

COMUNE DI BERGEGGI

(Provincia di Savona)

**REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

SOMMARIO

ART. 1	OGGETTO DEL REGOLAMENTO
ART. 2	TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO
ART. 3	DESTINATARI DELLA DISCIPLINA
ART. 4	DOCUMENTO AMMINISTRATIVO
ART. 5	PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO
ART. 6	ISTANZA DI ACCESSO
ART. 7	NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI
ART. 8	ACCESSO INFORMALE
ART. 9	ACCESSO FORMALE – COMUNICAZIONE DI AVVIO PROCEDIMENTO
ART. 10	ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA
ART. 11	MODALITA' DI ESERCIZIO
ART. 12	DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO. DINIEGO DELL'ACCESSO
ART. 13	RIFIUTO DELL'ACCESSO PER L'ESIGENZA DI SALVAGUARDARE L'ORDINE PUBBLICO E LA PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CRIMINALITA
ART.14	RIFIUTO PER INACCESSIBILITA' DEI REGISTRI RISERVATI
ART.15	DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO
ART.16	LIMITAZIONE ALL'ACCESSO
ART.17	ACCESSO AI SENSI DELL' ART. 391-QUATER CODICE P.P.
ART.18	ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
ART.19	DIFFERIMENTO DEL TERMINE
ART.20	TARIFFE PER L'ACCESSO
ART.21	DIRITTO DI ACCESSO DEI REVISORI DEI CONTI
ART.22	DIRITTO D'ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI.
ART.23	ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI AGLI ATTI RISERVATI
ART.24	DIRITTO D'ACCESSO DEL DIFENSORE CIVICO
ART. 25	DIRITTO DI ACCESSO DI ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE O DI ALTRI UFFICI DEL COMUNE
ART.26	PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO
ART.27	RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE
ART.28	ENTRATA IN VIGORE

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi, garantito dall'Amministrazione Comunale di Bergeggi a chiunque ne abbia interesse, secondo le previsioni della vigente legislazione in materia, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

Il diritto di accesso si intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Esso può esercitarsi, nei limiti delle normative vigenti e compatibilmente con gli strumenti in dotazione al comune, anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

ART. 2 - TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO

Tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate, compresi i portatori di interessi pubblici e diffusi, hanno diritto di accesso ai relativi documenti amministrativi prodotti o detenuti dall'amministrazione comunale, ed eccezione di quelli da considerarsi riservati per disposizione di legge o per motivata e temporanea dichiarazione del responsabile del procedimento o del sindaco.

ART. 3 - DESTINATARI DELLA DISCIPLINA

Il diritto di accesso si esercita sugli atti di cui al successivo art. 4 e nei confronti del comune, delle aziende speciali comunali e dei gestori dei pubblici servizi.

ART. 4 - DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Per documento amministrativo si intende qualunque rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie inerente al contenuto di atti, anche interni, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.

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.

Il comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando i soggetti di cui all'art. 3 hanno l'obbligo di detenere i documenti cui si chiede di accedere.

Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.

ART. 5 - PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO

E' istituito il procedimento per l'accesso.

Responsabile del procedimento per l'accesso è il responsabile apicale dell'ufficio o, su designazione di questi, altro dipendente del servizio, competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali responsabile è colui a cui compete l'adozione dell'atto conclusivo.

All'autenticazione della copia dei documenti depositati presso gli uffici comunali provvede il responsabile del procedimento.

ART. 6 - ISTANZA DI ACCESSO

Per esercitare il diritto di accesso il cittadino presenta un'istanza indirizzata al settore competente per materia che forma l'atto conclusivo del procedimento o detiene stabilmente il documento.

Le richieste non possono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del documento cui si vuole accedere. Esse possono, peraltro, riferirsi a più documenti purché gli atti riguardino il medesimo procedimento.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del comune.

Nel caso in cui il soggetto indichi erroneamente il settore competente, il settore che ha ricevuto l'istanza la trasmette d'ufficio a quello competente ad evaderla, senza ulteriore aggravio del procedimento.

All'atto della presentazione della richiesta d'accesso, il richiedente deve esibire un valido documento di identificazione.

Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte i casi di rappresentanza legale dianzi indicati), il titolo di cui sopra consisterà in un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata a norma dell'art. 30 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. Per l'accesso a documenti che concernano la sfera di riservatezza del delegante, la delega deve essere specifica.

Le amministrazioni, le associazioni e i comitati portatori di interessi pubblici o diffusi devono specificare con la richiesta di accesso l'interesse concreto alla visione del documento.

La procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti di carattere amministrativo.

Il diritto di accesso si esercita mediante istanza verbale (informale), oppure mediante istanza scritta (formale).

ART. 7 - NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

Fermo quanto previsto dall'articolo 9, la pubblica amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 7, comma 2.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

ART. 8 - ACCESSO INFORMALE

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale. La richiesta è verbale e viene, di norma e compatibilmente con le esigenze del servizio, esaminata immediatamente e senza formalità.

Il responsabile del procedimento, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare istanza formale di accesso

Le informazioni sulle novità operative del comune, loro compiti ed ubicazione, nonché sulle funzioni di altri enti ed uffici pubblici non comunali e loro sedi sono fornite prescindendo da qualsiasi formalità.

Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste, anch'esse accolte istantaneamente, di consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, del Bollettino Ufficiale della Regione, dello statuto e dei regolamenti comunali, dei bandi di concorso, dell'indizione di seminari di studio, dei bandi di gara, di pubblicazioni di posti vacanti nonché di tutti gli atti a carattere generale o rivolti a destinatari indeterminati

Anche le informazioni per usufruire dei servizi comunali o per attivare un qualsiasi procedimento amministrativo vengono fornite da tutte le unità operative su semplice richiesta verbale.

ART. 9 - ACCESSO FORMALE - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

L'istanza scritta (formale) è presentata in carta semplice. Essa è presentata nei seguenti casi:

- a) quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- b) qualora, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontri l'esistenza di controinteressati;
- c) nel caso di richiesta di copie di documenti;
- d) quando 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;
- e) quando sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
- f) in ogni caso in cui il cittadino lo ritenga opportuno: Nelle ipotesi sopraelencate l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

L'istanza scritta deve contenere:

- a) estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- b) specificazione dell'interesse connesso alla richiesta e, ove occorra, la comprova dello stesso;
- c) estremi anagrafici del richiedente comprovati da copia fotostatica di documento di identità.

Nel caso in cui l'istanza non sia presentata dal diretto interessato o riguardi portatori di interessi pubblici o diffusi, deve essere corredata dalla documentazione di cui al precedente art.6.

Il Responsabile del procedimento, ricevuta l'istanza, comunica al richiedente l'avvio del procedimento di accesso.

La comunicazione di avvio del procedimento è personale, è fatta per iscritto e deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) l'ufficio competente per il procedimento, ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico;
- b) le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
- c) l'oggetto del procedimento;
- d) la circostanza per cui, decorsi inutilmente 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, la stessa si intende respinta;
- e) i rimedi esperibili in caso di rigetto espresso o tacito dell'istanza;
- g) la data di presentazione dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito

ART. 10 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della istanza formale all'Ufficio competente o dalla ricezione di cui ai successivi commi.

Ove la richiesta sia stata presentata ad un altro ufficio non competente, questi sono tenuti a trasmetterla immediatamente all'ufficio competente e, contestualmente informarne l'interessato.

Nel caso di irregolare o incompleta formulazione della richiesta, l'Amministrazione entro 10 giorni deve darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo.

Il responsabile del procedimento di accesso trasmette all'interessato l'atto di accoglimento della richiesta con l'indicazione della sede, dell'ufficio e del periodo di tempo entro il quale può prendere visione dei documenti e/o ottenere copia. Tale termine è determinato dalle esigenze di servizio e, comunque, non può essere inferiore a 15 giorni.

ART. 11 – MODALITA' DI ESERCIZIO

Il diritto di accesso può esercitarsi mediante visione ed estrazione di copia dei documenti richiesti nonché degli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento.

L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano: non è consentita la richiesta volta ad estrapolare singoli dati da più documenti ovvero ad ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.

La visione dei documenti avviene nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto.

La visione è effettuata dal richiedente o da persona da questi incaricata, con atto di delega come previsto dal precedente art.6.

Nei casi di segretezza o di riservatezza di alcune informazioni, sono selezionate le parti di cui deve essere assicurata la disponibilità.

E' possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

E' vietato alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo; e fatta salva l'applicazione delle norme penali.

Della presa visione è redatta apposita dichiarazione sottoscritta dall'interessato, anche in calce all'istanza di accesso.

Nel caso venga richiesta una copia autentica conforme all'originale, si applicheranno le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Ove tecnicamente possibile, copia dei dati informatizzati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti forniti dal richiedente.

In tal caso la copia non può essere rilasciata quale copia autentica. Se il rilascio delle copie non avviene contestualmente all'accoglimento della domanda di

accesso, le medesime copie rimangono depositate presso l'ufficio competente per sessanta giorni dal momento in cui l'accesso è consentito.

Qualora non vengano ritirate entro tale termine la pratica è archiviata ed il richiedente deve presentare una nuova richiesta di accesso.

In ogni caso la consegna di copia del documento al richiedente deve essere attestata da dichiarazione per ricevuta sottoscritta da quest'ultimo.

Se l'interessato chiede di ricevere tramite servizio postale le fotocopie dei documenti richiesti, queste sono trasmesse, all'indirizzo indicato nella richiesta, previo versamento da parte del destinatario dell'importo dovuto per la trasmissione, calcolato dall'Ufficio sulla base dell'esame della richiesta, da corrisondersi mediante versamento su conto entrate del comune, da effettuarsi attraverso bollettino di c/c postale intestato alla Tesoreria comunale dello Stato, all'uopo indicando la causale del versamento. La ricevuta di versamento deve essere inviata all'ufficio competente.

Nel caso di documenti contenenti, in parte, informazioni segrete o non accessibili all'interessato, possono essere rilasciate copie parziali dei documenti stessi. Tali copie, ove possibile, devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.

ART. 12 - DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO. DINIEGO DELL'ACCESSO

Il diritto di accesso è escluso:

- 1) per l'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- 2) nei procedimenti tributari, per cui restano ferme le particolari norme che li regolano.

In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi di imprese, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi:

- a) rapporti informativi sul personale dipendente del comune, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;
- b) documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
- c) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- d) documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;
- e) documenti caratteristici, matricolari e quelli concernenti situazioni private del dipendente;
- f) documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, nella parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del procedimento;
- g) documenti attinenti ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- h) documenti attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- i) documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale, ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- l) 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 amministrative, contabili e penali;
- m) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti non-che alle competenti autorità giudiziarie;

- n) pareri legali e consulenze richieste dalla pubblica amministrazione, fino a che non si sia conclusa e non sia stata archiviata la relativa pratica;
- o) altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del d.lgs.196/2003.

E' comunque garantita agli interessati la visione dei documenti di cui alle lettere precedenti, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi giuridici e nella misura strettamente indispensabile.

Il Comune, ove ritenga di rispondere negativamente all'istanza di accesso, ne dà preventiva comunicazione scritta al richiedente, ai sensi dell'art. 10-bis, L. 241/90 s.m.i., che entro 10 giorni può presentare osservazioni scritte e documenti. Il termine di trenta giorni di cui al successivo comma decorre dalla data di ricezione delle osservazioni ovvero dalla scadenza dei 10 giorni.

La richiesta si intende rifiutata nel caso di silenzio del comune protrattosi oltre 30 giorni dal termine di cui al comma precedente.

ART. 13 - RIFIUTO ALL'ACCESSO PER L'ESIGENZA DI SALVAGUARDARE L'ORDINE PUBBLICO E LA PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CRIMINALITA

Sono esclusi dall'accesso tutti i documenti amministrativi relativi alle misure di sicurezza attuate nell'ambito del comune.

ART. 14 - RIFIUTO PER INACCESSIBILITA' DEI REGISTRI RISERVATI

E' escluso l'accesso al protocollo degli atti riservati ed ai registri riservati per legge.

L'accesso ai documenti di cui al comma 1 potrà essere ammesso solo per comprovati motivi di studio o di ricerca storica o statistica; l'accesso non deve in ogni caso ostacolare l'attività degli uffici o dei servizi.

ART. 15 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

Il differimento dell'accesso e' disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. Nell'atto che dispone il differimento è indicata oltre la motivazione anche la durata.

Ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento non è consentito negare o limitare l'accesso ai sensi degli artt. 12 e 16 del presente Regolamento.

L'accesso agli atti di procedimenti concorsuali è ammesso solo al termine della procedura concorsuale medesima.

ART. 16 - LIMITAZIONE ALL'ACCESSO

Se il documento ha solamente in parte carattere riservato, il richiedente ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

Per gli atti e documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze, per effetto di particolari motivazioni connesse con lo stato di necessita e/o di salute, l'accesso al documento può essere limitato relativamente ai motivi.

Per i documenti contenenti esposti o denunce, l'accesso può essere limitato al contenuto dell'atto, previa mascheratura delle generalità dell'autore dell'esposto o della denuncia.

ART. 17 - ACCESSO AI SENSI DELL'ART 391- QUATER CODICE PROCEDURA PENALE

Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, ai sensi dell'art 391- quater codice procedura penale, il responsabile del procedimento, verificata la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato nonché della delega di cui al precedente art. 6, accoglie la domanda consentendo al legale sia la visione che l'estrazione di copia dei documenti richiesti, applicando, per quanto compatibili le disposizioni del presente regolamento.

ART. 18 - ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

L'amministrazione comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale. In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimento debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dal D.lg. 196/2003 e dall'apposito regolamento comunale.

ART. 19 - DIFFERIMENTO DEL TERMINE

Qualora il numero delle richieste sia tale da impedire o gravemente ostacolare il lavoro delle unità operative interessate, i termini di cui all'articolo 9 possono essere differiti fino a ulteriori 30 giorni. L'accesso non deve in ogni caso ostacolare l'attività degli uffici o dei servizi.

ART. 20 - TARIFFE PER L'ACCESSO

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al versamento delle spese d'ufficio per documenti sullo stato dell'ambiente, e dei diritti di ricerca e visura per gli altri atti.

Spetta alla Giunta determinare annualmente il costo di riproduzione dei documenti e dei diritti di ricerca e visura.

Il versamento a favore del comune delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

ART. 21 - DIRITTO DI ACCESSO DEI REVISORI DEI CONTI

Il diritto di accesso agli atti e documenti del comune viene esercitato dai revisori dei conti presso il responsabile del procedimento, su semplice richiesta in tempi e con modalità da concordare.

ART. 22 - DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI.

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.

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. L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano.

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 intralcio al normale svolgimento dell'attività lavorativa. Il diritto si esercita nei confronti del Responsabile del servizio competente, ai sensi del precedente art. 5.

I Consiglieri possono esercitare il diritto di informazione o di accesso agli atti mediante richiesta, anche verbale, indicando gli estremi dei documenti oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'identificazione.

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".

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 dei servizi.

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. In ogni altro caso il responsabile del procedimento concorda con i consiglieri i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio di copie.

ART. 23 - ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI AGLI ATTI RISERVATI

Non può essere inibito ai consiglieri l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori di cui all'art. 15, 3° comma, agli atti inaccessibili, differiti e limitati.

I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificata-mente determinati dalla legge.

Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

ART. 24 - DIRITTO DI ACCESSO DEL DIFENSORE CIVICO

Il Difensore Civico ha diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal comune, ed esercita tale facoltà mediante semplice richiesta al responsabile del procedimento, che provvede nel più breve tempo possibile e con le modalità concordate con il medesimo.

Il Difensore Civico ha altresì accesso alle altre informazioni disponibili utili allo svolgimento del proprio incarico.

Ove al Difensore Civico siano sottoposte questioni relative a liti o contrasti fra cittadini, il medesimo è tenuto a non comunicare o diffondere dati che possano pregiudicare la riservatezza delle parti ovvero agevolare una di esse o condizionare l'esito della lite o del contrasto.

ART. 25 - DIRITTO DI ACCESSO DI ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE O DI ALTRI UFFICI DEL COMUNE

Altre pubbliche amministrazioni ovvero uffici del Comune diversi da quelli che detengono la documentazione hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi, qualora l'accesso abbia luogo per funzioni legittimamente svolte.

Tale facoltà viene esercitata mediante semplice richiesta, effettuata di norma dall'apicale o da un responsabile di procedimento dell'amministrazione o dell'ufficio richiedente al responsabile del procedimento, che provvede nel più breve tempo possibile e con le modalità concordate con il medesimo.

Le limitazioni di accesso previste dal presente regolamento 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.

ART. 26 - PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO

Nella sede comunale, in 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.

Mediante 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.

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 consentono l'integrale lettura, proteggendoli da danneggiature o sottrazioni. Piani, disegni ed altri elaborati grafici sono esposti in modo tale da consentirne la completa visione.

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. E registro è vidimato, prima di essere posto in uso, dal segretario

comunale. I registri delle affissioni all'Albo Pretorio, completati, sono depositati nell'archivio comunale.

ART. 27 - RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE

Per quanto non espressamente previsto nel vigente Regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.

La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione.

ART. 28 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della Delibera che lo approva. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla Legge e dallo Statuto, al fine di garantirne la generale conoscenza e/o conoscibilità.

Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le altre disposizioni con esso incompatibili, fatte salve le norme del regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziarie e del regolamento disciplina il trattamento dei dati personali gestiti od utilizzati dall'Amministrazione Comunale.