

# COMUNE di SAN GIOVANNI IN PERSICETO

*Provincia di Bologna*



## REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**N. 008 DEL 16/01/2007**  
**Esecutiva dal 3/2/2007**

## SOMMARIO

<u>Capo I (Norme comuni)</u> .....	<u>2</u>
<u>Art. 1 (Oggetto)</u> .....	<u>2</u>
<u>Capo II (Trattamento dei dati personali)</u> .....	<u>2</u>
<u>Art. 2 (Finalità e modalità del trattamento. Rinvio)</u> .....	<u>2</u>
<u>Art. 3 (Titolare del trattamento)</u> .....	<u>3</u>
<u>Art. 4 (Responsabile del trattamento)</u> .....	<u>3</u>
<u>Art. 5 (Incaricati del trattamento)</u> .....	<u>4</u>
<u>Art. 6 (Misure di sicurezza)</u> .....	<u>4</u>
<u>Art. 7 (Banche dati)</u> .....	<u>4</u>
<u>Capo III (Diritto di accesso ai documenti amministrativi)</u> .....	<u>4</u>
<u>Art. 8 (Soggetti legittimati e ambito di applicazione)</u> .....	<u>4</u>
<u>Art. 9 (Istanze provenienti da Pubbliche Amministrazioni)</u> .....	<u>4</u>
<u>Art. 10 (Accesso a dati personali che riguardano il soggetto istante)</u> .....	<u>4</u>
<u>Art. 11 (Accesso ai dati personali di terzi)</u> .....	<u>5</u>
<u>Art. 12 (Criteri di coordinamento fra diritto all'accesso e <i>privacy</i>)</u> .....	<u>5</u>
<u>Art. 13 (Documenti espressamente esclusi dall'accesso)</u> .....	<u>5</u>
<u>Art. 14 (Differimento dell'accesso)</u> .....	<u>6</u>
<u>Art. 15 (Uffici competenti)</u> .....	<u>6</u>
<u>Art. 16 (Responsabile del procedimento)</u> .....	<u>6</u>
<u>Art. 17 (Accesso informale)</u> .....	<u>6</u>
<u>Art. 18 (Accesso formale)</u> .....	<u>7</u>
<u>Art. 19 (Termini di conclusione del procedimento)</u> .....	<u>7</u>
<u>Art. 20 (Accoglimento della richiesta e modalità di accesso)</u> .....	<u>8</u>
<u>Art. 21 (Controinteressati, rifiuto di accoglimento, mezzi di tutela. Rinvio)</u> .....	<u>8</u>
<u>Art. 22 (Diritto di accesso dei consiglieri comunali)</u> .....	<u>8</u>
<u>Art. 23 (Adeguamento automatico)</u> .....	<u>9</u>

### Capo I (Norme comuni)

#### Art. 1 (Oggetto)

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e il trattamento dei dati personali nel Comune di S. Giovanni in Persiceto.
2. Ai fini del presente Regolamento si applicano le definizioni elencate nell'art. 4 del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, in prosieguo il Codice) e nell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

### Capo II (Trattamento dei dati personali)

#### Art. 2 (Finalità e modalità del trattamento. Rinvio)

1. Il Comune provvede al trattamento dei dati personali soltanto per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, nei limiti stabiliti dalla normativa in vigore, in particolare nel rispetto dei principi e dei criteri previsti dal Codice.
2. I dati personali sono trattati secondo le modalità indicate dal Codice, dalle schede allegate al Regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari ai sensi del Codice sulla *privacy*, dalle istruzioni impartite ai responsabili e agli incaricati del trattamento dei dati nonché da ogni altra normativa in materia.

### **Art. 3 (Titolare del trattamento)<sup>1</sup>**

1. Titolare del trattamento è il Comune di S. Giovanni in Persiceto, nella persona del Sindaco. Il Sindaco delega le relative funzioni al Direttore Generale, se nominato, o al Segretario, il quale provvede ad adottare le relative misure organizzative.
2. Il titolare provvede a:
  - a. eseguire le notificazioni al Garante per la protezione dei dati personali richieste dalla legge nonché a trasmettere allo stesso la comunicazione di dati personali da parte di un soggetto pubblico ad un altro soggetto pubblico non prevista da una norma di legge o di regolamento, effettuata in qualunque forma anche mediante convenzione;
  - b. adottare le misure occorrenti per facilitare l'esercizio dei diritti dell'interessato ai sensi del Titolo II della Parte I del Codice;
  - c. formulare analiticamente, per iscritto, i compiti affidati ai responsabili;
  - d. controllare la corretta applicazione della legge, dei compiti, delle istruzioni e delle direttive impartite;
  - e. promuovere la costituzione e l'aggiornamento dell'archivio delle banche dati, personali e sensibili, esistenti e i nominativi dei rispettivi responsabili.

### **Art. 4 (Responsabile del trattamento)<sup>2</sup>**

1. I responsabili per il trattamento dei dati provvedono, per i rispettivi ambiti di competenza, a tutte le attività previste dalla legge ed in particolare a:
  - a. fornire agli incaricati, sulla base dei compiti impartiti dal titolare, le istruzioni per il corretto trattamento dei dati personali, eseguendo gli opportuni controlli;
  - b. adottare le misure e disporre gli interventi necessari per la sicurezza della conservazione dei dati e per la correttezza dell'accesso sulla base delle direttive a tale scopo impartite dal responsabile dei Sistemi Informativi dell'Ente;
  - c. curare, ai sensi dell'art. 13 del Codice, l'informazione agli interessati predisponendo, in particolare, la modulistica o altre forme idonee di informazione, inerente i propri Uffici facendo, in caso di dati sensibili, espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale è effettuato il trattamento;
  - d. controllare che la comunicazione e la diffusione dei dati avvenga nei limiti dell'articolo 18, comma 5 e dell'articolo 19 del Codice;
  - e. fornire al Direttore Generale, ove nominato, o al Segretario, la documentazione occorrente al fine dell'inoltro al Garante delle comunicazioni e notificazioni previste dal Codice;
  - f. stabilire le modalità di gestione e le forme di responsabilità relative a banche dati condivise da più articolazioni organizzative, d'intesa con gli altri responsabili. In caso di mancato accordo, sentiti i responsabili, decide il Direttore Generale (o, se non nominato, il Segretario).
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, i dirigenti dell'Ente sono, salvo diversa disposizione, responsabili di tutte le banche dati personali e sensibili esistenti nelle articolazioni organizzative di loro competenza, nonché dei relativi trattamenti. Il titolare può designare altri responsabili, ai sensi dell'articolo 29, comma 3 del Codice. A tale proposito la Giunta comunale adotta apposito atto concernente l'individuazione delle banche dati e dei responsabili di cui al presente comma e dei compiti a loro affidati.

---

<sup>1</sup> V. art. 28 del Codice.

<sup>2</sup> V. art. 29 del Codice.

### **Art. 5 (Incaricati del trattamento)**

1. Sono incaricati del trattamento tutti i dipendenti espressamente designati dal responsabile<sup>3</sup>.

### **Art. 6 (Misure di sicurezza)**

1. Il titolare del trattamento provvede all'adozione di misure di sicurezza di cui al Capo I, Titolo V, Parte I del Codice, anche al fine di prevenire:
  - a. i rischi di distruzione, perdita dei dati o danneggiamento della banca dati o dei locali ove essa è collocata;
  - b. l'accesso non autorizzato;
  - c. modalità di trattamento dei dati non conformi alla legge o al regolamento;
  - d. la cessione e/o la distruzione dei dati in caso di cessazione del trattamento.
2. Il Comune adotta, con deliberazione di Giunta comunale, un programma di adeguamento delle procedure alle misure di sicurezza che viene sviluppato in base ai termini ed alle disposizioni previsti dalla legge<sup>4</sup>.

### **Art. 7 (Banche dati)**

1. Le banche dati gestite dall'Amministrazione comunale sono individuate, su proposta del Direttore Generale, se nominato, o del Segretario Generale, con delibera di Giunta comunale.
2. Il titolare del trattamento provvede annualmente alla verifica e all'aggiornamento dell'elenco delle banche dati gestite dall'Amministrazione comunale, sulla base delle relative comunicazioni inoltrate dai responsabili. In caso di intervenute modificazioni, il titolare del trattamento sottopone alla Giunta il nuovo elenco ai fini della nuova deliberazione.

## **Capo III (Diritto di accesso ai documenti amministrativi)**

### **Art. 8 (Soggetti legittimati e ambito di applicazione)<sup>5</sup>**

1. Il diritto di accesso è garantito a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. Non può accedere ai documenti amministrativi chi è titolare di un interesse di mero fatto, o chi vanti una generica pretesa al controllo del buon andamento dell'azione amministrativa o chi propone domanda per mera curiosità.
2. Il diritto di accesso dei partecipanti a un procedimento amministrativo si esercita senza obbligo di motivazione, ai sensi dell'art. 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

### **Art. 9 (Istanze provenienti da Pubbliche Amministrazioni)<sup>6</sup>**

1. Le richieste di accesso provenienti da Pubbliche Amministrazioni per lo svolgimento di funzioni istituzionali sono evase senza alcuna formalità, nemmeno di protocollo, nei modi ritenuti più opportuni caso per caso.

### **Art. 10 (Accesso a dati personali che riguardano il soggetto istante)<sup>7</sup>**

1. Le richieste di accesso ai dati personali in possesso dell'Ente da parte di colui al quale i dati si riferiscono sono evase attraverso comunicazione diretta dei dati personali con qualunque mezzo, anche oralmente.

---

<sup>3</sup> V. art. 30 del Codice.

<sup>4</sup> V. art. 33 del Codice.

<sup>5</sup> Art. 2 D.P.R. 184 del 12/4/2006.

<sup>6</sup> Art. 22, comma 5, L. 241/1990; art. 19, comma 2 del Codice.

<sup>7</sup> Art. 7 del Codice.

### **Art. 11 (Accesso ai dati personali di terzi)<sup>8</sup>**

1. L'accesso ai dati personali riguardanti soggetti terzi rispetto all'istante è consentito nei limiti in cui è ammesso l'accesso ai documenti amministrativi che li contengono, salve specifiche previsioni di legge o regolamento.

### **Art. 12 (Criteri di coordinamento fra diritto all'accesso e *privacy*)**

1. Per le richieste relative a documenti contenenti dati personali, l'accesso:
  - a. è sempre ammesso, qualora sia necessario per curare o difendere gli interessi giuridici del richiedente<sup>9</sup>. Si intende per "cura o difesa" sia la difesa in sede giurisdizionale che quella in sede arbitrale o procedimentale. Qualora i dati personali riguardino soggetti terzi rispetto al richiedente, l'accesso si esercita mediante sola visione e in via differita nei casi previsti dall'art. 14;
  - b. è escluso, negli altri casi, limitatamente ai dati riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale di cui sono in concreto titolari<sup>10</sup>.
2. Per le richieste relative a documenti amministrativi contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale ex art. 60 del Codice, l'accesso è ammesso solo se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con l'accesso è 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.
3. Per le richieste relative a documenti amministrativi contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è ammesso qualora sia strettamente indispensabile per curare o difendere gli interessi giuridici del richiedente<sup>11</sup>. L'accesso si esercita mediante sola visione.
4. Le informazioni di carattere psico-attitudinali relative a terzi nei procedimenti selettivi sono inaccessibili<sup>12</sup>.

### **Art. 13 (Documenti espressamente esclusi dall'accesso)**

1. Ai sensi dell'art. 24, comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, oltre ai documenti esclusi per legge, sono sottratti all'accesso:
  - a. documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, all'identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte<sup>13</sup>;
  - b. progetti e cartografie di edifici adibiti a installazioni militari o ad aziende a rischio di incidente rilevante;
  - c. progetti relativi a edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia;
  - d. documentazione relativa a progetti di allestimento di edifici destinati alla conservazione di beni culturali con particolare riferimento alle planimetrie e ubicazione delle sale espositive e dei depositi, nonché degli impianti in genere e di quelli di sicurezza in particolare;
  - e. informazioni relative a incidenti stradali, salvo quanto previsto dall'art. 11, comma 4 del decreto legislativo n. 285 del 30 aprile 1992;

---

<sup>8</sup> Art. 19 comma 3, del Codice.

<sup>9</sup> Art. 24, comma 7, L. 241/1990.

<sup>10</sup> Art. 24, comma 6, lett. d), L. 241/1990.

<sup>11</sup> Art. 24, comma 7, L. 241/1990.

<sup>12</sup> Art. 24, comma 1, lett. d), L. 241/1990.

<sup>13</sup> Art. 24, comma 6, lett. c), L. 241/1990.

- f. provvedimenti relativi a trattamento sanitario obbligatorio (T.S.O.);
- g. i fascicoli personali elettorali;
- h. i fascicoli personali dei giudici popolari;
- i. le schede anagrafiche, fatta salva la disciplina dell'art. 37 del D.P.R. 223 del 30/5/1989 e successive modificazioni;
- j. gli estratti degli atti di stato civile per copia integrale, salvo quanto dall'art. 177, comma 3, del Codice;
- k. elenchi nominativi e schede personali degli usufruenti dei servizi pubblici locali.

#### **Art. 14 (Differimento dell'accesso)**

1. L'accesso ai documenti può essere differito quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
2. L'accesso ai documenti è, in particolare, differito per i seguenti atti:
  - a. in conformità alla vigente disciplina sui contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, durante lo svolgimento della gara e fino alla deliberazione di aggiudicazione;
  - b. studi, progetti, istruttorie tecniche fino alla emissione del provvedimento finale;
  - c. elaborati concorsuali e documentazione contenente gli atti delle commissioni giudicatrici, fino alla avvenuta approvazione delle risultanze della commissione da parte dell'ente;
  - d. segnalazioni ed atti istruttori in materia di esposti di privati o di associazioni, fino all'ultimazione della relativa istruttoria;
  - e. documenti relativi a procedimenti disciplinari o giudiziari, fino alla loro definizione.

#### **Art. 15 (Uffici competenti)**

1. Il diritto di accesso si esercita rivolgendosi direttamente all'Ufficio che ha emanato il documento o che lo detiene, oppure rivolgendosi all'U.R.P.
2. Ciascun Ufficio istituisce un archivio informatizzato relativo alle procedure di accesso, nel quale sono registrate le richieste, protocollate e non, complete dei dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta, scadenze, tempi e natura delle risposte. L'Archivio è tenuto dal responsabile del procedimento o da un suo collaboratore.

#### **Art. 16 (Responsabile del procedimento)**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il funzionario responsabile del Servizio interessato. Il Dirigente provvede a designare il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di revoca, assenza od impedimento, anche momentaneo, mediante atto scritto, controfirmato dal dipendente per accettazione.

#### **Art. 17 (Accesso informale)**

1. Il diritto di accesso si esercita in via immediata mediante richiesta, anche verbale e senza alcuna formalità, senza obbligo di protocollo, qualora sia possibile evadere immediatamente la pratica attraverso indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
2. L'interessato deve comunque indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare, l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi<sup>14</sup>.

---

<sup>14</sup> Art. 5 D.P.R. 184 del 12/4/2006.

3. Si considera accesso informale anche quello per via telematica, esercitato ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e successive modificazioni, qualora sia possibile evadere la richiesta immediatamente, tramite lo stesso mezzo, per gli atti conservati dall'Amministrazione in formato elettronico.
4. Resta comunque fermo per il responsabile del procedimento l'obbligo di aggiornamento dell'archivio istituito ai sensi del precedente articolo 15, comma 2.

#### **Art. 18 (Accesso formale)**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è tenuto a presentare richiesta scritta.
2. La richiesta scritta deve contenere:
  - a. il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;
  - b. la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni, quando la richiesta è presentata per conto di enti, persone giuridiche o associazioni;
  - c. la procura, corredata da copia di un documento di riconoscimento del delegante, quando la richiesta è presentata per conto di soggetto diverso dal sottoscrittore della domanda;
  - d. indicazione degli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, precisando, in caso di richiesta di copie autentiche, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dall'imposta di bollo, previsto dalla tabella B allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, nel testo vigente;
  - e. l'indicazione dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
3. La richiesta scritta, in carta semplice o su apposito modulo predisposto dall'Amministrazione, è consegnata personalmente all'ufficio o trasmessa anche tramite posta, fax, e-mail. L'ufficio ricevente ne rilascia ricevuta, in caso di presentazione diretta, oppure comunica al richiedente, con ogni mezzo ritenuto opportuno, il numero di protocollo della richiesta, il nominativo del responsabile e il termine per la conclusione del procedimento.
4. Il diritto di accesso ad atti contenenti dati sensibili, giudiziari o idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale nonché a progetti relativi a edifici destinati all'esercizio di attività economica si esercita sempre in via formale.

#### **Art. 19 (Termini di conclusione del procedimento)**

1. Salvo comunque il termine massimo di legge di 30 giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile può valutare motivi di urgenza adottati dal richiedente, correlati a comprovate scadenze processuali, ai fini dell'abbreviamento del termine per la conclusione del procedimento.
2. Nel caso in cui, per l'individuazione di quanto richiesto, si rendano necessari chiarimenti, precisazioni ed elementi integrativi, conseguenti ad errori, omissioni o imprecisioni nelle notizie fornite nella richiesta di accesso, il responsabile del procedimento richiede all'interessato le necessarie integrazioni, entro dieci giorni dalla presentazione dell'istanza, assegnandogli quindici giorni dal ricevimento per provvedere. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento.

3. Il termine sospeso ai sensi del comma 2 ricomincia a decorrere per i giorni restanti dalla data di acquisizione della risposta contenente gli elementi richiesti.

#### **Art. 20 (Accoglimento della richiesta e modalità di accesso)**

1. Il responsabile del procedimento, quando rileva che sussistono tutte le condizioni prescritte e che non ricorre alcuna causa di esclusione o differimento, comunica all'interessato, con i mezzi ritenuti più idonei, l'Ufficio presso cui rivolgersi, nonché un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
2. Nel caso di richiesta di copia di documenti viene rilasciata una semplice fotocopia degli stessi, salvo che l'interessato chieda espressamente che gli sia consegnata una copia autenticata.
3. Il rilascio delle copie autentiche per gli usi previsti dall'allegato B al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, sostituito dall'art. 28 del D.P.R. 30 dicembre 1982, n. 955 esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente. Negli altri casi il rilascio avviene con assoggettamento della copia all'imposta di bollo nella misura prevista dalla vigente normativa, mediante la consegna o l'invio delle marche da bollo per l'importo ad esse relativo.
4. Per il rilascio di copia di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e, ove previsto, il pagamento dei diritti di segreteria. La tariffa relativa al rimborso di detto costo è stabilita con deliberazione della Giunta comunale. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax o altro mezzo, sono a carico del richiedente anche le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro, anch'esse fissate in via forfetaria con deliberazione della Giunta comunale.
5. Il pagamento del costo di riproduzione è effettuato in contanti all'Economo del Comune o a riscuotitori speciali con le modalità previste nel competente Regolamento.
6. Per le richieste inviate per posta o altro mezzo il pagamento dei rimborsi spese e del costo di riproduzione deve essere effettuato in via anticipata esclusivamente a mezzo di conto corrente postale - Servizio di Tesoreria, indicando la causale sul retro; l'assolvimento dell'imposta di bollo viene effettuato mediante la spedizione delle marche da bollo per l'importo ad esse relativo.

#### **Art. 21 (Controinteressati, rifiuto di accoglimento, mezzi di tutela. Rinvio)**

1. Qualora nell'esame della richiesta il responsabile del procedimento individui soggetti controinteressati, provvede ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e successive modificazioni.
2. Qualora non sussistano tutti i requisiti per l'accoglimento della richiesta il responsabile può adottare motivato provvedimento di diniego ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e successive modificazioni. Il provvedimento è tempestivamente comunicato al richiedente per iscritto. La richiesta si intende comunque respinta decorsi inutilmente trenta giorni dalla sua presentazione.
3. I mezzi di tutela da parte dell'interessato avverso il diniego o il differimento dell'accesso sono disciplinati dagli articoli 25 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e dall'art. 12 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e successive modificazioni.

#### **Art. 22 (Diritto di accesso dei consiglieri comunali)**

1. I consiglieri comunali esercitano il diritto di accesso su tutti gli atti dell'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 43, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, senza obbligo di



motivazione, col solo vincolo presuntivo della finalizzazione dell'accesso all'espletamento del mandato, nel rispetto del divieto di divulgazione di dati personali.

2. Salvo l'obbligo per il consigliere di indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano comunque l'individuazione, l'accesso si esercita nei modi previsti dagli articoli 17, commi 1, 3 e 4, 18 e 19 del presente Regolamento, in quanto compatibili. L'Amministrazione può prevedere particolari canali di accesso riservati ai consiglieri.
3. Eccezionalmente l'accesso può essere differito, nel qual caso il responsabile del procedimento concorda con gli interessati tempi e modalità per l'esame dei documenti e per il rilascio di copia.
4. I consiglieri possono estrarre copia dei documenti amministrativi senza pagamento del costo di riproduzione, in modo da comportare il minor aggravio possibile, sia organizzativo che economico, per gli uffici comunali, nel rispetto del generale principio di economicità dell'attività amministrativa.

### **Art. 23 (Adeguamento automatico)**

1. Il presente Regolamento si intende automaticamente modificato e integrato da norme di legge e regolamentari che intervengono successivamente a disciplinare la materia.