

**DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

<p>N. 40 27.11.2008</p>	<p>Approvazione Regolamento Comunale per l'Accesso agli Atti Amministrativi.</p>
-----------------------------	--

L'anno duemilaotto il giorno ventisette del mese di novembre alle ore 18,00 , nella sala delle adunanze consiliari della sede Municipale, a seguito d'invito diramato dal Sindaco, in data 20.11.2008, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione straordinaria, seduta pubblica, in PRIMA convocazione

All'appello risultano presenti:

			PRES.	ASS.
1	NIGLIA	ANDREA	X	
2	VALLONE	AGOSTINO	X	
3	CARONZOLO	MARIA ROSA	X	
4	APRILE	FRANCESCO	X	
5	GRASSO	NICOLA		X
6	SCORDAMAGLIA	FRANCESCO	X	
7	CUTELLE'	MICHELE	X	
8	GARRI'	ROSARIA	X	
9	GARRI'	GERARDINO	X	
10	STAROPOLI	PASQUALE	X	
11	BORELLO	GIUSEPPE	X	
12	COLACE	GIACOMO	X	
13	SCORDAMAGLIA	GIACOMO	X	
14	GRASSO	BIAGIO	X	
15	CENTRO	MARIA TERESA		X
16	RIZZO	FRANCESCO		X
17	MASSARA	COSTANTINO		X
			13	4

TOT. PRESENTI n. 13 su n. 17 consiglieri assegnati al Comune e su n. 17 in carica.

Assume la Presidenza il Sindaco del Comune Dr. Andrea Niglia.

Assiste il Segretario Comunale Dr. Annunziato Vazzana.

## Il Consiglio Comunale

Vista la Legge 7 agosto 1990, n. 241 ad oggetto "Procedimento Amministrativo e Diritto di Accesso ai Documenti" e successive modifiche ed integrazioni;

Dato atto che le disposizioni contenute nella citata legge garantisce a tutti i cittadini, garantisce a tutti i cittadini l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso degli atti detenuti stabilmente dal Comune;

Considerato che detto esercizio è esercitabile da chiunque, persona fisica o giuridica, nonché portatori di interessi diffusi o collettivi, vi abbia un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, nel rispetto delle norme contenute nelle disposizioni di legge in materia e delle norme contenute in apposito regolamento;

Ritenuto, pertanto, doversi dotare di apposito regolamento che ne disciplini l'esercizio;

Visto lo schema di regolamento predisposto dall'ufficio di segreteria;

Ritenuto dover procedere all'approvazione dello stesso;

Preso atto dei pareri favorevoli di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 per quanto attiene la regolarità tecnica e contabile del presente deliberato;

Con n. 13 voti favorevoli espressi per alzata di mano su n. 13 consiglieri presenti e votanti;

### DELIBERA

Di approvare il Regolamento Comunale per l'Accesso agli Atti Amministrativi, composto da n. 13 articoli, che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale della stessa.

**COMUNE DI BRIATICO**  
**PROVINCIA DI VIBO VALENTIA**

**REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO AGLI ATTI  
AMMINISTRATIVI**

**REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

**Art.1**

**Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina il diritto all'informazione e all'accesso presso il Comune di **Briatico** ai sensi ed in applicazione dell'art.29 comma 2 alla L.241/90 e s.m e i., nonché dell'art.14 comma 2 del D.P.R.12/04/06 n. 184.
2. Il Comune garantisce a tutti i cittadini, nelle forme previste dalle vigenti leggi in materia e dal presente regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso.
3. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità a quanto stabilito dall'art.22 della Legge 07.08.1990 n.241, dal D.Lgs 18.08.2000 n.267, e dal D.P.R. 12.04.2006 n.184 per le parti applicabili, è esercitabile da chiunque, persona fisica o giuridica, nonché portatori di interessi diffusi o collettivi, vi abbia un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
4. Per "diritto di accesso" si intende il diritto di prendere visione e/o di estrarre copia di documenti amministrativi.
5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di altri soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale ai sensi di legge.
6. Il diritto di accesso può essere esercitato relativamente agli atti ed ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti stabilmente dal Comune, il cui oggetto sia correlato con l'interesse specifico del richiedente.
7. Lo stesso è esercitabile anche nei confronti dei concessionari di pubblici servizi locali.
8. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dagli Organi comunali o da altre Pubbliche Amministrazioni o, comunque, stabilmente detenuti dall'Ente e utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.
9. E' in ogni caso consentito il libero accesso, a chiunque ne faccia richiesta, per la visione dei regolamenti e delle deliberazioni del Comune.
10. Il diritto di accesso è esercitabile anche per via telematica, nei limiti e secondo le previsioni di legge (art. 38 DPR n.445/2000, artt.4-5 DPR n.68/2005, DL n.82/2005, n. 82 e s.m.).
11. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando il Comune ha l'obbligo giuridico di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

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

## Art. 2

### Informativa ai controinteressati

1. Per "controinteressati" si intendono 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.
2. Qualora il Comune individui la presenza di soggetti controinteressati alla richiesta di accesso, è tenuto 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.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Comune provvede sulla richiesta dandone comunicazione alle parti.

## Art. 3

### Procedimento di accesso e Responsabili

1. Il diritto di accesso è esercitato sia in via "informale", sia mediante presentazione di istanza "formale", secondo quanto previsto dal presente Regolamento.
2. I Responsabili dei Servizi assicurano, nell'ambito delle proprie competenze, e con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio dei diritti di accesso nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.
3. Ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito al Servizio che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto od il provvedimento o lo detiene stabilmente. Quando il Servizio o l'ufficio cui è stata rivolta l'istanza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve indicare all'interessato l'ufficio che ne è in possesso. A tal fine gli uffici comunali sono tenuti a prestare ampia collaborazione reciproca per soddisfare le richieste.
4. Ogni Responsabile di Servizio è Responsabile dell'accesso agli atti di propria pertinenza con le modalità stabilite dal presente regolamento. Il Responsabile in particolare:
  - a. provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
  - b. verifica l'esistenza di eventuali controinteressati e provvede alle comunicazioni di cui al precedente articolo;
  - c. decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
  - d. comunica agli interessati l'esclusione o il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
  - e. assicura l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.
5. Ogni Responsabile, inoltre, può designare un dipendente di qualifica prevista dalla normativa contrattuale, assegnato alla propria struttura con il compito di fornire al pubblico le informazioni necessarie per il diritto di accesso e gestire materialmente la consegna degli atti.

6. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente.
7. 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 idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
8. La richiesta presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa trasmessa a quella competente, dandone comunicazione all'interessato.
9. L'ufficio competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

#### Art. 4 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.
2. Il richiedente deve comunque indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano la chiara 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, può essere accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Qualora il Comune, in base al contenuto del documento richiesto, riscontri l'esistenza di controinteressati, o di altri possibili motivi ostativi, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.
5. E' assicurato in ogni caso il diritto di accesso in forma di presa visione senza obbligo di motivazione dei seguenti documenti in pubblicazione all'albo pretorio:
  - a. provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale;
  - b. ordinanze sindacali;
  - c. atti e documenti di cui è espressamente prevista la pubblicazione,

#### Art. 5 Accesso formale

1. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulti possibile:
  - a. per i tempi necessari alla ricerca ed alla accessibilità degli atti da esibire o dai quali estrarre copie;
  - b. per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente e verificare la sua identità, i poteri rappresentativi e la sussistenza dell'interesse all'accesso;
  - c. per la possibile presenza di controinteressati o di motivi ostativi;

- il richiedente è invitato a formalizzare la richiesta di accesso con le modalità del presente articolo.
2. Indipendentemente da quanto previsto dal precedente articolo, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.
  3. Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di una istanza (o di una scheda appositamente predisposta dal Comune), trasmessa al protocollo dell'Ente e indirizzata al Responsabile del Servizio.
  4. Tale istanza può essere esercitata anche mediante l'invio della richiesta per via telematica, elettronica od informatica. Quando l'interessato non dispone dei riferimenti necessari, la richiesta è indirizzata all'Ufficio di Segreteria, che provvede al suo inoltro all'ufficio competente.
  5. Nella istanza o scheda di accesso sono indicati:
    - a. cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo e recapito del richiedente;
    - b. estremi del documento di identificazione;
    - c. eventuale posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
    - d. oggetto dell'accesso, con specificazione:
      - delle informazioni richieste (solo visione o anche estrazione di copia);
      - degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione, o dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale sono inseriti;
    - e. la motivazione prescritta dalla legge con l'indicazione dell'interesse specifico correlato ai documenti richiesti.

#### Art. 6

##### Esercizio del diritto di visione

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. Il diritto di accesso è esercitato mediante visione di copia dei documenti originali. Quando ciò non risulti possibile, vengono ammessi in visione i documenti originali con l'adozione, da parte del Responsabile del procedimento, di tutte le cautele del caso.
3. La consultazione della copia del documento avviene presso l'ufficio interessato, alla presenza del Responsabile del servizio o di un suo incaricato, nell'orario di ufficio. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento. È vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere in tutto od in parte il documento in visione. La visura deve essere effettuata personalmente dal richiedente, accompagnato eventualmente da altra persona di cui vanno specificate le generalità, registrate sulla scheda di accesso.
4. Trascorsi 15 giorni da quello nel quale il richiedente doveva esercitare il diritto di accesso, senza che lo stesso abbia preso visione del documento, per ottenere l'accesso dovrà essere presentata una nuova richiesta.

#### Art. 7

##### Estrazione di copie e costi di riproduzione

1. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca, oltre all'eventuale imposta di bollo. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale.
2. Quando l'invio delle informazioni o delle copie 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. Il rilascio delle copie può essere effettuato in carta libera non autenticata per utilizzo personale o per tutti gli usi per i quali non è richiesto il bollo ai sensi dell'allegato B al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, sostituito dall'art.28 del D.P.R. 30 dicembre 1982, n. 955. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere sempre autenticate, e l'autenticazione avviene con le modalità previste dal D.P.R. 445/2000, in tal caso è prevista l'imposta di bollo.
4. Non è consentito il rilascio di copia conforme di una copia conforme di originale.

#### Art.8

##### Differimento dell'accesso

1. Qualora risulti necessario, per un periodo limitato, assicurare la tutela di determinati interessi pubblici o privati, il Responsabile del procedimento può disporre il differimento dell'accesso agli atti.
2. Il differimento può essere disposto per la salvaguardia di esigenze di riservatezza dell'Amministrazione nella fase istruttoria o preparatoria dei provvedimenti, al fine di assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. 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;
  - d. agli atti istruttori relativi al contenzioso legale del Comune fino all'emanazione del provvedimento finale di definizione delle vertenze.
4. Può essere disposto altresì quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altri uffici od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito nei termini prescritti.
5. Nel provvedimento che dispone il differimento deve esserne indicata la durata e la data dalla quale potrà essere esercitato l'accesso.

#### Art.9

##### Documenti amministrativi sottratti all'accesso

1. L'amministrazione, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, può escludere l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:
  - a. atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990 (per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della L.801/1977, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamenti governativi e dalle pubbliche amministrazioni; nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano; nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione; nei procedimenti

selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi);

- b. atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6, lettere a), b), c), e) della legge n. 241/1990, nonché documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
  - c. i documenti individuati dal Garante per la Protezione dei Dati Personali nelle proprie pronunce quali non accessibili (documenti matricolari o relativi al personale dipendente inerenti la vita privata o la riservatezza o attinenti anche al trattamento economico individuale; documenti relativi ad accertamenti medico-legali; documentazione relativa a procedimenti penali o utilizzabile a fini disciplinari, dati sensibili o giudiziari se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela dell'interessato, pareri legali relativi a controversie potenziali o in atto e la inerente corrispondenza, salvo che costituiscano presupposto logico-giuridico di provvedimenti adottati).
2. Per l'esclusione di documenti relativi alle procedure di gara si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 13 del dlgs n. 163/2006.
  3. Sono esclusi dall'accesso, sia pur temporaneamente, tutti gli atti preparatori preordinati all'adozione di provvedimenti amministrativi.
  4. Non si può dar luogo al diniego dell'accesso, quando sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
  5. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui sopra sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
  6. Deve comunque essere garantito agli interessati l'accesso degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza risulti necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. È a carico del richiedente dimostrare che ricorre questa necessità.
  7. È esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti 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, ferme restando le preclusioni stabilite nel presente Regolamento.
  8. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate mediante atti o richieste di Istituzioni culturali e scientifiche, università, amministrazioni pubbliche, ecc. L'ammissione è subordinata alle condizioni necessarie per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.
  9. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune.

#### **Art.10**

##### **Tutela della riservatezza e accesso parziale**

1. L'accoglimento delle istanze di accesso deve mirare a garantire l'esercizio di tale diritto nel rispetto, altresì, delle disposizioni del D.lgs 30 giugno 2003 n. 196, c.d. "Codice della Privacy".
2. In particolare, non saranno comunicati i dati personali e sensibili dei soggetti terzi che non abbiano una diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

3. Per i dati sensibili e giudiziari e per quelli idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale degli individui, l'accesso sarà consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile, e nei termini previsti dall'articolo 60 del D.lgs n. 196/03, ossia se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso sia di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
4. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate anche copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza; le pagine o le parti omesse devono essere indicate.

#### **Art. 11**

##### **Rigetto della richiesta e silenzio-rifiuto**

1. La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall'accesso agli atti è disposta mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.
2. La comunicazione è motivata a cura del Responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
3. Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il comma 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
4. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende tacitamente rifiutata ed il richiedente (fatta salva la possibilità di chiedere l'intervento del Difensore Civico) può effettuare ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi di legge.
5. Accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Comune può sempre disporre, indipendentemente dal ricorso, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato.

#### **Art.12**

##### **Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali**

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso agli Atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.
3. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
4. I Consiglieri Comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:
  - a. per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti e documenti amministrativi mediante richiesta formulata al Responsabile del Servizio che dispone delle informazioni e/o notizie;
  - b. per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta presentata per scritto al Responsabile del Servizio competente. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di

prendere visione o di ottenere copia. Le copie vengono rilasciate entro trenta giorni dalla richiesta.

- c. è escluso il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti od altri elaborati tecnici la cui riproduzione richiede costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti. Il Consigliere può ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi dei quali motiva la necessità per l'esercizio del mandato elettivo;
5. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, fatti salvi gli adempimenti del D.P.R. 642/72 in tema di imposta di bollo.
6. I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto dei casi specificatamente previsti dalla legge.

### Art.13 Norme finali

1. Per quanto qui non disciplinato, si applicano le norme di cui alla Legge 241/1990, al Dlgs 267/00, al DPR 184/2006 ed al Dlgs 30 giugno 2003 n. 196.
2. Il presente Regolamento entra in vigore secondo le norme statutarie.
3. Dello stesso sarà data ampia pubblicità da parte del Comune.

**ALLEGATO A**

alla delibera del Consiglio Comunale n. 40 del 27.11.2008

**In ordine alla regolarità tecnica, art. 49 del D. Lgs 267/2000 si esprime parere:  
FAVOREVOLE  
Lì 27.11.2008**

**Il Segretario Comunale  
f.to Dr. Annunziato Vazzana**

**In ordine alla regolarità contabile, art. 49 del D.Lgs 267/2000, si esprime parere:  
FAVOREVOLE  
Lì 27.11.2008**

**Il Responsabile del Servizio Finanziario  
f.to Rag. La Rocca Gaetano**

approvato e sottoscritto

**Il Sindaco**  
f.to Dr. Andrea Niglia

**Il Segretario Comunale**  
f.to Dr. Annunziato Vazzana

---

**Il sottoscritto segretario comunale visti gli atti di ufficio**

**A T T E S T A**

**Che la presente deliberazione:**

- È stata affissa all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi dal 28.11.2008 al n. 561 del registro, prot. 9488, ai sensi dell'art. 124, primo comma, del D.lgs. 267/2000

**Il Segretario Comunale**  
f.to Dr. Annunziato Vazzana

---

**E S E C U T I V I T A'**

**La presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ :**

- Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 47 – comma 2);
- Non essendo soggetta a controllo in quanto esecutiva di altra delibera (art. 45 – comma 5);
- Perché dichiarata immediatamente esecutiva ( art. 47- comma 3).

**Li \_\_\_\_\_**

**Il Segretario Comunale**  
f.to Dr. Annunziato Vazzana

---

La presente deliberazione è copia conforme all'originale

**Il Segretario Comunale**  
Dr. Annunziato Vazzana

