

COMUNE DI PIANELLO VAL TIDONE  
PROVINCIA DI PIACENZA

DELIBERAZIONE N. 2

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Adunanza ordinaria di 1<sup>a</sup> convocazione - seduta pubblica

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

L'ANNO DUEMILADUE , ADDI DICOTTO  
DEL MESE DI FEBBRAIO ALLE ORE 21.00 NELLA SALA DELLE ADUNANZE  
CONSIGLIARI. PREVIA OSSERVANZA DELLE MODALITA' E TERMINI PRESCRITTI SONO  
STATI CONVOCATI A SEDUTA PER OGGI I CONSIGLIERI COMUNALI. ALL'APPELLO  
RISULTANO :

	PRESENTE	ASSENTE
1 - ODDI GIUSEPPE	SI	
2 - ODDI PIERCARLO	SI	
3 - GIUPPI GIUSEPPE	SI	
4 - BOLLATI VALERIO	SI	
5 - BAROCELLI GIUSTA	SI	
6 - NEMI NATALINO	SI	
7 - DEMAROSI DUILIO	SI	
8 - NICOLINI FRANCESCO	SI	
9 - BENGALLI GIACOMO	SI	
10 - LODIGIANI MAURO	SI	
11 - FORNASARI GIANPAOLO		SI
12 - CORNA FRANCESCO	SI	
13 - FINI CARLO	SI	
TOTALI	12	1

PARTECIPA, senza diritto di voto, ai sensi dell'art. 23 - 4° comma - dello STATUTO,  
L'ASSESSORE ESTERNO SIG: ZAMBIANCHI GIANLUCA

PARTECIPA IL SEGRETARIO COMUNALE DOTT. PAMELA COSTANTINI

ACCERTATA la validità della seduta il sig. ODDI ARCH. GIUSEPPE  
in qualità di SINDACO ne assume la PRESIDENZA, dichiarando aperta la seduta  
e invitando il CONSIGLIO a deliberare in merito all'oggetto sopra indicato.



## APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI.

SEGRETARIO COMUNALE: Illustra.

CONS. BENGALLI : Illustra i lavori della Commissione costituita per la revisione del regolamento in oggetto.

A questo punto, più nessuno intervenendo,

### IL CONSIGLIO COMUNALE

- ◆ PREMESSO che con delibera C.C. n. 25 del 27.03.2000 veniva istituita la Commissione consiliare per la revisione dei Regolamenti comunali;
- ◆ VISTO l'art. 7 del Dlgs. n. 267/2000;
- ◆ VISTO l'art. 78 dello Statuto comunale vigente
- ◆ CONSIDERATO che la suddetta Commissione consiliare ha provveduto a svolgere l'attività di predisposizione del nuovo testo di regolamento ai sensi di legge ;
- ◆ DATO ATTO che nella seduta della Commissione tenutasi in data 30.01.2002, di cui è stato redatto apposito verbale allegato alla presente deliberazione, la suddetta Commissione ha elaborato una bozza definitiva di "Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi" da sottoporre all'approvazione dell'organo competente;
- ◆ RITENUTO il testo così formulato meritevole di approvazione;
- ◆ VISTO il Dlgs. n. 267 del 18.08.2000;
- ◆ VISTA la L. 7 agosto 1990, n. 241;
- ◆ VISTO il D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352;
- ◆ VISTO l'allegato parere di regolarità tecnica reso, ai sensi dell'art. 49 del Dlgs. n. 267/2000, dal Segretario Comunale;

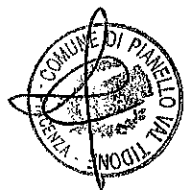
ESPERITA LA VOTAZIONE IN FORMA PALESE CON IL SEGUENTE RISULTATO:

PRESENTI	12
VOTANTI	12
FAVOREVOLI	12
CONTRARI	//
ASTENUTI	//



DELIBERA

- 1) DI APPROVARE il "Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi" nel testo che si compone di n. 21 articoli e che risulta allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) DI ABROGARE il "Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi e l'esercizio del diritto di visione degli atti e dei provvedimenti e del rilascio delle copie a favore dei cittadini" ad oggi vigente;
- 3) DI INOLTARE copia del presente atto alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi - tramite il Prefetto di Piacenza;
- 4) DI DEMANDARE al Segretario Comunale la procedura prevista dalla legge per l'entrata in vigore del Regolamento in oggetto.



IL SEGRETARIO COMUNALE  
F. Costantini

IL SINDACO  
F. Arch. G. ODDI

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

- ◆ Ai sensi art. 124 - I° comma - Dlgs 18/08/2000 n. 267, viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi.

19 FEB. 2002  
Pianello V.T. ....

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F. Costantini

PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE, COMPOSTO DI N. 18 FOGLI.

PIANELLO V.T., li 19 FEB 2002



IL SEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 01-03-2002

O - DECORSI 10 GG. DALLA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

non essendo pervenute richieste scritte di sottoporre la deliberazione all'esame del CO.RE.CO

PIANELLO V.T. .... 4 MAR 2002



IL SEGRETARIO COMUNALE

RIPUBBLICATO ALL' A.P. IN DATA 04.03.2002.  
Pianello V.T., li 20 MAR 2002



Il Segretario Comunale  
Dot.ssa Pamela Costantini

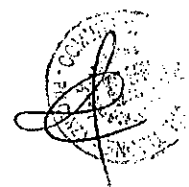
**COMUNE DI PIANELLO VAL TIDONE**  
**Provincia di Piacenza**

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

APPROVATO CON DEL. C.C. n. 2 DEL 18.02.02, ESECUTIVA IN DATA

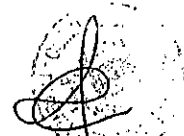
PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO DAL 19.02 AL 19.03.2002

*Entrato in vigore il giorno 19.03.2002*



## INDICE SOMMARIO

- Art. 1 - Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi**
- Art. 2 - Gli archivi degli Enti pubblici**
- Art. 3 - Documento amministrativo**
- Art. 4 - Esclusione del diritto di accesso**
- Art. 5 - Differimento del diritto di accesso**
- Art. 6 - Visione ed estrazione di copia**
- Art. 7 - Accesso informale**
- Art. 8 - Accesso formale**
- Art. 9 - Ricezione al protocollo delle istanze**
- Art. 10 - Procedura e termini per autorizzare o negare la visione**
- Art. 11 - Diritti dovuti per l'autorizzazione alla visione dei provvedimenti, degli atti d'archivio e per il rilascio delle copie**
- Art. 12 - Termine per visionare gli atti**
- Art. 13 - Provvedimento che nega la visione**
- Art. 14 - Appunti, copie ed estratti degli atti visionati**
- Art. 15 - Rimborso spese per copie**
- Art. 16 - Rilascio di copie autentiche di atti provenienti da Pubbliche Amministrazioni**
- Art. 17 - Copie e fotoriproduzioni delle carte e degli atti della Pubblica Amministrazione conservati negli archivi storici**
- Art. 18 - Rilascio delle copie autentiche delle deliberazioni, dei regolamenti, delle tariffe e degli allegati**
- Art. 19 - Rimedi amministrativi avverso il silenzio-rifiuto e avverso i**



**provvedimenti negatori alla visione degli atti ed al rilascio di copie**

**Art. 20 – Diritto di accesso dei consiglieri**

**Art. 21 – Entrata in vigore del regolamento**

A handwritten signature in dark ink is written over a circular stamp. The signature is stylized and appears to be a single name. The stamp is partially obscured by the signature and is mostly illegible.

## Art. 1

### Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a tutte le persone che abbiano compiuto il 14° anno di età oltre che alle persone giuridiche ed ai soggetti collettivi, quando siano portatori ed abbiano la rappresentanza di un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della L. 241/90 e nel rispetto di quanto previsto dalla L. 31.12.1996 n. 675 e del Dlgs. 11.05.1999 n. 135 in materia di trattamento di dati sensibili da parte dei soggetti pubblici.
2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti, atti, registrazioni, pubblicazioni e dati in possesso dell'Amministrazione comunale il cui oggetto sia correlato con l'interesse sopra definito di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.
3. Non possono formare oggetto del diritto di accesso documenti non più o non ancora esistenti presso l'Amministrazione comunale in quanto ottenibili solo a seguito di elaborazione di altri atti o delle notizie in essi contenute, o che comunque l'Amministrazione non ha mai formato o non è più tenuta a conservare.

## Art. 2

### Gli archivi degli Enti pubblici

1. Gli archivi del Comune sono classificati:
  - a) "archivio storico"; contiene i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni.
  - b) "archivio deposito"; contiene i documenti relativi a pratiche esaurite, cioè senza pendenze;
  - c) "archivio corrente"; contiene le pratiche in corso, cioè quelle non ancora esaurite o esaurite nell'ultimo quinquennio.

## Art. 3

### Documento amministrativo

1. Per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche interni, formati dagli organi del Comune o di atti di altre Pubbliche Amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.





**Art. 4**  
**Esclusione del diritto di accesso**

1. Ai sensi dell'art. 24 comma 4° della L. 241/90 e dell'art. 8 comma 4° del D.P.R. 352/92, le categorie di documenti da sottrarre all'accesso sono le seguenti:
  - a) documenti dai quali possa rilevarsi l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, le adesioni a partiti, sindacati, associazioni ed organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale;
  - b) documenti dai quali possa rilevarsi lo stato di salute e la vita sessuale; quanto previsto dai suddetti punti a) e b) viene applicato salvo che:
    - ◆ non sia previsto per legge il trattamento di tali dati;
    - ◆ vi sia il consenso dell'interessato e previa autorizzazione del Garante per la protezione dei dati personali;
    - ◆ il richiedente sia lo stesso interessato;
  - c) provvedimenti in materia di ordine pubblico;
  - d) verbali di accertamento relativi a violazioni, irregolarità, informazioni che hanno dato o siano suscettibili di dare luogo a comunicazioni di notizie di reato all'Autorità Giudiziaria, in quanto coperti da segreto istruttorio;
  - e) segnalazioni di privati cittadini;
  - f) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari;
  - g) progetti relativi ad edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia;
  - h) rapporti informativi, svolti su richiesta di Enti, concernenti situazioni economiche e morali;
  - i) provvedimenti relativi al Trattamento Sanitario Obbligatorio (T.S.O.);
  - j) protocollo riservato;
  - k) documenti ed atti attestanti le condizioni socio-economiche dei cittadini, certificati dei carichi pendenti, certificati penali, certificati del Casellario giudiziale, certificazioni antimafia, che siano allegati ad altri atti comunque accessibili.
2. E' altresì esclusa la consultazione diretta da parte di richiedenti del protocollo generale, dei repertori, rubriche o cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di informazione, visione o estrazione di copie delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite nei commi precedenti del presente articolo.
3. 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 fine di studio e ricerche storiche, statistiche o scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione della stessa è subordinata a condizioni che evitino difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.



4. Nel caso in cui l'esclusione dell'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso.
5. All'esclusione del diritto di accesso di cui al presente articolo provvede il Responsabile del procedimento.
6. Sui documenti esclusi dall'accesso deve risultare:
  - a) il nome e la qualifica del responsabile del procedimento che ha disposto l'esclusione;
  - b) la data in cui è avvenuta tale apposizione;
  - c) i motivi che hanno indotto all'esclusione, con riferimento sia alla normativa vigente sia alle circostanze di fatto concrete che ne hanno giustificato l'esclusione.
7. I motivi dell'esclusione di cui al precedente comma lett. c) sono comunicati per iscritto al soggetto che ha prodotto l'istanza.

#### Art. 5

#### Differimento del diritto di accesso

1. Il differimento dell'accesso è disposto dal responsabile del procedimento quando la divulgazione degli atti potrebbe impedire od ostacolare l'ulteriore corso dell'attività amministrativa.
2. Nei casi di cui al precedente comma, l'accesso è differito per il tempo strettamente necessario ad evitare le possibili turbative.
3. L'accesso è differito per:
  - ◆ gli atti attinenti a procedimenti penali e disciplinari fino al momento in cui i procedimenti siano conclusi, salvo che la richiesta pervenga dall'interessato o da suo delegato;
  - ◆ gli elenchi delle ditte invitate a partecipare a gare pubbliche per l'appalto di lavori o per la fornitura di beni e servizi, fino alla data stabilita per l'esame delle offerte;
  - ◆ i pareri resi all'amministrazione dai legali del Comune fino alla eventuale costituzione in giudizio.

#### Art. 6

#### Visione ed estrazione di copia

1. La visione dei documenti avviene presso l'ufficio competente per l'esame della richiesta, alla presenza di un incaricato responsabile, nelle ore d'ufficio. E' vietato lo spostamento degli atti dall'ufficio, nonché l'apposizione di segni o comunque l'alterazione dei documenti.



2. Qualora la documentazione sia complessa e voluminosa, la visione può essere ripartita in più giorni.
3. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione e può inoltre ottenerne copia, anche se non autenticata.

#### **Art. 7**

#### **Accesso informale**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale, anche in modo verbale, limitatamente alla visione di atti.
2. L'interessato deve indicare gli estremi dell'atto o comunque degli elementi che ne consentano l'individuazione e, salvo che si tratti di documenti soggetti al regime di pubblicità, dovrà indicare il titolo della legittimazione all'accesso, oltre alla motivazione della richiesta in rapporto alla tutela degli interessi rappresentati.
3. Resta ferma per l'interessato la facoltà di iniziare comunque, in qualsiasi momento, il procedimento di accesso formale di cui al successivo art. 8.

#### **Art. 8**

#### **Accesso formale**

1. Il procedimento di accesso formale ha inizio mediante la compilazione da parte dell'interessato della richiesta di accesso in carta semplice e la consegna della stessa all'ufficio protocollo dell'Ente.
2. La richiesta può pervenire anche mediante il servizio postale, a mezzo telefax o strumenti informatici.
3. Nella richiesta devono essere riportate le generalità del richiedente, ogni elemento utile ad identificare il documento oggetto della richiesta, l'interesse di cui il richiedente stesso è portatore, la motivazione della richiesta, la eventuale richiesta di rilascio copie, la data e la sottoscrizione.

#### **Art. 9**

#### **Ricezione al protocollo delle istanze**

1. L'ufficio protocollo dell'Ente registra l'istanza al momento stesso della presentazione ed attribuisce ad essa il numero di protocollo corrispondente.
2. L'ufficio protocollo appone sull'istanza (e sulla eventuale copia di essa se l'istanza viene presentata a mano) il numero di protocollo attribuito e la data di ricezione.



3.L'eventuale copia in carta semplice dell'istanza, così completata, viene restituita per ricevuta al richiedente, se presente.

#### **Art. 10**

##### **Procedura e termini per autorizzare e negare la visione**

1. Il Responsabile del procedimento esamina l'istanza e, nel caso in cui ricorrano i presupposti previsti, fa visionare al richiedente i provvedimenti oggetto della richiesta.
2. Nel caso in cui si autorizzi la visione, egli appone sull'istanza la dicitura "visto, si autorizza" seguita da data e firma.
3. Ove invece ritenga l'istanza non accoglibile ai sensi di quanto disposto dal presente regolamento, egli motiva adeguatamente e puntualmente il diniego.
4. Il Responsabile del procedimento adotta il provvedimento autorizzatorio o quello negatorio entro il 30° giorno da quello di acquisizione dell'istanza al protocollo dell'Ente, ai sensi di quanto disposto dall'art. 25 comma 4 della L. 241/90.

#### **Art. 11**

##### **Diritti dovuti per l'autorizzazione alla visione dei provvedimenti, degli atti di archivio e per il rilascio delle copie.**

1. Ai sensi dell'art. 25 comma 1° della L. 241/90, le autorizzazioni alla visione ed all'estrazione di copie, non per ragioni di studio, dei provvedimenti adottati e degli atti di archivio non sono assoggettate al pagamento dei diritti di segreteria previsti dalla legge.
2. Per il rilascio di copie è previsto però il rimborso del costo di riproduzione. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro sono a carico del richiedente.

#### **Art. 12**

##### **Termine per visionare gli atti**

1. Trascorsi 90 giorni dalla data di autorizzazione alla visione apposta sull'istanza senza che il richiedente si sia avvalso del diritto, l'autorizzazione decade a tutti gli effetti e, qualora fosse ancora necessario visionare i provvedimenti, occorre ripetere l'istanza ed ottenere una nuova autorizzazione.



2. Avverso le determinazioni dell'Ente circa il diritto di accesso e decorsi i 30 giorni di cui al precedente art. 9, gli interessati possono proporre ricorso al T.A.R. e, successivamente, al Consiglio di Stato ai sensi dell'art. 25 commi 5 e 6 della L. 241/90.

### **Art. 13**

#### **Provvedimento che nega la visione.**

1. Il provvedimento del Responsabile del procedimento di diniego della visione di particolari provvedimenti ai sensi del precedente art. 9 deve essere adeguatamente e puntualmente motivato.

2. Copia dell'atto predetto viene notificata al richiedente entro 30 giorni dalla data in cui è stata protocollata l'istanza di visione dei provvedimenti ai sensi dei precedenti artt. 9 e 10.

### **Art. 14**

#### **Appunti, copie ed estratti degli atti visionati**

1. Il cittadino autorizzato a visionare i provvedimenti adottati ha anche la facoltà di prendere appunti e di copiarli a mano.

2. Non si possono, invece, fotocopiare, fotografare, microfilmare o comunque riprodurre con qualsiasi procedimento i provvedimenti predetti senza l'autorizzazione del Responsabile del procedimento.

### **Art. 15**

#### **Rimborso spese per copie.**

1. Nei casi in cui questo Ente, a richiesta degli interessati, fornisca le copie degli atti pubblici depositati o le copie dei provvedimenti adottati o degli allegati ad essi, è dovuto il rimborso delle relative spese nelle misure fissate con D.M. 9 maggio 1990 e cioè:

a) Euro 0,13 a facciata per riproduzione fino al formato di cm. 21 x 29,7;

b) Euro 0,21 a facciata per formati superiori.

Tali importi sono soggetti a variazione a seguito di ulteriore decretazione.

2. Per gli altri tipi di documenti l'Ente conviene con gli interessati i rimborsi a seconda della loro tipologia.



### **Art. 16**

#### **Rilascio di copie autentiche di atti provenienti da Pubbliche Amministrazioni.**

1. Degli atti e documenti provenienti da Pubbliche Amministrazioni, depositati negli archivi correnti o di deposito dell'ente, il pubblico ufficiale presso il quale è depositato l'originale, a richiesta dell'interessato, può rilasciare copia da lui stesso autenticata.

2. L'autenticazione consiste nell'attestazione di conformità con l'originale scritta alla fine della copia a cura del pubblico ufficiale autorizzato, il quale deve altresì indicare la data ed il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il proprio cognome e nome, la qualifica rivestita nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio. Se la copia dell'atto o del documento consta di più fogli, il pubblico ufficiale appone la propria firma al margine di ciascun foglio intermedio.

3. Per le copie di atti e documenti informatici si applicano le disposizioni contenute nell'art. 20 del D.P.R. 445/2000.

### **Art. 17**

#### **Copie e fotocopie delle carte e degli atti della Pubblica Amministrazione conservati negli archivi storici.**

1. Le richieste di lettura e copia o estratti di documenti conservati negli Archivi di Stato fatte dagli Enti Pubblici e dai privati per ragioni che non siano di studio, devono essere redatte in carta bollata.

2. Anche a tali richieste si applicano le disposizioni di cui ai precedenti artt. 8, 9 e 10.

### **Art. 18**

#### **Rilascio delle copie autentiche delle deliberazioni, dei regolamenti, delle tariffe e degli allegati.**

1. Ai sensi degli artt. 22 e 25 della L. 241/90 e dell'art. 21 della L. 9 giugno 1947 n. 530 e successive modificazioni ed integrazioni, ogni cittadino singolo od associato residente in questo Comune ed, in genere, qualsiasi interessato, può ottenere copia integrale di deliberazioni (allegati compresi) adottati dagli organi del Comune stesso ed ha diritto di richiedere ed ottenere copia dei regolamenti e relative eventuali tariffe, previa istanza ed anticipazione dei relativi diritti e spese di copia.

2. Il diritto di chiedere ed ottenere copia delle deliberazioni di cui al presente regolamento nonché degli allegati e degli atti che costituiscono parte integrante delle deliberazioni stesse, può essere esercitato dal momento in cui l'atto deliberativo risulta adottato.



## Art. 19

### Rimedi amministrativi avverso il silenzio-rifiuto a avverso i provvedimenti negatori alla visione dei provvedimenti ed al rilascio di copie.

1. Decorsi i termini previsti dal precedente art. 9 senza che il Responsabile del procedimento abbia emesso alcun provvedimento di accoglimento dell'istanza di visione dei provvedimenti adottati ovvero di rilascio di copia degli atti o dei provvedimenti o dei documenti richiesti, il silenzio si considera a tutti gli effetti come silenzio-rifiuto.
2. Nei 30 giorni successivi al predetto silenzio-rifiuto (non accoglimento) ovvero nei 30 giorni successivi alla data di comunicazione del provvedimento espresso che non accoglie l'istanza, il cittadino può proporre ricorso al T.A.R. ed effettuare, qualora lo ritenga utile, segnalazione dell'accaduto al difensore civico (se istituito).
3. Qualora invece l'interessato scelga la via dell'opposizione, il ricorso va indirizzato alla Giunta Comunale che deve pronunciarsi sul ricorso alla prima riunione e comunque entro 30 giorni dalla presentazione; a tal fine, il Sindaco o suo delegato iscrive il ricorso all'o. d. g. della adunanza della Giunta comunale e presenta le sue deduzioni alle ragioni che sono alla base del diniego.
4. Decorso il termine di 60 giorni da quello di presentazione del predetto ricorso senza che la Giunta comunale abbia emanato il proprio provvedimento, il ricorso si intende respinto (silenzio-rigetto) ed il richiedente è legittimato a proporre ricorso al T.A.R. competente per territorio entro i 30 giorni successivi.
5. Nel caso in cui la Giunta emani e comunichi decisione esplicita di rigetto, il richiedente è ugualmente legittimato a presentare, nei successivi 30 giorni dalla data della notificazione o della comunicazione amministrativa del provvedimento di rigetto, ricorso al T.A.R., ovvero alternativamente, entro 120 giorni, per soli motivi di legittimità, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

## Art. 20

### Diritto di accesso dei consiglieri

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle sue aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
2. I consiglieri possono chiedere, con esenzione del pagamento dei diritti, copie di atti e documenti di cui al precedente art. 2 esclusi quelli il cui divieto di divulgazione è previsto al precedente comma. Tali atti non possono essere utilizzati per fini estranei allo svolgimento del mandato amministrativo né consegnati a terzi.
3. In caso di diniego si applicano i rimedi di cui al precedente art. 18.

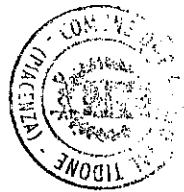


**Art. 21**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo a quello in cui l'atto deliberativo di adozione diventa esecutivo a seguito di pubblicazione e comunque dopo l'affissione all'Albo Pretorio ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000.

Il Segretario Comunale attesta che il presente regolamento è entrato in vigore ai sensi di legge in data 19.03.2002.

Francesco V.T., li 20 MAR 2002



Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Pamela Corbelli  
*Pamela Corbelli*

