui agli articoli 3, 4 e 5, del presente regolamento.
7. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

8. L'esame dei documenti è gratuito. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione ed è responsabile degli eventuali danni ad essi arrecati.
9. Le copie sono effettuate da un dipendente comunale che provvede altresì a compilare il registro delle istanze di accesso, facendolo firmare dal richiedente ad attestazione dell'avvenuto esercizio del diritto.
10. Qualora il numero delle copie richieste sia rilevante, o le stesse non possano essere eseguite con le apparecchiature esistenti presso gli uffici comunali, la consegna può essere posticipata, comunicando al richiedente il nuovo termine.
11. Le copie possono essere autenticate su richiesta dell'interessato; in tale caso, le copie medesime sono soggette all'imposta di bollo, salvi i casi di esenzione previsti per legge.
12. Ai fini del rilascio di copie autenticate, oltre le norme del presente regolamento, si applicano le disposizioni contenute nella Legge 4/1/1968, n. 15, in quanto compatibili con le norme della Legge 7/8/1990, n. 241.
13. Il responsabile del procedimento autentica le copie degli atti i cui originali sono depositati presso il proprio ufficio. Le copie delle deliberazioni, delle determinazioni e dei regolamenti comunali, depositati presso la Segreteria Comunale sono autenticate dal Responsabile dell'Ufficio Affari Generali o altro dipendente dello stesso ufficio a ciò delegato.

Articolo 15

Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

1. La richiesta di accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni deve essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'amministrazione stessa, dal dirigente, dal Responsabile del servizio o dal responsabile del procedimento.
2. Le pubbliche amministrazioni sono esonerate dal rimborso dei costi di riproduzione e spedizione delle copie di atti.

Articolo 16

Trasmissione ad amministrazione o ufficio competente

1. Qualora l'istanza formale sia stata erroneamente presentata all'Amministrazione comunale, l'ufficio ricevente trasmette l'istanza stessa all'amministrazione competente, quando questa sia facilmente individuabile, dandone comunicazione all'interessato.
2. Qualora l'istanza sia presentata ad un ufficio comunale diverso da quello competente, l'ufficio ricevente trasmette la richiesta all'unità organizzativa competente.

Articolo 17

Tariffe e modalità di pagamento

1. Sono a carico del richiedente i costi di riproduzione dei documenti nonché quelli per l'eventuale invio a mezzo posta.
2. Ogni ufficio (o gruppo di uffici raccolti nella medesima sede) deve essere dotato delle apposite contromarche affinché l'accesso possa realizzarsi senza rinviare il richiedente ad altre sedi.
3. I costi delle riproduzioni che, per motivi tecnici di formato e/o di supporto, debbono essere affidate a ditte specializzate, sono quelli effettivamente sostenuti dall'Amministrazione.
4. Il rimborso dei costi e spedizione deve essere effettuato di norma prima del rilascio delle copie. Nel caso di spese di riproduzione di particolare entità e non immediatamente quantificabili con precisione, deve essere richiesta una caparra adeguata al costo presumibile della riproduzione.
5. Con propria deliberazione la Giunta Comunale aggiorna periodicamente, in relazione ai costi di produzione dei documenti, le relative tariffe.

Articolo 18

Ricorsi

1. Avverso i provvedimenti di diniego, i provvedimenti di differimento nonché nei casi di cui all'art. 11 in cui, trascorsi i termini, la richiesta si intende respinta, è dato ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro il termine di trenta giorni a decorrere dalla data di ricezione del provvedimento ovvero dalla data in cui è maturato il silenzio/rifiuto di cui al comma 4 dell'art. 25, della Legge n. 241 del 7/8/1990.

CAPO IV

DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI E DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 19

I Consiglieri Comunali

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il comma 5 dell'art. 31 della Legge 8/6/1990, 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. Il diritto di visione o di estrazione di copia di provvedimenti affissi all'Albo Pretorio presso la sede del Comune non comporta particolari domande o adempimenti da parte del richiedente. Con la pubblicazione all'Albo Pretorio è realizzato il diritto di accesso.
3. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
4. I Consiglieri Comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:
 - a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata al Responsabile del Servizio che dispone delle informazioni o notizie;

- b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta motivata presentata per scritto al Responsabile del Servizio competente. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di ottenere copia. Tale richiesta, redatta su apposito modulo, dovrà contenere la dichiarazione che le copie saranno utilizzate esclusivamente per l'esercizio dei diritti connessi alla carica ricoperta;
 - c) la visione e la copia di atti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi dell'ente e di registrazioni apposite nei protocolli od in altre rubriche o prontuari ufficiali, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il Consigliere ha necessità per l'esercizio delle sue funzioni.
5. Il rilascio delle copie dovrà avvenire entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi; nel qual caso, alla presentazione della richiesta dovrà essere precisato il maggior termine per il rilascio che non dovrà comunque superare i 30 giorni.
 6. Il Responsabile del Servizio, qualora rilevi la sussistenza di impedimenti alla visione o al rilascio delle copie richieste, ne informa entro il termine di cui al comma 5 il Consigliere interessato con comunicazione scritta, nella quale sono individuati i motivi che non consentono il rilascio, la visione o richiedono il loro differimento.
 7. Le copie vengono rilasciate in carta libera e in esenzione dai diritti di segreteria e di riproduzione, con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti connessi alla carica di Consigliere Comunale.
 8. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto d'ufficio nei casi specificatamente stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte da documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del loro mandato.
 9. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano altresì ai revisori dei conti.

Articolo 20

Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore, dopo il favorevole esito del controllo di legittimità da parte del Comitato Regionale di Controllo, esperite le procedure previste dall'art. 25 dello Statuto Comunale.

INDICE

Art 1	Oggetto del regolamento	pag.	1	
Art 2	Soggetti	"	1	
Art 3	Esclusione dall'accesso	"	2	
Art 4	Limitazione dell'accesso	"	4	
Art 5	Differimento dell'accesso	"	4	
Art 6	Individuazione del titolare e del responsabile del trattamento	"	6	
Art 7	Circolazione dei dati all'interno del Comune	"		6
Art 8	Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici	"	6	
Art 9	Richieste di accesso ai documenti amministrativi	"	7	
Art 10	Responsabile del procedimento di accesso	"	7	
Art 11	Termini per il procedimento	"	8	
Art 12	Accesso informale	"	8	
Art 13	Accesso formale	"	9	
Art 14	Modalità per l'esercizio del diritto di accesso	"	10	
Art 15	Accesso da parte di altre Pubbliche Amministrazioni	"	11	
Art 16	Trasmissione ad amministrazione o ufficio competente	"	12	
Art 17	Tariffe e modalità di pagamento	"	12	
Art 18	Ricorsi	"	13	
Art 19	I Consiglieri Comunali	"	13	
Art 20	Entrata in vigore del regolamento	"	14	
	INDICE	"	15	
	Appendice 1			
	Fac simile richiesta formale da parte di cittadini			
	Appendice 2			
	Fac simile comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso			
	Appendice 3			
	Fac simile comunicazione di non accoglimento della richiesta di accesso			
	Appendice 4			
	Fac simile comunicazione di differimento della richiesta di accesso			
	Appendice 5			
	Fac simile comunicazione di accoglimento con limitazione della richiesta di accesso			
	Appendice 6			
	Fac simile richiesta formale da parte di Consiglieri Comunali			