



COMUNE DI TAVAGNACCO

PROVINCIA DI UDINE

Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale

OGGETTO: REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI
ESERCIZIO E DEI CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

L' anno mille novecentonovantacinque il giorno Venticinque
del mese di novembre alle ore 18:30, nella sala
comunale, in seguito a convocazione disposta con avvisi recapitati ai
singoli Consiglieri a norma di legge, si è riunita il Consiglio Comunale.
Seduta Pubblica di Prima convocazione.

Fatto l'appello nominale risultano:

Presente

VALERIO FREZZA	CONSIGLIERE	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	INVIATA AL C.R.C.
LUCIO BARBIERO	CONSIGLIERE	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	IN DATA 21/01/1995
EUGENIO DI PIAZZA	CONSIGLIERE	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	PROT. N. 95868
ADRIANA TRAGHETTI	CONSIGLIERE	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
MANLIO BOSCHETTI	CONSIGLIERE	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
ANDREA ZUCCOLO	CONSIGLIERE	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
CHIARA COMUZZO	CONSIGLIERE	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
ANNA POCECCO	CONSIGLIERE	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
MARCELLO PASSON	CONSIGLIERE	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
VALERIO COMUZZO	CONSIGLIERE	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
ALESSANDRO PRAVISANI	CONSIGLIERE	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
ROBERTO VICARIO	CONSIGLIERE	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
PAOLO ABRAMO	CONSIGLIERE	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
MARCO TONETTO	CONSIGLIERE	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
PAOLO MARCHETTI	CONSIGLIERE	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
ALBERTO ISOLA	CONSIGLIERE	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
GIOVANNI CUCCI	CONSIGLIERE	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
FRANCO DEGANO	CONSIGLIERE	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
EZIO DE TONI	CONSIGLIERE	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	
GIUSEPPE CALLIGARIS	CONSIGLIERE	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	

Assessore esterno senza diritto di voto: SNAIDERO LORENZO Presente
Assiste il Segretario comunale DOTT. SSA MARIANNA PETRELLI

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza

il sig. DOTT. ING. STEFANO URBANO

nella sua qualità di SINDACO

ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi il Consiglio
Comunale adotta la seguente deliberazione:

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
PRESENTATA DAL SINDACO
DOTT. ING. STEFANO URBANO

OGGETTO: REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ESERCIZIO E
DEI CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

IL CONSIGLIO COMUNALE

RICORDATO che con delibera di questo Consiglio n. 48 del 24.05.1994 venne approvato il "Regolamento comunale per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTO in particolare l'art. 5 che prevede che: "i consiglieri comunali possono chiedere, con esenzione del pagamento dei diritti, copie di atti e documenti";

CONSIDERATO che l'acquisizione dei documenti è di ausilio alla funzione pubblica che il consigliere svolge e pertanto anche l'estrazione delle copie deve essere gratuita, in armonia con quanto deciso anche dal Consiglio di Stato - Sez. V° con sentenza n. 976/1994;

VISTO l'art. 32 della Legge 8.6.1990, n. 142;

DELIBERA

il comma 1 dell'art. 5 del Regolamento comunale per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, viene così modificato:

1. I consiglieri comunali possono chiedere, con esenzione dal pagamento di diritti e spese di riproduzione, copie di atti e documenti.

FP/ab

EMISSIONE DI PARERE IN RELAZIONE ALL'ART. 53 DELLA LEGGE N. 142 DEL 8.6.1990 ALLA
SOPRAESTESA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE:

PARERE FAVOREVOLE sotto il profilo della regolarità tecnica, per quanto di competenza,
nonché di legittimità espresso dal segretario generale

IL SEGRETARIO GENERALE

(f.to Flavio Tito Petrelli)

Il consiglio è costituito da n. 20 consiglieri presenti, oltre al Sindaco e all'assessore Snaidero dott. Lorenzo.

N. 98 DEL 29.11.1995

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA la proposta di delibera che precede presentata dal Sindaco dott. ing. Stefano Urbano;

UDITA la discussione sull'argomento;

Si dà atto, che il testo integrale degli interventi, viene riportato nell'allegato dattiloscritto facente parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

CON n. 21 voti favorevoli, espressi per alzata di mano da n. 20 consiglieri votanti e dal Sindaco, su n. 20 consiglieri presenti, oltre al Sindaco, esito proclamato dal Presidente;

DELIBERA

1. di approvare e fare propria ad ogni effetto di legge la proposta di deliberazione che precede.

COMUNE DI TAVAGNACCO
PROVINCIA DI UDINE

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

Il SEGRETARIO COMUNALE

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'TAVAGNACCO', is positioned below the title. The signature is somewhat stylized and includes a small circle and a vertical line.

INDICE
CAPO I
NORME GENERALI

- | | | | |
|------|---|---|-------------------------|
| Art. | 1 | - | Oggetto di regolamento |
| Art. | 2 | - | Ambito di applicazione. |

CAPO II
ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI

- | | | | |
|------|---|---|-------------------------------------|
| Art. | 3 | - | Diritto di accesso dei consiglieri. |
| Art. | 4 | - | Modalità di accesso. |
| Art. | 5 | - | Esenzione pagamento diritti. |

CAPO III
MODALITA' PER L'ACCESSO

- | | | | |
|------|----|---|---|
| Art. | 6 | - | Pubblicazione degli atti. |
| Art. | 7 | - | Accesso informale. |
| Art. | 8 | - | Procedimento di accesso formale. |
| Art. | 9 | - | Esame dei documenti - Rilascio di copie. |
| Art. | 10 | - | Richiesta di accesso - Contenuto. |
| Art. | 11 | - | Presentazione della richiesta formale. |
| Art. | 12 | - | Termini per la conclusione del procedimento di accesso. |
| Art. | 13 | - | Responsabile del procedimento di accesso. |
| Art. | 14 | - | Accoglimento della richiesta e modalità di accesso. |
| Art. | 15 | - | Divieto di presa visione dei provvedimenti originali. |
| Art. | 16 | - | Responsabilità a carico dei cittadini. |

CAPO IV
MISURE ORGANIZZATIVE

- | | | | |
|------|----|---|---|
| Art. | 17 | - | Costituzione dell'Ufficio per l'accesso. |
| Art. | 18 | - | Costituzione della raccolta dei documenti per la visione da parte dei cittadini. |
| Art. | 19 | - | Procedura per la costituzione della raccolta dei documenti. |
| Art. | 20 | - | Procedura per la presa visione dei documenti - Atti relativi alle concessioni edilizie. |
| Art. | 21 | - | Rilascio degli estratti in luogo delle copie. |

CAPO V
DISCIPLINA DEI CASI D'ESCLUSIONE

- | | | | |
|------|----|---|--|
| Art. | 22 | - | Documenti amministrativi sottratti all'accesso. |
| Art. | 23 | - | Non accoglimento della richiesta - Differimento. |

CAPO VI
DISPOSIZIONI FINALI

- | | | | |
|------|----|---|--|
| Art. | 24 | - | Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi. |
| Art. | 25 | - | Casi non previsti dal presente regolamento. |
| Art. | 26 | - | Norme abrogate. |
| Art. | 27 | - | Entrata in vigore del presente regolamento. |
| Art. | 28 | - | Pubblicità del regolamento. |
| Art. | 29 | - | Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento. |

CAPO I

NORME GENERALI

Art. 1 - Oggetto di regolamento

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 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- l'organizzazione degli uffici per l'attuazione del diritto di accesso ai sensi dell'art. 22, comma 3, della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Il presente regolamento tende altresì a disciplinare e favorire l'esercizio del "Diritto d'accesso e di informazione dei cittadini" come previsto dall'art. 7, commi 3, 4 e 5 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Art. 2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente regolamento trova applicazione, in quanto applicabile, anche nei confronti delle amministrazioni controllate o vigilate dal Comune, quando non si siano date un proprio regolamento, nonchè dei concessionari di pubblici servizi.

2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

3. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti di questo Comune competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

4. Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

CAPO II
ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 3 - Diritto di accesso dei consiglieri.

1. I consiglieri comunali allo scopo di effettuare, in maniera ampia e completa il controllo e la vigilanza sulle deliberazioni, previsto dall'art. 45 della legge 8.6.1990, n. 142, hanno diritto di accedere negli uffici e di richiedere, (ai responsabili dei servizi), tutte le informazioni e notizie, attinenti agli atti deliberativi che ritengano utili per l'espletamento delle loro funzioni.

2. L'accesso negli uffici da parte dei consiglieri, per acquisire notizie e visionare documenti, si estende anche a tutti gli atti dell'Amministrazione.

Art. 4 - Modalità di accesso.

1. Il Segretario Comunale - allo scopo di assicurare il normale andamento degli uffici - può, con proprio provvedimento, stabilire le modalità di accesso dei consiglieri agli uffici comunali, garantendo comunque l'esercizio dei diritti dei consiglieri.

Art. 5 - Esenzione pagamento diritti.

1. I consiglieri comunali possono chiedere, con esenzione dal pagamento di diritti e spese di riproduzione, copie di atti e documenti.

2. Tali atti e documenti non possono essere utilizzati per fini estranei allo svolgimento del mandato amministrativo, nè consegnati a terzi.

3. Gli atti ed elaborati particolarmente voluminosi o consistenti saranno resi disponibili per la consultazione o sarà effettuato il prestito temporaneo, salvo casi particolari in cui, previa autorizzazione del Sindaco, potrà essere rilasciata copia.

4. Sugli atti e documenti rilasciati ai sensi dei precedenti commi, deve essere apposto il timbro: "rilasciato a richiesta del sig.....per l'esercizio delle funzioni di consigliere comunale. Non può essere utilizzato da terzi". Segue data e firma del funzionario addetto al rilascio.

CAPO III

MODALITA' PER L'ACCESSO

Art. 6 - Pubblicazione degli atti.

1. Quando la legge o lo speciale regolamento comunale non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi.

Art. 7 - Accesso informale.

1. Il diritto di accesso è esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, rivolta all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. Il richiedente per iscritto o verbalmente deve:

- a) indicare le proprie generalità e i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli estremi del documento o gli elementi che ne consentono l'individuazione;
- c) comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- d) specificare se intende prendere visione del documento, estrarne copia, trascrivere il testo o effettuare copia dei dati informatizzati.

3. La richiesta è esaminata immediatamente, senza formalità alcuna, dal responsabile del procedimento di accesso e, qualora non vi sia dubbio alcuno sulla identità e legittimazione del richiedente, sui suoi poteri rappresentativi e sulla sussistenza dell'interesse personale e concreto all'accesso, essa è accolta.

Art. 8 - Procedimento di accesso formale.

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, il richiedente è invitato 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. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 3 del precedente art. 7.

Art. 9 - Esame dei documenti - Rilascio di copie.

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Per il rilascio delle copie dei documenti troverà applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990 n. 241, la speciale tariffa che la giunta comunale approverà tenendo conto dei seguenti elementi di principio:
 - a) rimborso costi di riproduzione:
 - per ogni foglio fino a cm. 21 x 29,70;
 - per ogni foglio di dimensione superiore;
 - b) diritti di ricerca per ogni documento:
 - dell'anno corrente;
 - dell'ultimo decennio;
 - oltre il decennio;
 - c) diritti di misura;
salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
3. La giunta comunale provvederà all'eventuale adeguamento delle tariffe predette.
4. I diritti di cui al comma 2, nonchè il fondo spese per eventuali bolli, saranno riscossi dall'ufficio economato nel rispetto della procedura prevista dallo speciale "Regolamento comunale per il servizio di economato".

Art. 10 - Richiesta di accesso - Contenuto.

1. La richiesta di accesso, diversa da quella verbale, dovrà essere fatta a mezzo di modulo fornito gratuitamente dall'Amministrazione.
2. La richiesta, in ogni caso, deve contenere gli elementi indicati dall'art. 7.

Art. 11 - Presentazione della richiesta formale.

1. La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti dovrà essere presentata in competente bollo, se stabilito per legge - all'Ufficio Protocollo Generale.
2. Il responsabile dell'Ufficio Protocollo Generale subito dopo averla protocollata, di volta in volta, la trasmetterà per l'ulteriore corso, al Segretario.

3. La domanda si intende limitata al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte integrante di esso.

4. Potrà essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento e, contestualmente, dovrà esser costituito il fondo spese previsto dall'art. 9 ultimo comma.

5. La richiesta formale presentata erroneamente è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

6. L'ufficio di segreteria comunale fino a quando non verrà costituito l'ufficio relazioni con il pubblico, previsto dall'art. 12 del D.L.vo n. 29/93, curerà le relazioni con il pubblico fornendo tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.

Art. 12 - Termini per la conclusione del procedimento di accesso.

1. 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, al protocollo generale, della richiesta.

2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ufficio, entro dieci giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 13 - Responsabile del procedimento di accesso.

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'unità organizzativa, o su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è il dipendente responsabile dell'unità organizzativa, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

Art. 14 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, presso cui rivolgersi, nonchè di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

2. 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 eccezioni di legge o di speciali regolamenti.

3. 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.

4. Salvo 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.

5. 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 essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Art. 15 - Divieto di presa visione dei provvedimenti originali.

1. Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione degli originali.

2. Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del Segretario ed in costante presenza di persona di sua fiducia, potrà essere consentita la visione degli atti originali, con gli accorgimenti di cui al precedente art. 14, comma 3.

Art. 16 - Responsabilità a carico dei cittadini.

1. Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p. (violatione della pubblica custodia di cose).

CAPO IV

MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 17 - Costituzione dell'Ufficio per l'accesso.

1. Al fine di assicurare la massima trasparenza all'attività amministrativa, viene costituito, in seno alla segreteria e sotto la diretta responsabilità del Segretario, l'"Ufficio" per la visione dei provvedimenti da parte dei cittadini e per le relazioni con il pubblico.

2. Tutti i cittadini possono liberamente accedere al detto ufficio durante l'orario di apertura al pubblico.

Art. 18 - Costituzione della raccolta dei documenti per la visione da parte dei cittadini.

1. L'ufficio curerà la formazione di distinte raccolta, parallele a quelle degli originali, dei seguenti documenti:

- a) tutti i regolamenti comunali nel testo in vigore, tutti gli strumenti urbanistici ed i piani commerciali;
- b) le tariffe delle imposte e tasse;
- c) le deliberazioni del Consiglio;
- d) le deliberazioni della Giunta;
- e) le ordinanze, le concessioni, le autorizzazioni e le licenze.

2. Il detto ufficio curerà, altresì, ai fini dell'accesso, la raccolta delle leggi, dei regolamenti.

Art. 19 - Procedura per la costituzione della raccolta dei documenti.

1. La raccolta dei documenti di cui al precedente art. 18 sarà costituita dagli atti di cui alle lettere a) e b) e da tutti gli altri elencati nel precedente articolo posti in essere dal giorno di entrata in vigore del presente regolamento.

2. Per lo scopo, l'ufficio di segreteria disporrà affinchè, contestualmente alla consegna dei documenti di cui al precedente articolo per la pubblicazione all'Albo Pretorio o per la notifica, ne venga depositata copia nell'ufficio di cui al precedente art. 17.

3. I detti documenti, appena depositati e sistematati nelle corrispondenti raccolte, a prescindere da qualsiasi altra formalità, sono a disposizione dei cittadini ai sensi del precedente regolamento.

4. Le raccolte potranno essere estese, con provvedimenti del capo dell'Amministrazione, agli atti precedenti. In assenza della raccolta dei detti atti la visione sarà assicurata presso gli uffici comunali che stabilmente li detengono.

Art. 20 - Procedura per la presa visione dei documenti - Atti relativi alle concessioni edilizie.

1. La presa visione dei documenti di cui al precedente art. 19 sarà fatta direttamente dai cittadini senza alcuna formalità.

2. Per la presa visione dei documenti eventualmente non compresi nella detta raccolta i cittadini dovranno fare richiesta verbale e sarà cura dell'ufficio aderire con ogni possibile sollecitudine alla richiesta.

3. Il funzionario che riceve la richiesta ne prenderà nota in apposito modulo prestampato che sottoporrà al visto del Segretario.

4. Di questi ultimi documenti ne dovrà essere assicurata la visione entro il secondo giorno non festivo.

5. La libera presa visione degli atti relativi alle concessioni edilizie sarà assicurata nel rispetto dell'art. 31, comma 9, della legge 17 agosto 1942, n. 1150 e successive modificazioni ed aggiunte.

Art. 21 - Rilascio degli estratti in luogo delle copie.

1. E' data facoltà, agli interessati, di richiedere, in luogo delle copie integrali, gli estratti dei documenti.

2. Tuttavia, tenuto conto che, di norma, vengono rilasciate fotocopie, gli estratti dovranno in ogni caso essere relativi a pagine intere e comprendere la prima e l'ultima pagina del documento.

3. Delle pagine omesse dovrà essere fatto cenno prima della copia conforme.

CAPO V
DISCIPLINA DEI CASI D'ESCLUSIONE

Art. 22 - Documenti amministrativi sottratti all'accesso.

1. Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi previsti dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, nonchè tutti quei documenti ai quali il divieto di accesso è previsto dalla legge o dai regolamenti.

2. Sono in particolare sottratti all'accesso:

- a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi fino a quando non sarà approvata la graduatoria finale;
- b) gli atti relativi all'istruttoria di gare di appalto che per loro natura richiedano di non essere resi noti fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione;
- c) i fascicoli personali dei dipendenti per la sola parte relativa alla loro sfera strettamente personale;
- d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari anorchè i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

3. Trovano applicazione gli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

Art. 23 - Non accoglimento della richiesta - Differimento.

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 norma che li disciplina, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare temporanea tutela agli interessi di cui al precedente art. 22, o per salvaguardare esigenze di riservatezza, eventualmente anche 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 motivato che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

4. I provvedimenti di cui al presente articolo sono di esclusiva competenza del responsabile del procedimento di accesso.

5. Contro il rifiuto di accesso è ammesso ricorso gerarchico al Sindaco.

6. Resta salvo quanto fissato al 2° comma dell'art. 49 dello Statuto in ordine al differimento dell'accesso da parte del Sindaco quando la loro conoscenza può essere ritenuta di grave ostacolo o di impedimento allo svolgimento dell'attività amministrativa.

CAPO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24 - Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi.

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

Art. 25 - Casi non previsti dal presente regolamento.

1. Per i casi non previsti dal presente regolamento, così come per tutte le procedure non disciplinate, troveranno applicazione le norme al momento vigenti per le Amministrazioni pubbliche.

Art. 26 - Norme abrogate.

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti.

Art. 27 - Entrata in vigore del presente regolamento.

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale di controllo (CO.TE.CO.).

Art. 28 - Pubblicità del regolamento.

1. Copia, del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Art. 29 - Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento.

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti faranno uso di modulistica appositamente approntata.