
COMUNITA' MONTANA VALTIBERINA TOSCANA
(Sansepolcro, AR)

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE

- Approvato con deliberazione n. 32/A del 28/11/97, pubblicata in data 3/12/97, esaminata dal CORECO di Firenze e divenuta esecutiva per decorrenza termini in data 8/1/98.

Sansepolcro, li 10/01/98

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Titolo I: Disposizioni Generali

ART. 1- Finalità

Il presente Regolamento nell'attuare i principi contenuti nello Statuto in materia di trasparenza, pubblicità e imparzialità dell'attività amministrativa, disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi predisposti, o stabilmente detenuti dalla Amministrazione a chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazione giuridicamente rilevanti e che dimostrino con idonea e specifica motivazione, di esserne titolare.

L'esercizio del diritto di cui al presente comma è altresì assicurato, qualora sussista un analogo interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ad amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

Tutti gli atti della amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di al comma successivo art. 19.

ART. 2 - Fonti del Regolamento

Il presente Regolamento recepisce il D.P.R. 27.6.92 n. 352 e disciplina:

- a) le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità all'art. 24 della L. 7.8.90 n. 241;
- b) l'organizzazione degli uffici per l'attuazione del diritto di accesso ai sensi dell'art. 22, comma 3 L. 7.8.90 n. 241.

Il presente Regolamento tende inoltre a favorire l'esercizio del "diritto di accesso" come previsto dall'art. 7, commi 3 - 4 - 5, della L. 8.6.90 n. 142.

ART. 3 - Oggetto del Regolamento

Per accesso ai documenti amministrativi si intende la possibilità della piena conoscenza di quesiti, mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

Con la definizione "*documento amministrativo*" si intende, ogni rappresentanza grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dai propri organi o di atti di altre pubbliche amministrazioni o di documenti stabilmente detenute dalla C. Montana o dalla stessa utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

ART. 4 - Ambiti di Applicazione

Il presente Regolamento trova applicazione, in quanto applicabile nei confronti della C. Montana e anche nei confronti di eventuali amministrazioni da questa controllate e di associazioni a cui la C. Montana partecipa in via ordinaria.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento anche durante il corso del procedimento medesimo.

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

ART. 5 - Soggetti del Diritto di Accesso

Il diritto di accesso, nei limiti e secondo le modalità disciplinate successivamente, è riconosciuto:

- a) a tutte le persone fisiche dotate della capacità di agire secondo l'art. 2 del c.c.;
- b) ai consiglieri della C. Montana ed altri soggetti a cui il diritto di accesso è garantito dall'art. 23 Del Regolamento;
- c) ai rappresentanti delle consulte, associazioni e libere associazioni come previsto dallo Statuto, delle organizzazioni e associazioni del volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 L. 266/91, dalle associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 L. 349/86;
- d) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso di informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

T i t o l o II : Misure organizzative

ART. 6 - Semplificazioni dei procedimenti

L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali semplificati da espletarsi in tempi prescritti secondo criteri di economicità ed efficacia.

Ciascuna struttura organizzativa dell'Ente è responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, degli adempimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso.

Rientrano nelle competenze delle suddette strutture tutti gli altri collegati al complesso di informazioni documenti o altro ancora, che vengano predisposti o stabilmente detenute dalle stesse in relazione alle funzioni attribuite dall'ordinamento organizzativo.

La conferenza dei responsabili delle strutture (dirigenti di settore) coordinate dal Segretario Generale definisce il piano operativo da attuarsi per assicurare in modo uniforme l'esercizio del diritto di accesso.

ART. 7 - Facilitazioni per l'accesso

Le strutture organizzative adottano le misure atte a facilitare il diritto di accesso quali:

- a) elaborazione di prestampati e moduli da mettere a disposizione dei cittadini per le richieste di accesso;
- b) pubblicazione dei più rilevanti documenti da esse elaborati da porre in visione in luoghi accessibili a tutti;
- c) individuazione di soluzioni che consentano adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti;
- d) riscossione diretta delle tariffe da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti.

ART. 8 - Segretario

Compete al Segretario Generale dell'Ente il coordinamento delle procedure, l'organizzazione del servizio di accesso e il controllo degli adempimenti previsti dal presente regolamento. Adotta tutti i provvedimenti necessari per rimuovere ostacoli o difficoltà che possano insorgere nell'esercizio del servizio, assicurando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni.

Il Segretario promuove incontri periodici con i responsabili dei settori per la verifica dei risultati ottenuti, l'esame delle problematiche emerse e quanto altro attenga all'accesso. Il Segretario risponde al Presidente del funzionamento complessivo del servizio e del livello delle prestazioni in materia di accesso.

ART. 9 - Responsabile di Settore

I Responsabili di settore impartiscono al personale opportune direttive per l'organizzazione delle procedure previste dal regolamento, nominano i responsabili dei procedimenti di accesso assegnando loro la responsabilità degli atti, rispondendo del funzionamento del servizio di accesso adottando, qualora si verificano anomalie, gli eventuali correttivi.

I Responsabili di settore individuano gli accorgimenti che consentono una reale sorveglianza delle procedure facendo ricorso in particolare modo alle disposizioni di cui alla L. 411/68 n. 15.

Vigilano affinché sia assicurato, con la massima semplificazione delle procedure l'esercizio del diritto di accesso nei tempi più rapidi e con riduzione al minimo degli adempimenti necessari.

Qualora il settore interessato abbia attivato un procedimento di accesso ma non disponga delle informazioni di atti o documenti, deve richiederli direttamente alla struttura che ne è in possesso la quale è tenuta a dare

riscontro immediato alla richiesta. In tal caso la struttura invia a quella titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso che possano essere utilizzati per la visione o rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.

ART. 10 - Responsabile del Procedimento di Accesso.

I Responsabili di settore entro il termine di 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento provvedono a designare il dipendente di qualifica e professionalità adeguate (normalmente un funzionario di 8^a q.f.) che ha tra i suoi compiti quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi e a designare il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di assenza o impedimento anche momentaneo.

Il provvedimento di incarico viene adottato con delibera di Giunta Esecutiva. Copia del provvedimento viene consegnata all'interessato e copia viene trasmessa al Segretario, per conoscenza. Con le stesse modalità può essere revocato l'incarico e nominato su designazione del responsabile di settore un nuovo responsabile del procedimento. La revoca deve essere motivata.

Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le seguenti modalità:

- a) provvede direttamente in caso di accesso informale al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) riceve in caso di accesso formale direttamente o tramite l'ufficio relazioni con il pubblico le richieste di accesso ed esegue gli adempimenti di cui al punto c);
- c) cura la tenuta del protocollo speciale sulla quale registra le richieste di accesso di cui al punto b), la scadenza del termine per dare esito alla stessa, la data di esercizio del diritto di esclusione o differimento;
- d) decide l'ammissione delle richieste informali e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso con le modalità ed entro i termini previsti dal Regolamento;
- e) comunica agli interessati l'esclusione o il differimento, del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal Regolamento;
- f) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
- g) registra sul protocollo di cui al punto c) gli estremi degli atti rilasciati in copia, sia a seguito di richiesta formale che informale.

ART. 11 - Ufficio Relazioni con il Pubblico

L'amministrazione nell'ambito del proprio ordinamento organizzativo individua l'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

L'attività dell'Ufficio relazione con il pubblico è finalizzata a:

- a) dare attuazione al principio della trasparenza dell'attività amministrativa, al diritto di accesso alla documentazione ed a una corretta informazione;
- b) rilevare i bisogni e il livello di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati e collaborare per l'adeguamento dei fattori che ne determinano la qualità;
- c) proporre adeguatamente e correttivi per favorire l'ammodernamento delle strutture, la semplificazione dei procedimenti e l'aggiornamento delle modalità con cui l'amministrazione si propone all'utenza.

L'Ufficio provvede, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche:

- a) al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della L. 7.8.90 n. 241;
- b) all'informazione dell'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;
- c) alla ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte alla amministrazione sugli aspetti organizzativi del rapporto con l'utenza.

Con riguardo al diritto di accesso l'Ufficio per le relazioni con il Pubblico provvede a:

- a) fornire al cittadino tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi;
- b) indirizzarlo per l'avvio del procedimento informale o formale, al settore competente assumendo con questi gli opportuni controlli ovvero soddisfare le richieste accoglibili in via informale presso l'Ufficio stesso;
- c) curare direttamente il procedimento di accesso formale, trasmettendo la richiesta al responsabile del procedimento di accesso competente;
- d) accogliere ed istruire un primo esame delle doglianze e dei reclami in materia di diritto di accesso favorendo i necessari chiarimenti con gli uffici;
- e) curare rilevazioni statistiche inerenti all'esercizio del diritto di accesso anche al fine di realizzare l'archivio di cui all'art. 11 D.P.R. 27.6.92 n. 352.

La responsabilità dell'Ufficio relazioni con il pubblico viene affidata a dirigenti o funzionari della C.Montana con idonea capacità di avere contatti con il pubblico e che assicurino un adeguato livello di rappresentatività e una concreta capacità di dialogo e di collaborazione con le strutture dell'Ente e con organi rappresentativi esterni.

TITOLO III - Esercizio del Diritto di Accesso

ART. 12 - Identificazione e legittimazione del richiedente

L'identificazione del richiedente viene effettuata dal responsabile del procedimento di accesso:

- a) per conoscenza diretta;
- b) mediante esibizione di uno dei documenti previsti dalle leggi vigenti;
- c) mediante due testimoni fidejacenti in possesso dei documenti di identificazione di cui al punto b).

Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di Enti, persone giuridiche, associazioni istituzioni o altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto di soggetti rappresentati.

I rappresentanti tutori o curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione e il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

ART. 13 - Pubblicità degli Atti

La pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso si intende realizzate con la pubblicazione dell'atto all'albo pretorio del Comune, per 15 giorni consecutivi, allorché la legge o regolamento speciale lo disciplini diversamente per altri scopi.

ART. 14 - Accesso Informale

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico o al responsabile del procedimento.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione e specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, fa costatare la identità e i propri poteri rappresentativi.

La richiesta esaminata immediatamente e senza formalità è accolta mediante indicazione della pubblicazione del documento contenente le notizie, l'esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.

Art. 15 - Accesso formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgono 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 sulla accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

Al di fuori dei casi indicati nel 1 comma, il richiedente può sempre presentare richiesta formale di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

La richiesta formale è redatta in carta libera, preferibilmente mediante compilazione di prestampati disponibili presso tutti gli Uffici dell'Ente in originale e duplice copia, deve essere firmata dal richiedente e contenere gli stessi elementi previsti per la richiesta informale. Una delle copie è inviata all'Ufficio relazioni con il Pubblico per lo svolgimento delle relative funzioni statistiche e di controllo mentre l'altra copia è rilasciata al richiedente, quale ricevuta.

In relazione a documentati motivi di urgenza, la domanda potrà indicare il termine massimo per l'accesso utile all'interesse del richiedente.

Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo postale, via telefax o per rete informatica della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro dieci giorni è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente, con raccomandata AR. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento.

ART. 16 - Decadimento della Richiesta

La decisione relativa all'ammissione della richiesta presentata ai sensi dell'art. 15 spetta al Responsabile del settore competente.

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso a cura del Responsabile di settore con specifico riferimento alla normativa vigente alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4 L. 7.8.90 n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

Il differimento dell'accesso di cui all'art. 19 è disposto quando sia necessario assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24 comma 2 L. 7.8.90 n. 241 o per salvaguardare esigenze di riservatezza della amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, qualora la conoscenza dei documenti possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

ART. 17 - Termini del Procedimento di Accesso

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di 30 giorni a norma dell'art. 25, comma 4 L. 241/90, decorrenti dalla presentazione della richiesta alla struttura competente salvo i casi previsti dall'art. 15.

IV

TITOLO ~~IV~~: *Disciplina dei Casi di Differimento ed Esclusione all'Accesso*

ART. 18 - Esclusione Temporaneo del Diritto di Accesso

L'esercizio del diritto di accesso sugli atti e documenti amministrativi può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Presidente nella quale risulta che la loro diffusione possa recare concreto pregiudizio al diritto della riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese o per salvaguardare esigenze di riservatezza della amministrazione, in relazione a documenti che possano compromettere il buon andamento della azione amministrativa (art. 24, 2 comma L. 241/90).

Il responsabile del procedimento qualora motivatamente ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti possa comportare nell'immediato un pregiudizio a diritti di cui al primo comma sottopone la questione al responsabile di settore, il quale se conferma il giudizio in merito invia gli atti al

Presidente per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione temporanea di accesso.

Nel provvedimento del Presidente di esclusione temporanea di accesso sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo del divieto. Il provvedimento viene comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

L'esclusione temporanea di cui ai precedenti commi è disposta per l'accesso ai seguenti atti e alle informazioni dagli stessi desumibili:

- a) elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte,
- b) elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito nei casi di licitazione privata, di appalto concorso di gara informale che precede la trattativa privata;
- c) progetti presentati da soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione;
- d) verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame del progetto fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione o che assume provvedimenti in ordine all'esito gara; in questo ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento;
- e) nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale, gli atti e i documenti relativi fino alla data di esecutività della deliberazione di assunzione; tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;
- f) nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi fino alla data di esecutività dei provvedimenti.

Deve essere comunque garantita agli interessati la visione degli atti relativi a procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.

ART. 19 - Esclusione del Diritto di Accesso

I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 L. 7.8.90 n. 241 e nell'art. 8 comma 5 D.P.R. 27.6.92 n. 352. Sono sottratti all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) documenti e atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicologiche delle medesime;
- b) documentazione concernente situazione privata dei dipendenti e comunque contenute nel fascicolo personale del dipendente;
- c) documentazione relativa a provvedimenti penali e disciplinari;
- d) documentazione attinente a provvedimenti di dispensa dal servizio;
- e) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alle attività professionali commerciali e industriali, nonché alla situazione

economica finanziaria e patrimoniale di persone, gruppi di imprese comunque utilizzate ai fini dell'attività amministrativa;

- f) rapporti alla Procura Generale e alle procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile e penale;
- g) atti di provvedimento di azioni di responsabilità davanti alla competente autorità giudiziaria;
- h) atti relativi a trattative precontrattuali;
- i) pareri legali che non vengono richiamati negli atti della amministrazione;
- j) progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale non richiamati nei provvedimenti dell'amministrazione.

I documenti comunque non possono essere sottratti all'accesso qualora sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene pronunciata con provvedimento del Presidente con le modalità di cui al precedente art. 18.

TITOLO IV: Visione e Rilascio Copie di Documenti

ART. 20 - - Atti di Libera Visione

La sussistenza di un interesse personale e concreto non è richiesta per l'accesso ai seguenti documenti della C. Montana che pertanto sono accessibili a chiunque ne faccia richiesta:

- a) Statuto e Regolamenti della C. Montana vigenti;
- b) deliberazioni degli organi collegiali e relativi allegati
- c) determinazioni dirigenziali
- d) contratti in forma pubblica amministrativa dopo la registrazione;
- e) scritture private in cui è parte la C. Montana , iscritte al repertorio degli atti soggetti a registrazione;
- f) decreti concessioni e autorizzazioni;
- g) tutti gli atti soggetti a pubblicazione all'albo pretorio.

ART. 21 - Esercizio diritto di visione

Il diritto di visione atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente di quanto espressamente indicato nella richiesta di accesso.

La presa visione comprende anche tutti gli allegati richiamati nell'atto o documenti richiesti purché non siano depositati nella sede della Comunità Montana e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui a precedente art. 18 e 19. L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nella richiesta, nelle ore di Ufficio, alla presenza del Responsabile del procedimento.

Salvo 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 ogni modo. L'interessato può prendere appunti e trascrivere tutto o in parte i documenti presi in visione.

Il responsabile del procedimento presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio copia. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dagli artt. 18 e 19, devono essere opportunamente motivati.

L'esercizio dei diritti di informazione, visione atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture e ai servizi viene assicurato gratuitamente.

ART. 22 - Esercizio Diritto di Rilascio Copie

Per quanto riguarda le modalità di esercizio del diritto eventuale rifiuto differimento o limitazione, valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli.

Per il rilascio copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione. Quando l'invio delle informazioni o copie dei documenti è richiesto per posta, telefax o altro mezzo sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

L'interessato deve specificare nella richiesta se la copia debba essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale e in tal caso oltre ai costi di cui al primo comma ed ai diritti di Segreteria, deve essere applicato salvo i casi di esenzione previsti dalle normative vigenti l'imposta di bollo. Nel caso invece di rilascio copie non autenticate vanno versati i soli costi di riproduzione.

Il pagamento dei rimborsi spese e imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro delle copie interessate. Per le richieste inviate per posta o altro mezzo, il pagamento va effettuato a mezzo vaglia postale o assegno circolare non trasferibile.

La tariffa relativa al rimborso per i costi di riproduzione è stabilita con delibera di Giunta. Il pagamento va effettuato all'Ufficio Economato secondo le procedure previste nel "Regolamento per il servizio economato".

ART. 23 - Diritto di Accesso dei Consiglieri.

I Consiglieri della C. Montana hanno diritto di ottenere dagli Uffici della C. Montana o da Enti dalla stessa dipendenti, tutte le notizie ed informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.

I Consiglieri hanno diritto di accesso agli atti della Amministrazione e ai documenti amministrativi dalla stessa stabilmente detenuti. Hanno altresì diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato.

L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento dell'Assemblea Generale.

I Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

Sulle copie di atti o documenti rilasciati per copia conforme all'originale, deve essere indicato che trattasi di copie destinate ad usi inerenti alla carica ricoperta.

TITOLO VI. Disposizioni finali

ART. 24 - Casi non Previsti

Per i casi non previsti dal presente regolamento così come per tutte le procedure non disciplinate troveranno applicazione le disposizioni normative al momento vigente per le Amministrazioni pubbliche.

ART. 25 - Norme Abrogate

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

ART. 26 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo Regionale di Controllo e la sua ripubblicazione all'albo pretorio della C. Montana per 15 giorni consecutivi.

ALLEGATO: Modello prestampato per la richiesta formale di accesso ai documenti

Al Responsabile del Servizio

Il sottoscritto _____ nato
a _____, il _____ residente
in _____, via _____, documento
identità n. _____ in qualità di _____

CHIEDE

di prendere visione e/o ottenere copia del/i seguente/i documento/i:

1.
2.
3.

Motivo della richiesta e/o titolo legittimante:
.....
.....

Sansepolcro, li _____

Firma

Attestazione di avvenuta presentazione della richiesta di cui sopra.

Sansepolcro, li _____

Il Funzionario Incaricato
