

# REGOLAMENTO SULL'ESERCIZIO D'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

## TITOLO I

### Art.1 - Definizioni

Ai fini dell'applicazione del presente regolamento si intende:

- per "Legge" la legge 07.08.1990, n.241 e successive integrazioni e modificazioni;
- per "regolamento" in materia di accesso ai documenti amministrativi il D.P.R. 12 Aprile 2006, n.184;
- per "Diritto d'accesso" il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- per "Interessati" tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- per "controinteressati" tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- per "documento amministrativo" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuto da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- per "pubblica amministrazione" tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

### Art.2 - Finalità ed ambito di applicazione

1. Il Comune di Giffone assicura il pieno esercizio del diritto di accesso dei cittadini ai documenti formati o stabilmente detenuti al momento della richiesta, in conformità a quanto previsto dagli atti 22, 24 e 25 della Legge n.° 241/1990, nonché a quanto stabilito dal D.P.R. n. 184/2006 per favorire la partecipazione all'attività amministrativa e per assicurare la imparzialità e la trasparenza, nonché per garantire i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali sanciti dall'art. 117, secondo comma lettera m) della Costituzione.
2. L'ammissione all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi comporta il diritto alla conoscenza delle informazioni in essi contenute e dei documenti che vi siano richiamati, purché non soggetti alle esclusioni o limitazioni stabilite dalla Legge o dal presente Regolamento.
3. L'esercizio del diritto di accesso agli atti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici e diffusi, che abbiano un interesse

diretto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

4. Non sono ammissibili istanze di accesso generiche relative a intere categorie di documenti, ovvero preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione e la stessa non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.

### **Art.3 - Responsabile e termine del procedimento.**

1. Il responsabile del procedimento degli atti amministrativi di competenza del Comune coincide con la figura del responsabile dell'unità organizzativa competente ovvero con la figura di altro dipendente del medesimo ufficio o servizio dallo stesso designato. Il Responsabile del procedimento è tenuto ad evadere la richiesta di accesso nei tempi previsti dal presente regolamento o eventualmente in tempi più brevi, ove possibile.
2. Tranne che nei casi indicati espressamente dalle leggi, dai regolamenti comunali, da norme e provvedimenti specifici, i procedimenti amministrativi devono essere conclusi entro e non oltre trenta giorni dall'avvenuto deposito della domanda scritta e documentata, ad iniziativa di parte, presso l'Ufficio Protocollo del Comune. Per i provvedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
3. Qualora per cause imprevedibili e/o estranee alla volontà del Comune, ovvero per esigenze di ulteriore esame e verifica della fase istruttoria del procedimento non sia possibile l'osservanza del termine di cui al secondo comma, quest'ultimo è sospeso fino alla cessazione della causa che vi ha dato luogo.
4. Il responsabile del procedimento avrà cura di comunicare tempestivamente all'interessato, nelle forme ritenute più idonee, le motivazioni che hanno determinato la sospensione di cui al precedente comma, nonché la data di cessazione dei presupposti oggettivi del differimento.
5. Il responsabile dispone il compimento degli atti necessari alla conclusione del procedimento, promovendo, se necessario, accordi con altri uffici e servizi e, avendone competenza, la conferenza dei servizi di cui all'art. 14 della Legge n. 241 del 07.08.1990.
6. Gli uffici indicano a chiunque vi abbia interesse, i responsabili dell'istruttoria e del procedimento, nonché del provvedimento finale, in relazione a ciascun tipo di procedimento amministrativo.

### **Art.4 - Garanzie relative all'esercizio del diritto.**

1. L'Amministrazione se individua soggetti qualificabili ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett.c) della legge n.241/1990 come controinteressati, in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso o dei documenti connessi, è tenuta a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale comunicazione.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento.

3. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal comma 2, l'amministrazione definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.
5. Le disposizioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

#### **Art. 5 – Informazione e pubblicità**

1. Al fine della massima informazione in ordine alle modalità e alle garanzie di esercizio del diritto di accesso l'Amministrazione diffonde il presente regolamento mediante affissione all'Albo Pretorio e anche via telematica.
2. In ossequio a quanto stabilito dall'art. 10 del D. Lgs. 267/2000, chiunque può prendere visione e può avere copia integrale dei regolamenti comunali, delle deliberazioni degli organi collegiali, dei decreti sindacali e delle determinazioni dirigenziali, a tal'uopo:
  - a. 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.
  - b. Mediante affissione nell'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni comunali, le determinazioni dirigenziali, gli estratti degli ordini del giorno della Giunta, le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale, gli avvisi di gara e relativi esiti, i bandi di concorso, gli avvisi del rilascio di concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziale in materia di violazioni edilizie, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica e tutti gli atti che, per disposizioni di legge o di regolamento, devono essere pubblicati ufficialmente. I documenti sono affissi all'albo pretorio, per la durata stabilita dalle norme predette. Una apposita sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.
  - c. 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 proponente o dell'incaricato della tenuta dell'albo, posto nelle immediate adiacenze dello stesso, dove gli atti predetti sono conservati in appositi raccoglitori che ne consentono l'integrale lettura, proteggendoli da danneggiamenti e sottrazioni.
  - d. L'incaricato del servizio 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 e della restituzione degli atti. Il registro e' vidimato, prima di essere posto in uso, dal Segretario comunale o Direttore Generale se nominato. I registri delle affissioni all'albo pretorio, completati, sono depositati nell'archivio comunale.

e. Il Segretario comunale, vigila sulla regolare tenuta dell'albo pretorio, e vista i certificati di pubblicazione apposti dal dipendente incaricato.

#### **Art. 6 – Spese e diritti**

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Per il rilascio di copie dei documenti il richiedente è tenuto a rimborsare le spese di riproduzione e di ricerca nelle misure stabilite con deliberazione di Giunta Comunale. Quando l'invio delle informazioni o delle copia dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
3. Se per il tipo ed il formato della copia richiesta non riproducibile con le apparecchiature in dotazione del Comune, si deve provvedere rivolgendosi a ditta specializzata, a carico del richiedente saranno poste tutte le spese sostenute e documentate dal responsabile del procedimento di cui all'art. 3.
4. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate, previo assolvimento dell'imposta di bollo.

#### **Art. 7 – Accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. Tale richiesta può essere inoltrata anche mediante l'ufficio relazioni con il pubblico, ove istituito.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
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.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge n. 241/1990.
5. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite degli uffici relazioni con il pubblico.
6. L'amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

#### **Art. 8 – Accesso formale – Procedimento.**

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, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.
2. 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.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
5. La visione dei provvedimenti o del loro rilascio deve avvenire nel termine di 30 giorni dalla richiesta.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, le cui generalità devono essere indicate nella richiesta d'accesso, esclusivamente presso gli uffici del responsabile del procedimento competente, alla presenza di un dipendente incaricato.
7. Le richieste di accesso presentate non devono ostacolare il regolare svolgimento del lavoro d'ufficio. A salvaguardia dell'efficienza e per assicurare il normale funzionamento degli uffici, l'accesso viene indicato nella risposta di accoglimento della richiesta.
8. All'atto della visione è consentito prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti in visione.
9. 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.
10. L'apposizione della firma dell'avvenuta visione o del rilascio del documento viene accertato mediante sottoscrizione dell'istanza, a suo tempo presentata.

#### **Art. 9 – Rifiuto, limitazione e differimento dell'accesso.**

1. Il rifiuto, la limitazione od il differimento dell'accesso devono essere motivati dal responsabile del procedimento specificando le circostanze ed i motivi per i quali la richiesta non può essere accolta.
2. Non può essere ammessa la contestualità di una serie di richieste contemporanee di accesso e di rilascio di copie, o concernenti argomenti diversi, richieste generiche o pretestuose e quando sia chiara la totale assenza di un interesse diretto, concreto ed attuale dell'istante.

3. L'amministrazione può limitare l'accesso a un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.
4. L'amministrazione dispone il differimento dell'accesso quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge n. 241/1990, 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'amministrazione.
5. In particolare l'amministrazione dispone il differimento dell'accesso con riferimento:
  - a) agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione;
  - b) agli atti e documenti relativi alle selezioni del personale sino alla conclusione;
  - c) agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.
6. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
7. Avverso il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso è ammesso entro trenta giorni dalla comunicazione il ricorso previsto dall'art. 25, comma 4, della Legge 241/1990.

#### **Art. 10 – Esclusione del diritto di accesso.**

1. Sono sottratti al diritto di accesso i documenti amministrativi formati dalla Amministrazione Comunale o dalla stessa detenuti, nonché le informazioni dagli stessi desumibili per i quali la divulgazione è esclusa per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi od imprese:
  - a) i fascicoli personali dei dipendenti, gli atti relativi alla salute degli stessi ed ai procedimenti penali e disciplinari, i rapporti informativi, nonché le note caratteristiche a qualsiasi titolo compilate sul predetto personale, la documentazione caratteristica, matricolare, nonché quella relativa a situazioni private dell'impiegato;
  - b) la documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa o cessazione del servizio per i soggetti diversi dall'interessato;
  - c) la documentazione riguardante il trattamento economico individuale del personale in servizio e in quiescenza, ed in particolare la c.d. busta paga, se dalla stessa si possono desumere informazioni di carattere riservato qualora la richiesta provenga da persona diversa dal richiedente;
  - d) i documenti amministrativi riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze per effetto di particolari motivazioni connesse allo stato di necessità o salute limitatamente ai motivi;
  - e) la documentazione attinente ad accertamenti ispettivi ed amministrativo-contabili per la parte relativa alla tutela della vita privata e della riservatezza;

- f) la documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi, imprese ed associazioni comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa.
  - g) gli elaborati e i documenti relativi a prove concorsuali, fino alla conclusione del concorso;
  - h) gli atti relativi a trattative precontrattuali, fino al primo provvedimento formale;
  - i) i progetti, gli elaborati e i documenti costituenti espressione di attività intellettuale, non allegati agli atti; quelli allegati o richiamati negli atti sono posti in visione, salvo quanto disposto, per la riproduzione degli stessi, dall'art. 2578 C.C. ed art. 99 della Legge n. 633 del 22.01.1941, sulla tutela del diritto d'autore;
  - j) le relazioni e i rapporti all'autorità giudiziaria, o dalla stessa provenienti, i pareri legali non richiamati negli atti, le note interne d'ufficio ed i documenti relativi a rapporti di consulenza e patrocinio legale, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti gli atti la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o concretizzare violazione del segreto d'ufficio;
  - k) i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, nonché la loro situazione finanziaria, economica e patrimoniale utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
  - l) le segnalazioni, gli atti esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o di altre associazioni, fino a quando in ordine ad essi non sia stata conclusa la necessaria istruttoria;
  - m) la consultazione diretta dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti;
  - n) i documenti che altre amministrazioni sottraggono dall'accesso e che il Comune detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza;
  - o) le relazioni riservate del direttore dei lavori e degli organi di collaudo.
1. Sono, altresì esclusi dal diritto di accesso tutti i documenti, ancorché non espressamente previsti dal presente regolamento, per i quali la vigente normativa ne prevede l'esclusione (come in particolare i documenti aventi natura giurisdizionale o collegati all'attività giurisdizionale), nonché i documenti di cui l'Amministrazione è in possesso per ragioni attinenti alla fase istruttoria di un procedimento, fatta salva l'informazione dovuta al diretto interessato del procedimento stesso.
  2. In ogni caso, non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare ai fini commerciali o per fini diversi da quelli espressi nella richiesta le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento.

#### **Art. 11 – Tutela della riservatezza.**

1. L'amministrazione garantisce comunque al richiedente l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del

decreto legislativo 30.06.2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

3. In ogni situazione in cui sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai casi previsti dal precedente art. 10 l'amministrazione valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento.

## TITOLO II

### DISPOSIZIONI IN ORDINE AL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

#### Art.12 – L'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 l'art. 43, comma 2, del D. Lgs. 267/2000.
2. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere gratuitamente copie degli atti e dei documenti necessari esclusivamente per l'esercizio del mandato elettivo; sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla Legge e dai Regolamenti comunali e non possono comunque utilizzare atti ed informazioni per fini privati o comunque diversi da quelli istituzionali.
3. Qualora dalle informazioni o dai documenti acquisiti risulti – in relazione all'esercizio del mandato amministrativo – la necessità di conoscere un fatto specifico i consiglieri possono chiedere di avere ogni informazione utile o copia di ogni atto ad esso relativo in possesso degli uffici ed, eventualmente, di visionare o di avere copia della parte del registro protocollo generale degli atti in entrata ed in uscita.

#### Art. 13 – Termini e modalità di accesso dei consiglieri.

1. La visione o il rilascio di copie degli atti devono essere consentiti ai consiglieri per gli usi connessi alla carica nel termine di 20 giorni dalla richiesta e con le modalità previste dal precedente art.8, commi 2 – 6. Il consigliere ha comunque diritto alla visione o all'estrazione di copia dei documenti relativi ai provvedimenti di competenza del consiglio comunale entro le 24 ore antecedenti l'ora di convocazione del consiglio comunale.
2. Le copie vengono rilasciate in carta libera, in esenzione dai diritti di segreteria e di costo di riproduzione, con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti di accesso connessi alla carica di consigliere comunale. Ove trattasi di cartografie o elaborati tecnici – fatta eccezione per quelli forniti quale documentazione per le sedute del consiglio comunale – è dovuto il rimborso delle spese vive per la riproduzione degli stessi.
3. Il responsabile del procedimento d'accesso, con provvedimento motivato, ha facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa costituire grave pregiudizio all'azione che l'amministrazione intende assumere con particolare riferimento ad atti legali o tecnici afferenti liti in potenza o



- in atto, fermo restando comunque l'obbligo di fissare il tempo del differimento, dandone notizia al richiedente.
4. Le istanze vanno formulate in maniera specifica e dettagliata, recando l'esatta indicazione degli estremi identificativi degli atti e dei documenti o, qualora siano ignoti tali estremi, almeno degli elementi che consentano l'individuazione dell'oggetto dell'accesso.
  5. Il consigliere comunale non può abusare del diritto all'informazione riconosciutogli dall'ordinamento aggravando eccessivamente la corretta funzionalità amministrativa dell'ente civico.
  6. Il diritto all'informazione del consigliere comunale – oltre a poter in astratto indirizzarsi verso qualunque documento o atto, pubblico o privato, detenuto dall'amministrazione – può anche concretarsi nella mera richiesta di informazioni non contenute in documenti e, fermo restando i limiti della proporzionalità e della ragionevolezza, può anche consistere nella pretesa che gli uffici interpellati eseguano delle elaborazioni dei dati e delle informazioni in loro possesso.

#### **Art. 14 – Diritto di accesso dei consiglieri presso Enti, Aziende e Istituzioni.**

1. In assenza di specifici regolamenti per l'accesso approvati da Enti, Aziende e Istituzioni dipendenti dal Comune, ovvero per l'accesso agli atti ed alle informazioni si procede a norma del presente regolamento.
2. Sono da considerarsi "Enti, Aziende e Istituzioni dipendenti dal Comune" oltre le aziende e le Istituzioni di cui all'art. 113 bis e 114 del D. Lgs 267/2000:
  - a) gli enti per i quali il Comune conferisce il capitale di dotazione, determina le finalità e gli indirizzi, esercita la vigilanza, verifica i risultati della gestione e provvede alla copertura degli eventuali costi sociali;
  - b) le società per azioni costituite dal Comune per l'espletamento di servizi pubblici;
3. La richiesta di accesso deve essere rivolta direttamente all'ente che detiene atti ed informazioni o al Comune, qualora gli atti oggetto di richiesta siano depositati presso gli uffici comunali in relazione ad adempimenti previsti per l'Ente o per il Comune stesso.

#### **Art. 15 Diritto di accesso del Revisore dei Conti**

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dal Revisore dei Conti presso il responsabile del procedimento, su semplice Richiesta verbale, in tempi e con modalità da concordare.
2. Al Revisori dei Conti si applicano le stesse norme previste per i Consiglieri Comunali negli articoli precedenti se ed in quanto ritenuti necessari per l'espletamento del mandato.

#### **Art. 16 – Abrogazione norme, rinvio ed entrata in vigore.**

1. Sono da intendersi abrogate tutte le disposizioni di regolamenti comunali non compatibili con i principi e le norme contenute nel presente regolamento.

2. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano le norme contenute nella legge 07.08.1990, n.241 e s.m.i e nei D.P.R. 27.06.1992, n. 352 e 12.04.2006, n. 184;
3. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Pretorio.
4. Ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 27.06.1992, n. 352, il presente regolamento sarà inviato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'art. 27 della Legge 07.08.1990, n.241 presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.
5. I termini temporali indicati nel presente regolamento devono intendersi sempre riferiti a giorni lavorativi.
6. Il presente regolamento sostituisce integralmente ogni altra norma relativa all'esercizio del diritto di accesso contenuta in precedenti regolamenti, per quanto in contrasto con le presenti disposizioni.