

COMUNE DI VADO LIGURE
(Provincia di Savona)

Regolamento
per l'accesso ai documenti amministrativi

(Approvato con deliberazione C.C. n. 77 del 17/11/1997)

Art. 1
(Oggetto)

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità all'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e all'art. 7 della legge 142/90 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 2
(Ambito di applicazione)

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi relativi all'attività svolta dalla Amministrazione comunale o concernente dati di cui essa stessa è in possesso, compresi quelli di Enti o Aziende dipendenti dal Comune o da società a partecipazione pubblica, può essere esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti ossia:
 - a) da soggetti che vantino un interesse diretto ed immediato per agire in via giurisdizionale o amministrativa;
 - b) da coloro che per legge abbiano titolo ad esperire un'azione popolare in sede giudiziaria;
 - c) da tutti coloro che dichiarino e dimostrino di avere un interesse personale, immediato, concreto e diretto ad avere conoscenza di documenti amministrativi, al fine di far valere specifiche situazioni di vantaggio, altrimenti non utilizzabili;
 - d) dalle amministrazioni, dalle associazioni e dai comitati di interessi pubblici o diffusi, limitatamente agli interessi da essi rappresentati e previa dimostrazione della connessione specifica tra tali interessi e gli atti ai quali chiedono di accedere.
2. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti del Responsabile del Servizio che è competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
3. Per documento amministrativo s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dagli Organi del Comune, o di atti di altre pubbliche Amministrazioni, comunque di documenti stabilmente detenuti dall'ente o dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.
4. Il diritto di accesso si esercita mediante:
 - a) visione ed esame del documento;
 - b) estrazione di copia.
5. Il diritto di accesso è comunque ammesso solo per atti e documenti già formati, la cui consultazione comporta per l'Amministrazione comunale la ricerca d'archivio.

Art. 3
(Accesso informale)

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del Servizio competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'inte-

resse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'Ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 4 (Procedimento di 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 alla stregua 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 sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
4. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 4 dell'art. 3.
5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 3.
6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
7. Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del Servizio o, su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il Responsabile del Servizio, o il dipendente da lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

Art. 5 (Accoglimento della richiesta e modalità di accesso)

1. Fatta salva la più specifica disciplina di cui all'art. 19, il diritto di accesso si esercita secondo le modalità che seguono.
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le accezioni di legge o regolamento.
4. 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.
5. 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, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
7. Dell'avvenuto esame dei documenti va dato atto in calce alla richiesta.

Art. 6
(Non accoglimento della richiesta)

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, alle disposizioni del presente regolamento, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto, nei casi di cui al seguente Art. 7 nonché ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, 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.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 7
(Differimento del diritto di accesso)

1. Il diritto di accesso agli atti e ai documenti detenuti dall'Amministrazione comunale può essere temporaneamente escluso, quando si necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, lettere a), b), c) e d) della legge 241/90. Nel caso di differimento dovuto a motivi di riservatezza, deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai provvedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.

2. Oltre all'ipotesi di cui al comma precedente, l'accesso agli atti e documenti amministrativi può essere temporaneamente escluso, quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione di provvedimenti di cui all'art. 13 della legge 241/90, salvo diverse disposizioni di legge.
3. L'accesso agli atti di procedimenti concorsuali è ammesso solo al termine della procedura concorsuale medesima.

Art. 8
(Atti esclusi dal diritto di accesso)

1. Il diritto di accesso è escluso per tutti i documenti riservati per espressa disposizione di legge secondo quanto stabilito nell'art. 7, comma 3, della legge 142/90 e nell'art. 24, commi 1 e 5, della legge 241/90. Esso è inoltre escluso nelle ipotesi previste all'art. 24, comma 2, lett. a)- b)- c) della legge 241/90.
2. Sono comunque esclusi dall'accesso i seguenti documenti:
 - a) gli atti emessi dalla Polizia municipale nell'attività di polizia giudiziaria;
 - b) gli atti relativi alle trattative precontrattuali di carattere privatistico;
 - c) atti relativi e le certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli, per la parte in relazione alla quale l'accesso pregiudichi gli interessi personali di cui all'art. 8, comma 5, del D.P.R. n. 352/92;
 - d) le notizie di reato trasmesse alla competente A.G.;
 - e) gli atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
 - f) tutti gli atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva, ad eccezione dei seguenti:
 - dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca;
 - i cartellini delle carte d'identità quando ne facciano richiesta le Forze dell'Ordine per motivi di pubblica sicurezza;
 - elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le Pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità;
 - liste elettorali;
 - atti relativi alla revisione elettorale semestrale.
 - g) tutti i fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e dei regolamenti in materia;
 - h) gli atti in materia fiscale, quali le dichiarazioni dei redditi, INVIM, ICIAP, ICI, ecc.;
 - i) pareri legali che non vengono richiamati nella motivazione degli atti dell'Amministrazione;
 - l) gli atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure e agli interventi previsti dalla legge 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza;
 - m) verbali di adunanze di organi istituzionali riuniti in seduta segreta;
 - n) esposti o lagnanze sottoscritte, la cui divulgazione possa compromettere la salvaguardia di riservatezza degli esponenti;
 - o) la corrispondenza tra uffici, ivi compresi gli ordini di servizio che non costituiscono pareri generali o particolari definitivi inerenti i procedimenti amministrativi;
 - p) la documentazione tecnico-progettuale allegata o connessa a domande di concessione od autorizzazione edilizia pertinente ad immobili da destinarsi all'esercizio del credito e/o del risparmio, sinché dura tale destinazione degli immobili;
 - q) gli elaborati tecnico-progettuali e la documentazione connessa ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza pertinenti ad edifici di proprietà di privati o di enti pubblici;

3. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche o cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di informazione, visione o estrazione di copie delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dai precedenti commi del presente articolo.
4. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche o scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che evitino difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.
5. Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui ai precedenti commi non operano per altre pubbliche amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge, né operano per uffici del Comune diversi da quelli che detengono la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per funzioni legittimamente svolte.
6. Sono infine sottratti all'accesso i documenti indicati come riservati dall'autorità da cui provengono.

Art. 9
(Informazioni attraverso l'Ufficio Relazioni Pubblico)

1. Il diritto di informazione viene garantito, oltre che con l'accesso ai documenti, con le funzioni degli uffici addetti alle relazioni con il pubblico.

Art. 10
(Visione degli atti in corso di pubblicazione)

1. La visione degli atti in corso di pubblicazione si effettua senza particolari procedure sulla base di una semplice richiesta verbale, alla presenza degli addetti all'Albo pretorio.

Art. 11
(Atti a libera disposizione dei cittadini)

1. Sono a libera disposizione dei cittadini: lo Statuto comunale, i regolamenti vigenti, le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale, le determinazioni dei Responsabili dei Servizi.
2. Il rilascio di copie di documenti sopraelencati avviene previa semplice richiesta verbale, presso l'Ufficio Informazioni a cura del personale addetto.

Art. 12
(Rilascio di copie)

1. La richiesta per il rilascio di copie deve essere sempre formale.
2. Le copie rilasciate possono essere informali e conformi all'originale.

3. Il rilascio delle copie informali avviene su pagamento del corrispettivo onnicomprensivo (costo della carta, spese di funzionamento fotocopiatrice, diritti di visura e di ricerca) così come definito dalla Giunta comunale con apposita deliberazione.
4. Il rilascio delle copie conformi avviene su espressa richiesta dell'interessato. In questo caso egli è tenuto, oltre al pagamento del corrispettivo di cui al comma precedente, al rispetto della vigente normativa sul bollo.
5. Ricevute le copie richieste, l'interessato apporrà in calce alla domanda la data e la firma per ricevuta.

Art. 13
(Diritto di informazione)

1. Per assicurare l'informazione prevista dallo Statuto come diritto dei cittadini l'Amministrazione comunale garantisce l'accesso alle informazioni di cui è in possesso in particolare sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame delle domande e sui provvedimenti che li riguardano.
2. Il diritto di informazione viene assicurato anche in ordine all'attività svolta dalle istituzioni, aziende speciali, società ed organismi che esercitino funzioni di competenza comunale.

Art. 14
(Oggetto del diritto)

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni e registrazioni e da dati in possesso del Comune, con esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui ai precedenti articoli.
2. La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative a:
 - a) alle concessioni edilizie ed ai relativi atti del progetto del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'Albo (art.10 L. 6.8.67, n. 765);
 - b) ai dati disponibili sullo stato dell'ambiente (art. 14 L. 8.7.86, n. 349);
 - c) allo stato degli atti delle procedure e sull'ordine di esame delle domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art. 7 L. 8.6.90, n. 142) e gli atti del procedimento amministrativo (artt. 7, 9, 10 L. 7.8.90, n. 241);
 - d) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3 D.L. 23.11.91, n. 391);
 - e) agli iscritti nell'Albo dei beneficiari di natura economica (art. 22 L. 30.12.91, n. 412).
3. E' altresì assicurato l'accesso alle informazioni desumibili da albi o elenchi compilati dall'Amministrazione comunale per disposizioni statutarie e regolamentari.

Art. 15
(Diffusione di informazioni e dati statistici aggregati)

1. Il rilascio di informazioni e dati statistici avviene, nel rispetto degli artt. 9 e 10 del D.L. 8.9.89, n. 322, solo in forma aggregata, in modo che non se ne possa trarre alcun riferimento individuale, e solo per fini di studio e di ricerca.

2. I dati elaborati nell'ambito delle rilevazioni statistiche nazionali (censimenti, rilevazioni periodiche, ecc.) una volta ufficializzati dall'ISTAT, sono patrimonio della collettività.
3. I dati provenienti da autonome ricerche conoscitive condotte dall'Amministrazione, previa comunicazione all'ISTAT, possono essere diffusi, nelle forme di cui al comma 1, solo dopo che, ai sensi dell'art. 1, comma 5, Direttiva n.1 della Deliberazione ISTAT del 15.10.91, il responsabile dell'Ufficio Statistica abbia dato il suo assenso al fine di vagliare la correttezza delle metodologie applicate e l'attendibilità dei dati stessi.
4. I dati, se non immediatamente disponibili, vengono consegnati ai richiedenti nel tempo strettamente necessario per la riproduzione, con rimborso delle spese, e comunque, nel termine di 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

Art. 16

(Informazioni raccolte mediante strumenti informatici)

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni in esso previste.
2. Le informazioni contenute in documenti informatici sono distinte in:
 - a) informazioni "esterne", acquisibili direttamente attraverso la materiale visione del documento e senza far ricorso ad alcuna procedura informatica: esse sono utilizzate per l'identificazione del documento stesso e devono essere sempre accessibili;
 - b) informazioni "interne", leggibili soltanto con procedure informatiche, con strumenti di lettura e con sistemi e parametri di accesso.
3. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.
4. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi e parametri di accesso stabiliti dal responsabile dell'unità competente e resi noti con avviso del Sindaco. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessarie per l'acquisizione delle informazioni.
5. La copia delle informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici, qualora consentita, è praticabile sia mediante l'uso di procedure informatiche, sia mediante stampa. Essa viene effettuata a spese dell'interessato, anche su supporti magnetici, purché da egli stesso forniti.
6. Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle limitazioni di legge e del presente regolamento.

Art. 17

(Pubblicazioni all'Albo Pretorio)

1. Nella sede comunale, il luogo accessibile al pubblico, è collocato l'Albo Pretorio del Comune, costruito in modo da garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti e, insieme la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.
2. Mediante l'affissione nell'Albo Pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni comunali, le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale, le determinazioni dei Responsabili dei Servizi, gli avvisi di gara, i bandi di concorso, gli avvisi del rilascio di concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie e tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'Albo Pretorio per la durata stabilita dalle norme predette. Una apposita sezione dell'Albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.
3. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendono necessario, nell'Albo Pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione che il documento è consultabile presso l'ufficio dell'incaricato della tenuta dell'Albo, dove gli atti predetti sono conservati in appositi raccoglitori che ne consentano l'integrale lettura, proteggendoli da danneggiature o sottrazioni. Piani, disegni ed altri elaborati grafici sono esposti in modo tale da consentirne la completa visione.
4. L'incaricato del servizio di tenuta dell'Albo Pretorio è il messo comunale. Egli provvede alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'Albo Pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno del rilascio del certificato di compimento della stessa. Il messo comunale provvede altresì ad attestare l'avvenuta pubblicazione in calce agli atti affissi all'Albo. I registri delle affissioni all'Albo Pretorio, completati, sono depositati nell'archivio comunale.

Art. 18
(Diritto di accesso dei 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 n. 142/90.
2. I Consiglieri comunali hanno pertanto diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti ed hanno altresì diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
3. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, durante il normale orario di servizio, anche al di fuori dell'orario di apertura al pubblico degli uffici con modalità da concordare direttamente con gli uffici stessi, al fine di non recare intralci al normale svolgimento dell'attività lavorativa. Il diritto si esercita nei confronti del Responsabile del Servizio competente all'adozione dell'atto medesimo o a detenerlo stabilmente se trattasi di provvedimenti ovvero nei confronti del Responsabile del Servizio competente a detenere stabilmente le informazioni se trattasi di dati non relativi ai provvedimenti.

4. I Consiglieri possono esercitare il diritto di informazione o di accesso agli atti mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del Servizio competente, indicando gli estremi dei documenti oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'identificazione.
5. La richiesta di rilascio di copie di atti deve invece essere scritta, eventualmente anche su moduli predisposti dall'Amministrazione, e deve indicare gli estremi dei documenti oggetto della richiesta. Per le richieste di cui ai commi 1 e 2 è sufficiente la motivazione "per espletamento del mandato elettorale".
6. Non saranno ammesse richieste che si riferiscano genericamente ad intere categorie di atti e/o informazioni nonché quelle che, per la mole di lavoro richiesta agli uffici possano comportare intralcio al regolare funzionamento degli uffici.
7. Per quanto concerne i documenti coperti da segreto di cui all'art. 8 la richiesta di accesso e/o rilascio di copie dovrà essere dettagliatamente motivata e specificare le finalità concrete per cui si richiede la deroga al segreto. Sono comunque esclusi dall'accesso i documenti di cui all'art. 8, comma 2, lettere a), c), d), l), n), p).
8. L'Amministrazione comunale ha inoltre facoltà, con provvedimento del Sindaco, di ordinare al Responsabile del Servizio il differimento dall'accesso di particolari documenti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
9. E' comunque esclusa la consultazione diretta di protocolli generali o speciali, di repertori, rubriche o cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di informazione, visione o estrazione di copie delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, per atti di singoli procedimenti, anche in riferimento a periodi di tempo identificati e non superiori a 15 giorni. Nel consentire l'accesso di cui sopra il Responsabile del Servizio adotterà misure idonee ad evitare l'accesso a registrazioni di dati coperti da segreto ai sensi di legge e del presente regolamento.
10. Le richieste di cui al precedente comma devono essere evase prima possibile, solo eccezionalmente l'accesso può essere differito, per motivate ragioni organizzative o di difficoltà di reperimento della documentazione.
11. Non può essere inibito ai Consiglieri, in quanto sia attinente all'espletamento delle loro funzioni, l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni e agli atti preparatori.
12. I Consiglieri comunali sono comunque tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge e dal presente regolamento.
13. Non è consentito ai Consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute, per fini diversi dall'espletamento del mandato.
14. Per quanto non contemplato nel presente articolo si applicano le norme e le procedure previste dal regolamento.

Art. 19
(Diritto di accesso dei revisori)

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti contabili del Comune viene esercitato dai revisori dei conti presso i singoli responsabili dei procedimenti, su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalità da concordare e senza spese.

Art. 20
(Norma finale e transitoria)

1. In attesa di una determinazione della Giunta comunale dei costi di cui all'ultimo comma dell'Art. 12 vengono applicati i seguenti:
 - £ 200 per copie su foglio formato A4 (anche fronte/retro);
 - £ 300 per copie su foglio formato A3 (anche fronte/retro).

INDICE

Art. 1	Oggetto	pag. 1
Art. 2	Ambito di applicazione	pag. 1
Art. 3	Accesso informale	pag. 1
Art. 4	Procedimento di accesso formale	pag. 2
Art. 5	Accoglimento della richiesta e modalità di accesso	pag. 3
Art. 6	Non accoglimento della richiesta	pag. 3
Art. 7	Differimento del diritto di accesso	pag. 3
Art. 8	Atti esclusi dal diritto di accesso	pag. 4
Art. 9	Informazioni attraverso l'Ufficio Relazioni Pubblico	pag. 5
Art.10	Visione degli atti in corso di pubblicazione	pag. 5
Art.11	Atti a libera disposizione dei cittadini	pag. 5
Art.12	Rilascio di copie	pag. 6
Art.13	Diritto di informazione	pag. 6
Art.14	Oggetto del diritto	pag. 6
Art.15	Diffusione di informazioni e dati statistici aggregati	pag. 7
Art.16	Informazioni raccolte mediante strumenti informatici	pag. 7
Art.17	Pubblicazioni all'Albo Pretorio	pag. 8
Art.18	Diritto di accesso dei Consiglieri comunali	pag. 8
Art.19	Diritto di accesso dei revisori	pag. 10
Art.20	Norma finale e transitoria	pag. 10