

03 MAR. 2011

Dott.ssa ILARIA ANTONINI

PROTOCOLLA RE

**Commissione Accesso**

Da: "Per conto di: sandrigo.vi@cert.ip-veneto.net" <posta-certificata@legalmail.it>  
 A: <commissione.accesso@mailbox.governo.it>  
 Data invio: mercoledì 2 marzo 2011 11.15  
 Allega: daticert.xml; postacert.eml  
 Oggetto: POSTA CERTIFICATA: TRASMISSIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL  
 PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI  
 AMMINISTRATIVI - COMUNE DI SANDRIGO (VICENZA)

Regolato  
L. 241/30**Messaggio di posta certificata**

Il giorno 02/03/2011 alle ore 11:15:16 (+0100) il messaggio "TRASMISSIONE  
 REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E  
 DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI - COMUNE DI  
 SANDRIGO (VICENZA)" è stato inviato da "sandrigo.vi@cert.ip-veneto.net" e indirizzato  
 a:  
 commissione.accesso@mailbox.governo.it

Il messaggio originale è incluso in allegato.

**Identificativo messaggio:**

357794427.701362138.1299060916178liaspec02@legalmail.it

L'allegato daticert.xml contiene informazioni di servizio sulla trasmissione

**Legalmail certified email message**

On 2011-03-02 at 11:15:16 (+0100) the message "TRASMISSIONE REGOLAMENTO PER LA  
 DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI  
 AMMINISTRATIVI - COMUNE DI SANDRIGO (VICENZA)" was sent by "sandrigo.vi@cert.ip-veneto.net"  
 and addressed to:  
 commissione.accesso@mailbox.governo.it

The original message is attached with the name postacert.eml or TRASMISSIONE REGOLAMENTO  
 PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DEL DIRITTO DI ACCESSO AI  
 DOCUMENTI AMMINISTRATIVI - COMUNE DI SANDRIGO (VICENZA).

Message ID: 357794427.701362138.1299060916178liaspec02@legalmail.it

The daticert.xml attachment contains service information on the transmission

Presidenza del Consiglio dei Ministri

DICA 0003878 A-  
 del 03/03/2011



5590635

02/03/2011

## Commissione Accesso

---

**Da:** "Comune di Sandrigo (Posta Elettronica Certificata)" <sandrigo.vi@cert.ip-veneto.net>  
**A:** <commissione.accesso@mailbox.governo.it>  
**Data invio:** mercoledì 2 marzo 2011 11.11  
**Allega:** REGOLAMENTO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DIRITTO DI ACCESSO AI DOC. AMMINISTRATIVI.pdf  
**Oggetto:** TRASMISSIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI - COMUNE DI SANDRIGO (VICENZA)

Sandrigo 02/03/2011

prot. 2570

Comunicazione e mail: [commissione.accesso@governo.it](mailto:commissione.accesso@governo.it)

Spettabile Commissione  
per l'accesso ai  
documenti amministrativi  
Presso Consiglio dei  
Ministri.

In allegato, in ottemperanza di quanto disciplinato ex art. 11 comma 3 DPR 12 aprile 2006 n. 184, si trasmette il nuovo REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI approvato dal Comune di Sandrigo.  
Cordialmente

Il Responsabile dell'area Affari generali  
f.f. Daminato dr. FULVIO

---

COMUNE DI SANDRIGO  
Piazza Matteotti, 10  
36066 Sandrigo (Vicenza)  
Uff. Segreteria tel. 0444/461613  
Fax. 0444/461619



PROVINCIA DI VICENZA

# **COMUNE DI SANDRIGO**

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**APPROVATO CON DELIBERA CONSILIARE N. 64 DEL 28/12/2010 ESECUTIVA IL  
11/02/2011**

**ABROGATO REGOLAMENTO APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 91  
DEL 18/11/1997**

**PUBBLICATO ALL'ALBO ON LINE COMUNALE NR. 177 REGISTRO DEL 14/02/2011  
DAL 14/02/2011 AL 01/03/2011**

**ENTRATO IN VIGORE IL 02/03/2011**

ART. 1 – oggetto del regolamento.....	2
<b>CAPO I</b> .....	3
<b>LO SVOLGIMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</b> .....	3
ART. 2 – avvio del procedimento e termini per la sua conclusione .....	3
ART. 3 - responsabile del procedimento .....	4
ART. 4 - dichiarazioni sostitutive .....	4
ART. 5 - adozione del provvedimento finale.....	4
<b>CAPO II</b> .....	5
<b>DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI</b> .....	5
ART. 6 – diritto di accesso.....	5
ART. 7 - responsabile del procedimento di accesso. ....	5
ART. 8 – istanza di accesso .....	6
ART. 9 – comunicazione di avvio del procedimento.....	6
ART. 10 – accoglimento dell’istanza.....	7
ART. 11 – modalità d’esercizio .....	8
ART. 12 – preavviso di rigetto dell’istanza .....	8
ART. 13 – documenti esclusi dall’accesso .....	8
ART. 14 – limitazione all’accesso .....	9
ART. 15 – tariffe per l’accesso .....	9
ART. 16 – diritto di accesso dei consiglieri comunali.....	10
ART. 17 – rinvio alla normativa vigente .....	10
ART. 18 – entrata in vigore .....	11

## **ART. 1 – oggetto del regolamento**

1. Il presente Regolamento, ad integrazione di quanto previsto dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, disciplina lo svolgimento dei procedimenti amministrativi e l'esercizio del diritto di accesso ai documenti di competenza del comune di Sandrigo.
2. Per procedimento amministrativo si intende la serie di atti fra loro coordinati e finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo. Quando il comune non agisce attraverso provvedimenti, la sua attività è regolata dalle norme di diritto privato.
3. Il diritto di accesso ed il conseguente principio di imparzialità e trasparenza 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 anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

## **CAPO I**

### **LO SVOLGIMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **ART. 2 – avvio del procedimento e termini per la sua conclusione**

1. I procedimenti amministrativi sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.

2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla presentazione dell'istanza, comunque denominata, all'ufficio competente, attraverso l'acquisizione al protocollo di arrivo ed attribuzione del relativo numero progressivo. L'istanza deve contenere, a pena di inammissibilità, le generalità di chi la presenta, il titolo legittimante, la richiesta ed indicare specificatamente il provvedimento richiesto.

3. Per i procedimenti attivati d'ufficio il termine decorre dalla comunicazione di avvio del procedimento.

4. Ciascun procedimento si conclude con un provvedimento espresso, entro il termine massimo indicato in apposita tabella approvata con delibera della giunta comunale. Ove il termine per la conclusione del procedimento non sia stabilito da specifica disposizione di legge, di regolamento o non sia contenuto nella citata tabella, esso si intende di 30 giorni.

5. I termini per la conclusione del procedimento di cui al presente articolo, fatto salvo quanto previsto in materia di acquisizione di pareri e valutazioni tecniche dagli artt. 16 e 17 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, sono sospesi, per una sola volta, per un periodo comunque non superiore a 30 giorni qualora si verifichi la necessità:

- a. di integrare o regolarizzare la documentazione presentata dal soggetto istante;
- b. di acquisire informazioni e certificazioni su stati e fatti o qualità non attestati in documenti già in possesso del comune o non direttamente acquisibili presso altra Pubblica Amministrazione;
- c. di acquisire pareri o nulla osta da parte di soggetti con i quali non esista alcuna intesa sui tempi per il rilascio.

La sospensione inizia con la richiesta dell'integrazione documentale o del parere, ed i termini riprendono a decorrere per la parte residua al ricevimento degli atti richiesti.

6. I termini per la conclusione del procedimento di cui al presente articolo sono interrotti dalla comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda.

### **ART. 3 - responsabile del procedimento**

1. Per ciascun procedimento amministrativo il comune individua il relativo responsabile.
2. Il responsabile della struttura organizzativa competente provvede ad affidare a sé o ad altro addetto la responsabilità di ciascun procedimento.
3. I conflitti – positivi o negativi – di attribuzione della responsabilità di un procedimento tra due o più Responsabili delle strutture organizzative sono definiti dal Direttore Generale o, qualora costui non sia nominato, dal Segretario Generale.

### **ART. 4 - dichiarazioni sostitutive**

1. Qualora nella fase istruttoria del procedimento l'Amministrazione necessiti di acquisire atti, fatti o stati autocertificati o autodichiarati dall'interessato o che comunque una Pubblica Amministrazione è tenuta ad attestare, il Responsabile del Procedimento provvede d'ufficio ad acquisire la relativa documentazione.
2. Non è consentito al Responsabile del Procedimento esigere dal privato interessato la documentazione di cui al comma precedente.
3. Sono salve le sanzioni penali previste a carico di chi rende dichiarazioni mendaci.
4. Gli uffici provvedono ad effettuare controlli, anche a campione sulle autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive presentate.

### **ART. 5 - adozione del provvedimento finale**

1. Il provvedimento finale è espresso e motivato.
2. Esso è adottato dall'organo competente, in coerenza con le risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento.
3. La motivazione dovrà essere particolarmente pregnante ove:
  - a) il provvedimento finale si discosti, nel contenuto, dalle risultanze dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento;
  - b) siano state disattese le osservazioni e documenti presentati dagli interessati;
  - c) si intenda revocare o modificare un precedente provvedimento;
  - d) si intenda annullare in autotutela o convalidare un provvedimento illegittimo.
4. Ogni provvedimento amministrativo deve contenere il riferimento ai rimedi amministrativi e giurisdizionali esperibili contro il medesimo, con i relativi termini di decadenza e/o prescrizione.

## **CAPO II**

### **DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **ART. 6 – diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è garantito dall'Amministrazione Comunale a chiunque ne abbia interesse, in conformità ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali stabiliti dalla vigente legislazione nazionale in materia, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.
2. 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 Sindaco.
3. 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.
4. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando i soggetti che li detengono hanno l'obbligo di conservare i documenti cui si chiede di accedere.
5. Il diritto di accesso si esercita sugli atti del comune e, limitatamente all'attività di pubblico interesse nei confronti delle aziende speciali comunali e dei gestori dei pubblici servizi.
6. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del comune.

#### **ART. 7 - responsabile del procedimento di accesso.**

1. Il responsabile del procedimento per l'accesso è colui che è preposto all'unità operativa che per i compiti ad essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta.
2. Il segretario comunale o responsabile apicale del servizio designa il dipendente addetto all'unità che è tenuto a sostituire il responsabile del procedimento per l'accesso assente o impedito.
3. All'autenticazione della copia dei documenti depositati presso gli uffici comunali provvede il responsabile del procedimento.

## **ART. 8 – istanza di accesso**

1. Per esercitare il diritto di accesso il cittadino presenta un'istanza, anche verbale, indirizzata al settore competente per materia che forma l'atto conclusivo del procedimento o detiene stabilmente il documento.
2. 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.
3. Il diritto di accesso si esercita mediante istanza verbale (informale), oppure mediante istanza scritta (formale).
4. Ove la richiesta sia fatta per iscritto, essa può essere consegnata a mano o inviata per fax, a mezzo posta o in via telematica, e 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.
5. La richiesta è verbale e viene esaminata ed evasa immediatamente quando non risulta esistano soggetti che potrebbero qualificarsi come controinteressati alla stessa. Sono controinteressati alla richiesta di accesso coloro il cui diritto alla riservatezza potrebbe essere leso dall'accoglimento dell'istanza.
6. 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, degli atti pubblicati all'Albo dell'ente.

## **ART. 9 – comunicazione di avvio del procedimento**

1. L'istanza scritta (formale) è presentata in carta semplice.
2. Essa è presentata nei seguenti casi:
  - a) quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, per la natura o la quantità dei documenti coinvolti;
  - b) 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;
  - c) quando sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
  - d) in ogni caso in cui il cittadino lo ritenga opportuno, in tale ipotesi l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta;
  - e) in tutti i casi in cui esistano soggetti potenzialmente controinteressati all'immediato accoglimento dell'istanza.

3. Il Responsabile del procedimento, ricevuta l'istanza, comunica l'avvio del procedimento di accesso:
- a) al richiedente;
  - b) ai soggetti che per legge devono intervenire;
  - c) ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili. Sono tali i titolari dei dati personali rispetto ai quali si intende esercitare il diritto di accesso.
4. 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 secondo cui, qualora l'Amministrazione ravvisi motivi ostativi all'accoglimento del ricorso, deve darne informazione al richiedente ai sensi del successivo art.12, e che entro 10 giorni da tale informazione è sua facoltà presentare osservazioni scritte e documenti;
  - e) la circostanza per cui, decorsi 30 giorni dal ricevimento delle osservazioni e documenti di cui sopra, o dalla scadenza del termine per presentarle, l'istanza si intende respinta;
  - f) 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.
5. La comunicazione di avvio del procedimento è effettuabile mediante consegna a mano, a mezzo plico raccomandato, mediante fax ovvero mediante strumenti telematici.

## **ART. 10 – accoglimento dell'istanza**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della istanza formale all'ufficio competente o dalla ricezione delle osservazioni eventualmente presentate.
2. Ove la richiesta sia stata presentata ad altra amministrazione o ad un altro ufficio non competente, questi sono tenuti a trasmetterla immediatamente all'ufficio competente e, contestualmente informarne l'interessato.
3. Nel caso di irregolare o incompleta formulazione della richiesta, l'Amministrazione, entro 10 giorni, deve darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo.
4. 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 ed ottenere copia.
5. Nel caso venga richiesta una copia autentica conforme all'originale, si applicano le disposizioni vigenti in materia di bollo.
6. L'esame dei documenti avviene, di norma, nelle ore di apertura dell'ufficio al Pubblico, alla presenza, ove necessario, di personale addetto.

7. L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata di cui vanno specificate le generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.

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

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

## **ART. 11 – modalità d'esercizio**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante visione ed estrazione di copia dei documenti richiesti, nonché degli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

2. Il comune favorisce altresì l'esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici ed informatici, trasmettendo i documenti con modalità che non consentano di modificarli e/o alterarli.

3. 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.

## **ART. 12 – preavviso di rigetto dell'istanza**

1. L'Amministrazione, 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, 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.

2. La richiesta si intende rifiutata nel caso di silenzio della P.A. protrattosi oltre 30 giorni dal termine di cui al comma precedente.

## **ART. 13 – documenti esclusi dall'accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso:

- a) 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;
- b) nei procedimenti tributari, per cui restano ferme le particolari norme che li regolano.

2. 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 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 amministrative;
- i) 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;
- l) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
- m) pareri legali e consulenze richieste dalla Pubblica Amministrazione, fino a che non si sia conclusa e non sia stata archiviata la relativa pratica.
- n) altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D.Lgs.196/2003.

3. 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.

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

## **ART. 14 – limitazione all'accesso**

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

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

## **ART. 15 – tariffe per l'accesso**

1. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al versamento dei diritti di ricerca e visura per gli atti risalenti ad oltre 10 anni dalla data della richiesta. La comunicazione di avvio del procedimento ai controinteressati di cui all'art.8 è effettuata a cura e spese dell'ente.

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

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

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

## **ART. 16 – diritto di accesso dei consiglieri comunali**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dei Consiglieri Comunali è disciplinato dalle leggi e dal regolamento comunale per gli organi collegiali, e si esplica nelle forme del presente regolamento, salvo le disposizioni speciali di legge.

2. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere agli uffici e dagli enti e aziende dipendenti dal Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del mandato.

3. Essi, per l'espletamento del mandato, hanno altresì diritto di accesso a tutti i documenti amministrativi di cui al presente regolamento.

4. Non sono considerati documenti amministrativi appunti, minute o promemoria aventi carattere strettamente personale.

5. L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del consiglio comunale, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla presentazione della richiesta anche verbale, al responsabile del procedimento per l'accesso e può essere eccezionalmente differito, purchè in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno, che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.

6. 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.

7. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

8. Non può essere inibito ai consiglieri l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori, agli atti inaccessibili, differiti e limitati.

9. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

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

## **ART. 17 – rinvio alla normativa vigente**

1. Per quanto non espressamente previsto nel vigente regolamento si applicano le norme vigenti in materia.

2. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implica la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente regolamento entro sei mesi.

### **ART. 18 – entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, pubblicato all'albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi ad acquisita esecutività della deliberazione consiliare che lo approva, entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.