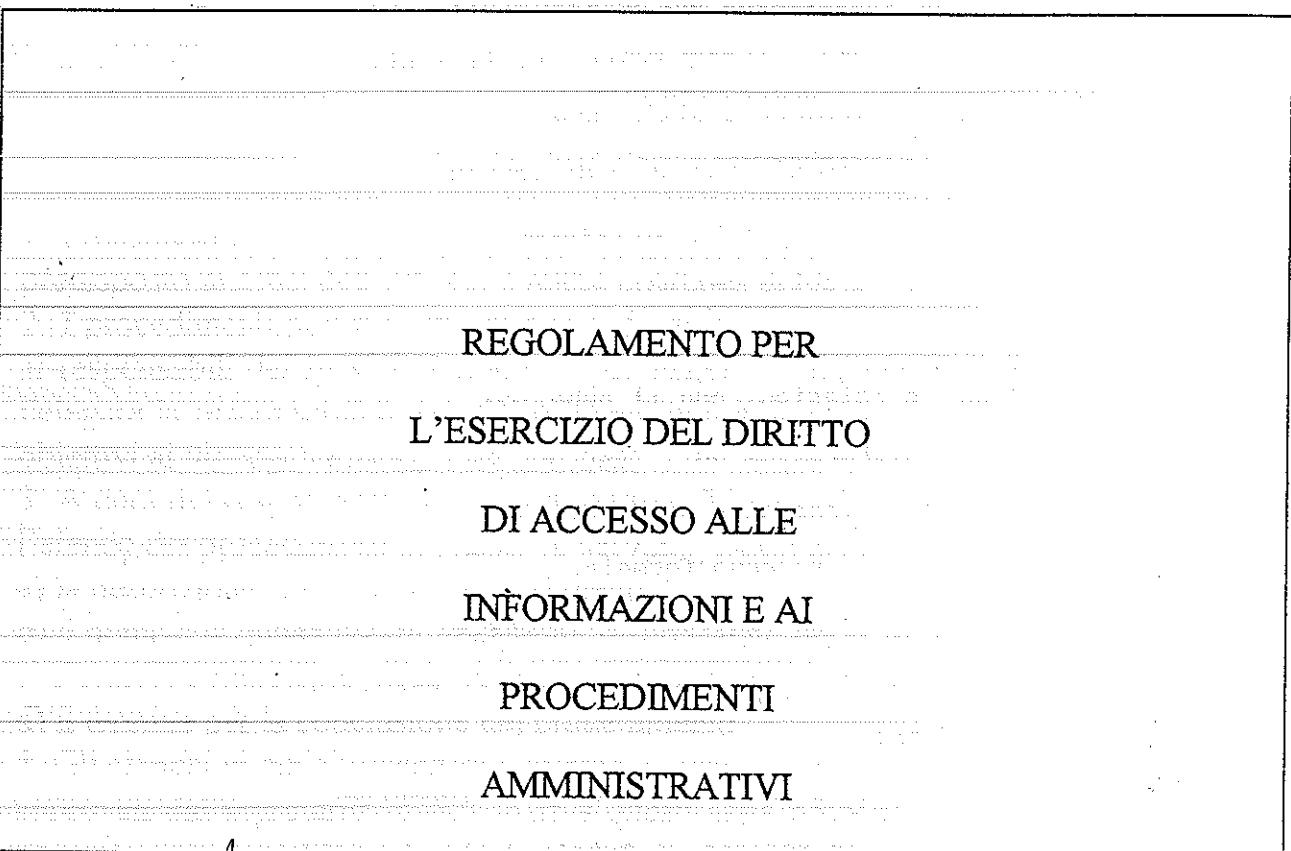


**COMUNE DI S. BRIGIDA**

**Provincia di Bergamo**



Adottato con Deliberazione Consiliare N.10 del 15 Maggio 1998.

IL SINDACO



IL SEGRETARIO COMUNALE

ESECUTIVO a seguito di deposito al C.R.C. - sezione di Brescia il 18/05/1998 e di approvazione nella seduta del 28/05/1998 atti N.5950.

Pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 19 Giugno 1998 al 03 Luglio 1998.

Addi, 4/07/1998

IL SEGRETARIO COMUNALE



## INDICE

- Art. 1 - Responsabile del Procedimento.
- Art. 2 - Individuazione dei responsabili dei servizi.
- Art. 3 - Termini per la conclusione dei procedimenti.
- Art. 4 - Computo, sospensione e interruzione dei termini.
- Art. 5 - Diritto all'informazione e all'accesso.
- Art. 6 - Titolari del diritto di accesso e di informazione.
- Art. 7 - Limiti e divieti al diritto di accesso.
- Art. 8 - Consenso per la raccolta dei dati.
- Art. 9 - Accesso ai Registri o protocolli.
- Art. 10 - Servizio per le relazioni con il pubblico.
- Art. 11 - Accesso alle informazioni sull'iter del procedimento.
- Art. 12 - Richieste di informazioni e di documenti.
- Art. 13 - Accesso informale e accesso formale.
- Art. 14 - Procedura per la presa visione e il rilascio di copia.
- Art. 15 - Dinego, differimento e limitazione dell'accesso.
- Art. 16 - Segreto d'ufficio.
- Art. 17 - Informazioni raccolte mediante strumenti informatici.
- Art. 18 - Accesso agli atti in materia di tutela dell'ambiente.
- Art. 19 - Pubblicazioni all'Albo Pretorio.
- Art. 20 - Diritto di accesso dei Consiglieri comunali.
- Art. 21 - Accesso agli atti riservati.
- Art. 22 - Norma transitoria.
- Art. 23 - Entrata in vigore.

## TITOLO I NORME SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1

### RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. I responsabili dei procedimenti sono individuati nel piano dettagliato degli obiettivi predisposto ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. a) del D.lgs 25 febbraio 1995, nr. 77.
2. I procedimenti non rilevati nel piano di cui al precedente comma 1 sono assegnati ai responsabili dei servizi competenti per materia. I responsabili dei servizi possono delegare la responsabilità dei procedimenti non individuati nel piano dettagliato degli obiettivi ai dipendenti assegnati al servizio.
3. A cura dei responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio di ogni anno, viene formato l'elenco dei procedimenti assegnati al servizio. Detto elenco deve prevedere:
  - a) la descrizione sintetica dei procedimenti;
  - b) il nome e la qualifica del dipendente responsabile per ciascun procedimento;
  - c) l'organo competente all'emanazione dell'atto;
  - d) il termine per la conclusione del procedimento.
4. Gli elenchi di cui al precedente comma 3, prima della pubblicazione, devono essere approvati dal segretario comunale se a questi sono assegnate le funzioni di direttore generale, ovvero dal Sindaco.
5. L'elenco di cui al precedente comma 3 vale come comunicazione agli interessati per i procedimenti relativi:
  - a) alla richiesta di protocollazione di atti;
  - b) alla richiesta di certificazioni;
  - c) alla richiesta di accesso agli atti;
  - d) ai procedimenti relativi alla gestione del personale dipendente esclusi i casi in cui è prevista dai contratti o dalla legge la notifica obbligatoria o la contestazione di addebiti;
  - e) alla liquidazione di prestazioni pecuniarie ricorrenti e / o periodiche;
6. Per i procedimenti diversi da quelli previsti dal precedente comma 5 l'inizio del procedimento deve essere oggetto di una specifica comunicazione agli interessati. Ove l'elevato numero degli interessati renda estremamente difficoltosa la comunicazione personale, con provvedimento motivato il responsabile del servizio può disporre forme alternative di comunicazione fatto comunque salvo il diritto alla riservatezza dei dati personali cosiddetti "sensibili".

## **Art. 2**

### **INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

1. Con l'approvazione del P.E.G. la Giunta Comunale provvede ad assegnare i servizi ai dipendenti del Comune. Con lo stesso provvedimento vengono inoltre definiti i criteri di ripartizione delle competenze gestionali con l'individuazione dei dipendenti abilitati all'emanazione di provvedimenti con rilevanza esterna.

## **Art. 3**

### **TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

1. I termini per la conclusione dei procedimenti, non determinati direttamente dalle leggi nazionali o regionali, sono specificati dai regolamenti emanati per l'esercizio delle singole funzioni del Comune ovvero dal Piano degli obiettivi di cui all'art. 41, comma 2, lett. a) del D.lgs. 25 febbraio 1995, nr. 77.

2. In mancanza di espressa previsione, si applicano i seguenti termini:

- a) 5 giorni per il rilascio di certificazioni e attestazioni che non richiedono verifiche complesse e di altri atti costituenti manifestazioni di conoscenza;
- b) 30 giorni per la conclusione dell'istruttoria e 45 giorni per l'emanazione del provvedimento per gli atti diversi da quelli previsti dalla lettera a).

3. Il responsabile del procedimento può disporre la proroga dei termini con provvedimento motivato e per un tempo non superiore a quello originariamente concesso per la conclusione del procedimento. I termini determinati a data fissa o con l'indicazione di una data ultima per il compimento delle operazioni possono essere prorogati dalla Giunta in sede di modifica ed aggiornamento del piano dettagliato degli obiettivi.

## **Art.4**

### **Computo, sospensione e interruzione dei termini.**

1. I termini per la conclusione dei procedimenti se conteggiati a giorni decorrono dalla data di presentazione della domanda ovvero, nel caso di procedimento attivato d'ufficio, dal compimento del primo atto del procedimento ovvero dal giorno in cui avrebbe dovuto essere compiuto il primo atto del procedimento.

2. I termini conteggiati a giorni sono sospesi nel periodo compreso tra il 10 e il 20 agosto di ciascun anno.

3. I termini conteggiati a giorni rimangono sospesi nel caso in cui sia necessario richiedere nullaosta, pareri licenze o permessi ad altre pubbliche amministrazioni,

ovvero per il periodo concesso per lo svolgimento delle conferenze di servizio di cui all'art. 14 e agli artt. 14-bis, 14 ter, 14 quater, della L. 7 agosto 1990, nr. 241 come, rispettivamente, modificato e introdotti dall'art. 17, commi 1 e seguenti, della L. 15 maggio 1997, nr. 127.

4. Concluso il periodo di sospensione il termine continua a decorrere per il periodo che residuava nel momento dell'insorgenza della causa di sospensione.

5. I termini conteggiati a giorni sono interrotti dalla data di richiesta di documenti o informazioni necessari per la conclusione dell'istruttoria. Le informazioni o la documentazione ulteriore possono essere richieste una sola volta tranne nel caso in cui l'esigenza di ulteriore documentazione emerga dai documenti presentati successivamente. Nel caso di interruzione il termine decorre per il tempo originariamente previsto per la conclusione del procedimento.

## **TITOLO II**

### **DISCIPLINA DELL'ACCESSO AGLI ATTI DEL COMUNE**

## **Art. 5**

### **DIRITTO ALL'INFORMAZIONE E ALL'ACCESSO**

1. Il Comune garantisce a tutti i cittadini residenti, nelle forme previste dal presente regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso, relativo all'attività da esso svolta o concernenti dati di cui lo stesso sia comunque in possesso, ivi compresi quelli degli enti od aziende dipendenti dal medesimo Comune.

2. I non residenti esercitano il diritto di accesso con le modalità e nei limiti specificamente previsti dai successivi articoli.

## Art. 6

### TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE

1. Sono titolari del diritto d'accesso i cittadini residenti nel Comune singoli ed associati, che lo esercitano per avere conoscenza degli atti amministrativi e per acquisire informazioni sull'attività del Comune.

2. È inoltre titolare del diritto di accesso e di informazione chiunque dimostri di avere un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ossia:

- a) i soggetti che vantino un interesse diretto ed immediato per agire in via giurisdizionale o amministrativa;
- b) coloro che per legge abbiano titolo ad esperire un'azione popolare in sede giudiziaria;
- c) tutti coloro che dichiarino e dimostrino di avere un interesse personale, immediato, concreto e diretto ad avere conoscenza di documenti amministrativi, al fine di far valere specifiche situazioni di vantaggio, altrimenti non utilizzabili;
- d) le amministrazioni, le associazioni e i comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, limitatamente e previa dimostrazione della connessione tra tali interessi e gli atti ai quali chiedono di accedere.

## Art. 7

### LIMITI E DIVIETI AL DIRITTO DI ACCESSO

1. Le limitazioni al diritto di accesso sono espressamente richiamate da questo e dai successivi articoli del presente regolamento.

2. Il diritto di accesso è in ogni caso escluso sia per i cittadini del Comune che per chiunque possa vantare astrattamente un interesse all'accesso nei confronti dei documenti contenenti informazioni coperte da segreto per specifica disposizione di legge o di regolamento.

3. Il diritto di accesso è altresì escluso nei confronti delle informazioni dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della sfera privata della persona o della sua dignità tale da impedirne il pieno sviluppo e l'effettiva partecipazione alla vita della comunità di appartenenza, con particolare riferimento alla tutela degli interessi protetti dal segreto epistolare, sanitario, finanziario e nei confronti delle informazioni

riguardanti l'attività di imprese, associazioni o gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi degli stessi.

4. Sono in particolare sottratti all'accesso, salvo contraria e specifica disposizione di legge:

- a) la documentazione tecnico-progettuale allegata o connessa a domande di concessione od autorizzazione edilizia pertinente ad immobili da destinare all'esercizio del credito e/o del risparmio, sinché dura la destinazione degli immobili;
  - b) i documenti relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari (escluse le deliberazioni degli organi collegiali se, per legge, siano soggette a pubblicazione e sinché dura il periodo legale di pubblicazione);
  - c) i fascicoli personali dei dipendenti;
  - d) gli atti dei procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti, fino alla loro conclusione;
  - e) la documentazione pertinente ad eventuali domande di contribuzione o esenzione dal pagamento di spese sanitarie;
  - f) gli elaborati tecnico-progettuali e la documentazione connessa ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza pertinenti ad edifici di proprietà di privati o di enti pubblici;
  - g) i documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone;
  - h) i documenti che contengono i dati sensibili di cui all'art. 22 della L. 31 dicembre 1996, nr. 675 di seguito elencati:
    - 1-dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale degli interessati;
    - 2-l'origine razziale ed etnica;
    - 3-le convinzioni filosofiche, religiose o di altro genere;
    - 4-le opinioni politiche, le adesioni ai partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, politico filosofico o sindacale;
5. Nei casi previsti dai precedenti commi 3 e 4 l'accesso, se richiesto dai cittadini del Comune, è differito con provvedimento motivato del Sindaco, sinché durano le esigenze di tutela alla riservatezza previsti in dipendenza delle singole fattispecie elencate.
6. Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui ai precedenti commi 2, 3 e 4, non operano per altre pubbliche amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge, né operano per gli uffici del Comune diversi da quelli che detengono la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per funzioni legittimamente svolte.
7. Sono sottratti all'accesso i documenti riguardanti atti preparatori, nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione nonché degli atti inerenti a procedimenti tributari, salvo diversa disposizione di legge.

8. E' escluso l'accesso ai registri riservati per legge.
9. Sono infine sottratti all'accesso i documenti indicati come riservati dall'autorita' da cui provengono.
10. E' comunque garantito l'accesso ai documenti di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo in favore del soggetto direttamente interessato per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e al titolare dei dati. Per quest'ultimo si osservano le disposizioni di cui agli artt. 13 e 14 della L. 31 dicembre 1996, nr. 675.

#### Art. 8

#### CONSENSO PER LA RACCOLTA DEI DATI

1. Ai sensi dell'art. 12, comma 1, della L. 31 dicembre 1996, nr. 675 il trattamento dei dati necessario per l'emersione dei provvedimenti ovvero per lo svolgimento dei servizi istituzionali del Comune non è soggetto al consenso dell'interessato.

#### Art. 9

#### ACCESSO AI REGISTRI O PROTOCOLLI

1. L'accesso ai registri o protocolli non riservati per legge e per norma del presente regolamento è ammesso solo per documentati motivi di studio o di ricerca storica o statistica, e comunque deve svolgersi senza spesa per il Comune ed in modo da non ostacolare o ritardare l'attivita' degli uffici o dei servizi.

#### Art. 10

#### SERVIZIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. Le funzioni assegnate all'ufficio per le relazioni con il pubblico sono affidate al servizio segreteria.
2. Il servizio per le relazioni con il pubblico rilascia le informazioni inerenti l'attivita' comunale, riceve ove richiesto anche per conto degli altri servizi, le richieste, i reclami, le istanze, le petizioni dei cittadini, provvede al servizio dell'utenza per i diritti di partecipazione previsti dalla legge distribuendo i modelli per la richiesta formale di accesso e fornendo le notizie circa le modalita' e delucidazioni per l'esercizio di tale diritto.

3. Rilascia informazioni per usufruire dei servizi comunali e per attivare i procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale.
4. Le informazioni sono fornite con i limiti stabiliti dalla legge e dal presente regolamento.
5. Al servizio di cui al comma 1 viene assegnato personale di idonea qualifica secondo i criteri stabiliti dai contratti collettivi.

#### Art. 11

#### ACCESSO ALLE INFORMAZIONI SULL'ITER DEL PROCEDIMENTO

1. Chiunque ha il diritto di richiedere ed ottenere dall'amministrazione informazioni circa lo stato di avanzamento e il tempo di attesa per l'esito di un procedimento in corso che lo riguardi in quanto si tratti o del destinatario dell'atto finale, o del soggetto che per legge deve intervenire nel procedimento o, infine, di quello che abbia determinato l'avvio del procedimento stesso.
2. Il diritto dei cittadini del Comune di avere accesso alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, loro riconosciuto dalla legge 8.6.1990 n. 142, all'articolo 7, comma 4, deve essere esercitato nel rispetto delle esigenze di riservatezza previste dal precedente articolo 7 e in modo da non arrecare nocumenento al regolare svolgimento delle funzioni amministrative dell'ente.

#### Art. 12

#### RICHIESTE DI INFORMAZIONI E DI DOCUMENTI

1. Gli interessati possono avanzare richieste di informazioni durante l'orario di ufficio.
2. Il personale addetto è tenuto ad evadere immediatamente la richiesta. Tuttavia, qualora si renda necessaria una ricerca, la risposta viene fornita entro 15 giorni.
3. Il servizio per le relazioni con il pubblico può indirizzare i richiedenti presso l'ufficio competente, qualora non sia in grado di fornire esso stesso i dati richiesti. In tal caso deve essere indicato esattamente l'ufficio responsabile degli atti.

4. Le richieste riguardanti le attivita' delle aziende speciali, delle istituzioni e delle societa' per azioni a prevalente capitale comunale, sono indirizzate agli uffici individuati dai rispettivi regolamenti.

Art. 13

#### ACCESSO INFORMALE E ACCESSO FORMALE

1. L'accesso si esercita mediante richiesta scritta su moduli predisposti dall'amministrazione.

2. L'accesso deve essere esercitato personalmente da chi ne ha fatto richiesta.

3. La richiesta di accesso ai documenti pubblicati sugli albi del Comune puo' essere presentata verbalmente.

Art. 14

#### PROCEDURA PER LA PRESA VISIONE E IL RILASCIO DI COPIA

1. L'istanza di accesso presentata per iscritto su apposito modulo fornito dall'amministrazione, è indirizzata al responsabile dell'unità organizzativa che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

2. Nella richiesta devono essere riportate:

- a) le generalita' del richiedente, tratte da un documento di identita' valido, completo di indirizzo e numero di telefono e/o fax;
- b) l'indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento, nonche' tutti gli altri elementi utili all'identificazione;
- c) la motivazione con l'indicazione, per i non residenti, dell'interesse giuridicamente rilevante per la cui tutela si richiede l'accesso;
- d) le modalita' di esercizio dell'accesso: visione o copia;
- e) l'indicazione espressa che l'eventuale copia sia rilasciata in bollo ovvero in carta libera, in copia semplice o in copia autenticata;
- f) la data e la sottoscrizione del richiedente;

3. La richiesta puo' pervenire all'amministrazione anche mediante servizio postale o via fax. In questi casi, a scopo di identificazione, va allegata o trasmessa la copia di un documento di identita' valido del richiedente.

4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione è tenuta a darne comunicazione al richiedente entro dieci giorni. Il termine e' interrotto dalla data di invio della comunicazione all'interessato.

5. La richiesta di accesso deve essere sommariamente verificata dal punto di vista delle condizioni di ammissibilita' dal responsabile del procedimento.

6. L'esame dei documenti e' gratuito.

7. Il rilascio di copie - anche se parziali - dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le vigenti disposizioni in materia di bollo. A tal fine, annualmente, con deliberazione della Giunta Comunale, vengono determinati i surriferiti costi. La tabella delle tariffe deve essere resa nota al pubblico.

8. Le somme di cui al precedente comma vanno corrisposte non oltre il momento del ritiro della copia. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza o via fax, l'amministrazione provvede al rilascio previo accertamento del pagamento della somma dovuta.

Art. 15

#### DINIEGO, DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE DELL'ACCESSO

1. Il rifiuto e la limitazione dell'accesso possono essere opposti (motivatamente e per iscritto) dal responsabile della competente unità organizzativa o dal responsabile di settore.

2. Esso dovrà essere tempestivamente comunicato al richiedente.

3. Qualora l'interessato insista, per iscritto, nella richiesta, il Sindaco, sentito il responsabile del servizio, decide con motivato provvedimento.

4. La decisione del Sindaco sull'esclusione, limitazione o differimento del diritto di accesso deve essere resa per iscritto.

Art. 16

#### SEGRETO D'UFFICIO

I. L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non puo' trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalita' previste dalle norme sul diritto di accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti d'ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

#### Art. 17

##### INFORMAZIONI RACCOLTE MEDIANTE STRUMENTI INFORMATICI

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalita' previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni in esso previste.
2. Le informazioni contenute in documenti informatici sono distinte in:
  - a) informazioni "esterne", acquisibili direttamente attraverso la materiale visione del documento e senza fare ricorso ad alcuna procedura informatica: esse sono utilizzate per l'identificazione del documento stesso e devono essere sempre accessibili;
  - b) informazioni "interne", leggibili soltanto con procedure informatiche, con strumenti di lettura e con sistemi e parametri di accesso.
3. Le informazioni di cui al precedente comma devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonche' dall'accesso , dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.
4. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi e parametri di accesso stabiliti dal responsabile dell'unità competente. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessarie per l'acquisizione delle informazioni.
5. La copia delle informazioni custodite mediante strumenti informativi, qualora consentita, è praticabile sia mediante l'uso di procedure informatiche, sia mediante stampa. Essa viene effettuata a spese dell'interessato, anche su supporti magnetici purchè da egli stesso forniti.
6. Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle limitazioni di legge e del presente regolamento.

#### Art. 18

##### ACCESSO AGLI ATTI IN MATERIA DI TUTELA DELL'AMBIENTE.

1. L'accesso agli atti relativi allo stato delle acque, del suolo, della fauna, della flora, del territorio e le attività naturali non è subordinato alla specificazione dei motivi della richiesta.

#### Art. 19

##### PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, e' collocato l'Albo pretorio del Comune, costituito in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilita' di danneggiamento.
2. 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 lo ha emesso o adottato, l'oggetto, la data e l'indicazione dell'ufficio presso cui è consultabile. Piani, disegni ed altri elaborati grafici sono esposti, ove possibile, in modo tale da consentirne la completa visione.
3. L'incaricato del servizio di tenuta dell'albo pretorio è il responsabile del servizio dei messi comunali. Egli provvede alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno del rilascio del certificato di compimento della stessa. Il registro e'

vidimato, prima di essere posto in uso, dal segretario comunale. I registri delle affissioni all'albo pretorio, completati, sono depositati nell'archivio comunale.

#### TITOLO III

##### DISCIPLINA DELL'ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

**Art. 20**

**DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

1. I consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato hanno diritto d'informazione e di visione degli atti, provvedimenti e documenti a disposizione del Comune; essi esercitano tale diritto mediante presentazione di richiesta che deve essere evasa dagli uffici senza ritardi ingiustificati.

2. I consiglieri comunali hanno altresì diritto di accesso mediante richieste di copie. Essi esercitano tale diritto mediante richiesta scritta con semplice menzione che la documentazione viene richiesta nell'espletamento del loro mandato.

3. Le richieste di cui al precedente comma devono essere evase prima possibile. Solo eccezionalmente l'accesso può essere differito, per motivate ragioni organizzative o di difficolta' di reperimento della documentazione.

4. I consiglieri comunali sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione nonche' da qualsiasi altro diritto purché nell'istanza sia espressamente specificata l'inerenza dell'accesso allo svolgimento delle funzioni connesse alla carica.

5. Per l'esercizio del diritto di accesso dei consiglieri comunali, il Sindaco, sentiti i capigruppo del Consiglio, determina i giorni e gli orari con riferimento ai settori e ai servizi in cui è organizzato il Comune.

**Art. 21**

**ACCESSO AGLI ATTI RISERVATI**

1. Non può essere inibito ai consiglieri, in quanto sia attinente all'espletamento delle loro funzioni, l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati e agli atti preparatori.

2. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati per legge.

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

**TITOLO IV**

**NORME FINALI E TRANSITORIE**

**Art. 22**

**NORMA TRANSITORIA**

1. In attesa della determinazione della Giunta dei costi di cui al comma 7 dell'art.14 , vengono applicati i seguenti:

\* L. 1.000,- per copie su formato A/4 e A/3 (anche fronte/retro);

\* L. 1.000,- per gli elaborati grafici oltre rimborso spese effettive.

**Art. 23**

**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, soggetto al controllo dell'organo regionale, entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.