

**COMUNE DI FLERO**

**PROVINCIA DI BRESCIA**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO  
E DEL DIRITTO D'ACCESSO**

\*\*\*\*\*

**Approvato con delibera di C.C. n. 46 del 26/11/1997  
e pubblicato all'Albo pretorio dal 01/12/1997 al 15/12/1997  
Trasmesso all'O.RE.CO. di Brescia il 01/12/1997 prot. n. 22789  
Oggetto di O.I. Atti n. 15 dell'11/12/1997  
Risposto con delibera C.C. n. 6 del 26/01/1998  
Trasmessa all'O.RE.CO. in data 30/01/1998 prot. n. 981  
Oggetto di O.A. parziale Atti n. 106 del 09/02/1998  
Esecutiva il 02/03/1998  
Ripubblicato all'Albo pretorio dal 03/03/1998 al 18/03/1998  
Divenuto efficace in data 19/03/1998  
Modificato con delibera di C.C. n. 21 del 06.03.2000  
Trasmesso all'O.RE.CO di Brescia, prot. n. 2582  
Oggetto di O.I. Atti n. 127 del 16.03.2000  
Risposto con Delibera di C.C. n. 24 del 10.04.2000  
Trasmessa all'O.RE.CO in data 14.04.2000 prot. n.3356  
Oggetto di O.A. parziale Atti n. 55 seduta del 20.04.2000  
Esecutiva per la parte rimanente il 20.04.2000  
Ripubblicato all'Albo pretorio dal 09/05/2000 al 23/05/2000  
Modificato con delibera di C.C. n. 33 del 28.06.2000  
Esecutiva l'11.07.2000  
Ripubblicato all'Albo Pretorio dal 24.07.000 al 22.08.2000  
Divenuto efficace il 23.08.2000**

## **TITOLO I**

### **Principi generali**

#### **Art. 1 – Finalità**

Il presente Regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale e l'esercizio del diritto d'accesso agli atti, documenti ed informazioni comunali in conformità della L.08.06.90 n.142, della L.07.08.90 n.241, del D.P.R. 27.06.92 n.352 e dello Statuto Comunale, al fine di assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'azione amministrativa ed il suo svolgimento imparziale.

## **TITOLO II**

### **Il procedimento amministrativo**

#### **Capo I Disposizioni generali**

#### **Art. 2 – Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza degli organi e dell'organizzazione del Comune, delle istituzioni e degli altri organismi direttamente dipendenti, sia che conseguano ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.

#### **Art. 3 - Criteri organizzativi**

L'attività organizzativa del Comune persegue i fini determinati dalla legge per la tutela del pubblico interesse e dei diritti dei cittadini, secondo modalità ispirate ai principi di trasparenza, pubblicità, economicità ed efficacia.

Nello svolgimento di ciascun procedimento sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento: il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, da accertarsi con atto del responsabile del servizio.

#### **Art. 4 - Termini per la conclusione dei procedimenti**

I termini per la conclusione dei procedimenti, non determinati direttamente dalle leggi nazionali o regionali, sono individuati dalla Giunta Comunale in apposito elenco indicante il servizio responsabile dell'istruttoria e di ogni altro

adempimento procedurale e l'organo competente ad adottare il provvedimento finale.

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

- a) 8 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).

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.

### **Art. 5 – Decorrenza del termine iniziale**

Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui l'unità organizzativa competente ha avuto notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

Qualora l'atto propulsivo promani da organo od ufficio dello Stato, della Regione o di altra Pubblica Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della richiesta o della proposta da parte del protocollo generale del Comune.

Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda od istanza da parte del protocollo.

### **Art. 6 - Computo, sospensione e interruzione dei termini.**

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.

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, n. 241 come, rispettivamente, modificato e introdotti dall'art. 17, commi 1 e seguenti, della L. 15 maggio 1997. n. 127.

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

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.



## **Art. 7 – Procedimenti ad iniziativa di parte**

Secondo i principi sanciti dalla L. 07.08.90 n.241 e dalle successive disposizioni di attuazione, tutti i soggetti che sono direttamente portatori d'interessi pubblici o privati ovvero portatori d'interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati hanno diritto di presentare istanze per attivare procedimenti amministrativi da espletarsi e concludersi con l'osservanza di quanto previsto dal presente Regolamento.

All'atto della presentazione della domanda, l'ufficio preposto a riceverla rilascia all'interessato una ricevuta attestante la data in cui la richiesta è pervenuta con l'indicazione dell'unità organizzativa alla quale la stessa verrà assegnata: se alla domanda originale è acclusa copia informale, l'attestazione è apposta su tale copia che viene restituita al presentatore.

Salvo diversa disposizione di legge o di regolamento, le domande e le istanze possono essere inviate anche a mezzo del servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento: in tal caso la data di ricevimento è quella in cui il plico perviene all'ente e la ricevuta di ritorno sostituisce l'attestazione rilasciata ordinariamente dall'addetto alla ricezione della domanda.

Nei casi espressamente previsti da disposizioni di legge o di regolamento, le domande ed istanze si intendono presentate in tempo utile ove risulti, dalla data di spedizione mediante plico raccomandato, che sono state consegnate all'ufficio postale entro i termini prescritti.

Le domande od istanze rivolte ad organo diverso da quello competente o pervenute ad ufficio comunale diverso da quello preposto a riceverle vengono immediatamente trasmesse d'ufficio all'organo o unità operativa competente.

Ove la domanda sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento entro dieci giorni comunica all'istante le carenze o irregolarità riscontrate, chiedendo le integrazioni o regolarizzazioni che si rendano necessarie

Nei casi previsti dal comma precedente, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda regolarizzata e completata.

## **Capo II Responsabilità del procedimento**

### **Art. 8 – Il responsabile del procedimento**

Ai sensi dell'art. 51 comma 3 L. 08.06.90 n.142, così come modificato dalla L. 15.05.97 n.127, il responsabile del procedimento è il dipendente preposto all'unità organizzativa competente per l'espletamento dell'istruttoria, indipendentemente dalla qualifica funzionale posseduta.

Nel caso di cessazione definitiva dal servizio o di prolungata assenza del dipendente responsabile, il segretario comunale provvede immediatamente ad attribuire ad altro dipendente l'incarico di proseguire l'istruttoria dei procedimenti in corso.

## **Art. 9 – Compiti del responsabile**

Il responsabile del procedimento:

valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

accerta d'ufficio i fatti disponendo a tal fine il compimento degli atti necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. Accerta altresì d'ufficio gli stati e le qualità che la stessa Amministrazione è tenuta a certificare. Può richiedere il rilascio di dichiarazioni ed autocertificazioni e la rettifica di dichiarazioni od istanze erronee o incomplete. Può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni di documenti;

provvede d'ufficio all'acquisizione di documenti o copie di essi che l'interessato dichiara essere già in possesso dell'Amministrazione comunale, precisando gli estremi del documento ed il procedimento per il quale siano stati presentati;

propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze interne di servizi;

cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

adotta ove ne abbia la competenza il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

## **Art. 10 – Acquisizione di pareri**

Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altre unità organizzative, la necessaria richiesta, integrata ove occorra con le copie degli atti indispensabili per l'espressione del parere, viene presentata al responsabile dell'unità interessata, che deve esprimersi entro quindici giorni dalla richiesta.

Qualora risulti necessaria la valutazione di più unità organizzative, il responsabile richiede al segretario la convocazione di una conferenza interna di servizi, che dovrà tenersi entro venti giorni dalla richiesta e a cui parteciperanno i responsabili delle unità interessate.

Qualora sia necessario il parere di una commissione comunale, il responsabile del servizio presso il quale ha sede la commissione stessa provvede alla convocazione ed alla riunione, che avrà luogo entro venti giorni dalla richiesta. Se è già stata indetta adunanza, con avviso d'urgenza l'argomento richiesto viene inserito all'ordine del giorno.

Ove i pareri non vengano espressi nei termini previsti dai commi precedenti, il provvedimento è adottato a prescindere dagli stessi, purché il parere non sia obbligatorio per disposizione di legge o di regolamento: in tal caso il Segretario Comunale per i pareri di competenza di uffici comunali ed il Sindaco per quelli di competenza di commissioni sollecitano l'organo o l'unità competente a rendere il parere ad esprimersi entro un termine compatibile con quello stabilito per l'adozione del provvedimento.

Qualora sia necessaria l'acquisizione di pareri obbligatori da parte di Enti estranei all'Amministrazione comunale, i termini del procedimento restano

sospesi nel periodo intercorrente dalla data della richiesta dei pareri alla data di acquisizione degli stessi.

### **Capo III Disposizioni finali**

#### **Art. 11 – Attività non soggette alle presenti disposizioni**

Le disposizioni del presente titolo non si applicano nei confronti dell'attività degli organi comunali relativa all'emanazione di atti normativi regolamentari, atti amministrativi generali o di pianificazione o programmazione, nonché ai procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari disposizioni vigenti in materia.

Le procedure per l'esercizio del diritto d'accesso vengono invece disciplinate dal titolo III del presente Regolamento.

## **TITOLO III Il diritto d'accesso**

### **Capo I Principi generali**

#### **Art. 12 – Diritto d'accesso**

Il presente titolo disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione o di differimento del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione comunale, in attuazione della disposizioni indicate all'art. 1 del presente Regolamento.

In conformità a quanto stabilito dall'art. 7 della L. 08.06.90 n.142, tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o di regolamento o per effetto di temporanea e motivata dichiarazione del Responsabile del procedimento, nei casi previsti dagli artt. 19, 21, 22 del presente Regolamento.

### **Capo II Soggetti aventi diritto all'accesso**

#### **Art. 13 – Il diritto d'accesso dei cittadini ex L. 142/1990**

Il presente Regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto d'accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività del Comune.

In particolare possono esercitare tale diritto:

tutti i cittadini residenti nel Comune, purché capaci d'agire ai sensi dell'art. 2 del codice civile;

i rappresentanti delle istituzioni ed associazioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale ed economica d'interesse generale;  
le pubbliche amministrazioni in relazione allo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

#### **Art. 14 – Il diritto d'accesso ex L. 241/1990**

E' altresì riconosciuto il diritto d'accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione in favore di chiunque dimostri di avere un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi dell'art. 22 L. 07.08.90 n. 241.

In particolare possono esercitare tale diritto:

i soggetti che vantino un interesse diretto ed immediato per agire in via giurisdizionale o amministrativa;

i soggetti che possano o debbano partecipare al procedimento amministrativo ai sensi degli art. 7 e 9 della predetta L 241/90;

tutti coloro che dichiarino e dimostrino di avere un interesse personale, immediato, diretto e concreto ad avere conoscenza di documenti amministrativi per tutelare situazioni giuridicamente rilevanti;

le amministrazioni, le associazioni e i comitati portatori d'interessi pubblici o diffusi in relazione agli interessi da essi rappresentati e previa dimostrazione della connessione specifica tra tali interessi e gli atti richiesti.

S'intende per documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti formati dagli organi del Comune o da altre pubbliche Amministrazioni o, comunque, stabilmente detenuti e utilizzati dall'ente ai fini della propria attività amministrativa.

#### **Capo III Modalità di accesso**

##### **Art. 15 – Accesso informale e accesso formale**

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

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

La richiesta di accesso per la visione dei documenti pubblicati sugli albi del Comune può essere presentata verbalmente e, qualora sia possibile, trova immediato accoglimento mediante l'esibizione del documento richiesto (accesso informale).



## **Art. 16 – Procedura per la presa visione e il rilascio di copia**

Al di fuori della ipotesi di cui all'ultimo comma dell'art. 15 l'istanza di accesso è presentata per iscritto su apposito modulo fornito dall'amministrazione, ed è indirizzata al responsabile dell'unità organizzativa che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

Nella richiesta devono essere riportate:

- a) le generalità del richiedente, tratte da un documento di identità valido, complete di indirizzo e numero di telefono e/o fax;
- b) l'indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento, nonché tutti gli altri elementi utili all'identificazione;
- c) la modificazione con l'indicazione, per i non residenti, dell'interesse giuridicamente rilevante per la cui tutela si richiede l'accesso;
- d) le modalità 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;

La richiesta può 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 identità valido del richiedente.

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

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

L'esame dei documenti è gratuito.

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.

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

## **Art. 17 – Accoglimento della richiesta**

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve contenere:

l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi e dell'orario e dei giorni di apertura e di chiusura;

la fissazione di un termine, non inferiore a quindici giorni, entro il quale il richiedente può prendere visione dei documenti e/o ottenerne copia;

l'avvertimento che, salva comunque l'eventuale applicazione di norme penali, è assolutamente vietato asportare i documenti, tracciarvi segni o comunque alterarli in qualsiasi modo.

L'accoglimento della richiesta d'accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati, purché appartenenti allo stesso procedimento e non esclusi dall'accesso ai sensi degli artt. 19, 21, 22 del presente Regolamento.

### **Art. 18 – Esame del documento**

L'esame del documento è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata con procura speciale scritta; l'interessato può farsi accompagnare da un'altra persona, le cui generalità verranno registrate in calce alla richiesta di accesso.

L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti presi in visione, senza alcun onere a suo carico.

Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, da determinarsi annualmente con deliberazione della Giunta Comunale, oltre alle eventuali spese di spedizione e ai diritti di ricerca e di visura.

Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa, effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento, con le modalità previste dall'art. 14 della Legge 4 Gennaio 1968, n. 15. Non è consentito il rilascio di copia di una copia dell'atto originale.

Su espressa richiesta dell'interessato può essere allo stesso rilasciata copia non autenticata dell'atto o documento, con obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto propria responsabilità

Il rilascio di copie autenticate avviene con assoggettamento all'imposta di bollo, salvo i casi espressamente previsti dal D.P.R. 30.12.82, n955 e successive modificazioni o integrazioni.

## **Capo IV Esclusione e differimento dell'accesso**

### **Art. 19 – Esclusione del diritto d'accesso**

Sono esclusi dal diritto d'accesso i documenti contenenti informazioni coperte da segreto per specifica disposizione di legge e di regolamento.

In particolare non è consentito l'accesso ai documenti la cui divulgazione possa provocare una lesione immediata e diretta:

- alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale nell'ambito delle relazioni internazionali;
- all'adozione o attuazione da parte delle Amministrazioni competenti di decisioni in materia di politica economica o valutaria;
- alla sicurezza di persone e beni, ostacolando l'attività delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico e alla prevenzione e repressione della criminalità.

Sono altresì esclusi dall'accesso i documenti e le informazioni la cui divulgazione potrebbe pregiudicare la sfera privata della persona o la sua dignità, in modo tale da impedirne il pieno sviluppo e l'effettiva partecipazione alla vita della comunità di appartenenza; è tutelato il diritto alla riservatezza di persone fisiche, gruppi o imprese, con particolare riferimento al segreto epistolare, sanitario, professionale, imprenditoriale o finanziario.

In particolare, vengono sottratti all'accesso:

- a) i documenti tecnico-progettuali allegati o connessi a pratiche edilizie relative ad immobili destinati all'esercizio del credito, sinché dura tale destinazione, ovvero a lavori di installazione di sistemi di sicurezza a servizio di edifici pubblici o privati;
- b) i documenti relativi ad attività assistenziali del Comune, qualora riguardino singole persone o singoli nuclei familiari (dovendosi comunque adottare nelle deliberazioni e negli altri atti da rendere pubblici tutte le cautele necessarie affinché la riservatezza di tali persone venga adeguatamente tutelata);
- c) i fascicoli personali dei dipendenti e gli atti relativi a procedimenti disciplinari eventualmente instaurati contro di essi;
- d) la documentazione pertinente a domande di contribuzione o esenzione dal pagamento di spese sanitarie;
- e) i documenti contenenti apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- f) **ABROGATO**;
- g) le denunce e gli esposti;
- h) i dati personali, come definiti dall'art. 1, comma 2 della Legge 31.12.1996 n. 675;
- i) gli elaborati relativi a prove concorsuali, fino alla conclusione del concorso;
- l) gli atti relativi a trattative precontrattuali, fino alla stipulazione del contratto;
- m) i pareri legali non richiamati negli atti;
- n) **ABROGATO**.

Nelle ipotesi di cui ai capoversi 3 e 4 del presente articolo è tuttavia consentito l'accesso in favore di chi vanta un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, qualora la conoscenza degli atti sia assolutamente necessaria per curare o difendere i predetti interessi.

Sono altresì sottratti all'accesso i documenti riguardanti atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione o inerenti a procedimenti tributari; resta confermata l'applicazione dell'art. 22 L. 11.02.94 n.109 in relazione al divieto temporaneo di comunicare l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte o hanno fatto richiesta d'invito nell'ambito di procedure di affidamento di appalti o concessioni.

Sono sottratti all'accesso i documenti che contengono i dati sensibili di cui all'art. 22 della L. 31.12.1996, n. 675 di seguito elencati:

- 1 - dati idonei a rilevare 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.

Non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

Sono infine sottratti all'accesso i documenti indicati come riservati da parte dell'autorità da cui provengono.

Salvo diversa disposizione di legge, le esclusioni previste nei commi precedenti non operano per altre pubbliche amministrazioni nell'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge né nei confronti di altri uffici comunali, qualora l'accesso abbia luogo per le funzioni di rispettiva competenza.

### **Art. 20 - Consenso per la raccolta dei dati**

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

### **Art. 21 – Registri e protocolli**

E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti di protocolli generali o speciali, repertori, rubriche e cataloghi, salvo il diritto all'accesso in ordine ad informazioni o registrazioni specifiche che non siano espressamente riservate.

Per motivi di studio o ricerca storica, statistica, scientifica è ammesso l'accesso a registri o protocolli non riservati per disposizione di legge o di regolamento, purché non venga ostacolata o ritardata l'attività degli uffici.

### **Art. 22 – Differimento dell'accesso**

**Il Sindaco** può con provvedimento motivato disporre il differimento dell'accesso ad atti, documenti ed informazioni qualora risulti necessario ad assicurare per un periodo limitato la tutela degli interessi individuati nell'art. 19.

Egli può altresì, con provvedimento motivato, differire l'accesso per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

### **Art. 23 – Diniego dell'accesso**

Il provvedimento che esclude, limita o differisce l'esercizio del diritto d'accesso deve essere espresso in forma scritta e motivato con riferimento specifico alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta; esso deve altresì recare l'indicazione della possibilità per l'interessato di

ricorrere entro trenta giorni al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 25 L. 07.08.90 n.241.

#### **Art. 24 - Silenzio-rifiuto**

Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio rifiuto, il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso al tribunale amministrativo regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della L. n. 241/1990  
Può in ogni caso presentare reclamo al Sindaco che si pronunzia sentito il Segretario Comunale.

### **Capo V Il diritto all'informazione**

#### **Art. 25 – Diritto di accesso alle informazioni**

Chiunque ha diritto di richiedere e di ottenere dall'Amministrazione informazioni circa lo stato d'avanzamento, il tempo di attesa e l'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino.

Tutti i cittadini hanno il diritto di accedere in generale alle informazioni detenute dall'Amministrazione, nel rispetto delle esigenze di riservatezza previste dal precedente art. 19.

Le richieste di informazioni possono essere presentate durante l'orario di servizio, in modo tale da non arrecare nocimento al regolare svolgimento delle funzioni amministrative dell'ente.

La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:

- ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune;
- alle concessioni edilizie ed ai relativi atti progettuali;
- alle informazioni disponibili sullo stato dell'ambiente.

#### **Art. 26 - Informazioni raccolte mediante strumenti informatici**

L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni in esso previste.

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.

Le informazioni di cui al precedente comma devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.

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.

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 purché da egli stesso forniti.

Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle limitazioni di legge e del presente regolamento.

#### **Art. 27 – Pubblicazioni all'albo pretorio**

Nella sede comunale è collocato in luogo accessibile al pubblico l'albo pretorio, costruito in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.

Mediante affissione all'albo pretorio sono pubblicate le deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunali, le ordinanze del Sindaco, le determinazioni dei Responsabili dei Servizi, gli avvisi di convocazione del Consiglio, gli avvisi di gara, i bandi di concorso, gli avvisi di rilascio di concessioni edilizie e tutti gli atti che per disposizione di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, per la durata stabilita dalle norme predette. Un'apposita sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

Qualora la consistenza o la natura dell'atto lo rendano necessario, all'albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, con l'indicazione dei suoi estremi e dell'ufficio comunale presso cui l'atto è consultabile.

L'incarico della tenuta dell'albo pretorio è il Messo Comunale: egli provvede alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno di compimento della stessa. Il registro è vidimato dal Segretario Comunale prima di essere posto in uso e, una volta completato, è conservato nell'archivio.

## **Capo VI Disposizioni particolari**

### **Art. 28 – Diritto d'accesso dei Consiglieri Comunali**

I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispongono il 5° comma dell'art.31 della legge n.142/90 e della legge n.241/91.

Il diritto in questione, inerisce alla funzione pubblica di cui il richiedente è portatore e non al soddisfacimento di un interesse individuale e privato. In nessun caso, comunque, il Consigliere potrà fare uso privato delle notizie e dei documenti acquisiti, né potrà avvalersene per arrecare danno al Comune.

I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.

I Consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richieste ai responsabili dell'area che ne devono vistare l'autorizzazione:

- a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata, anche verbalmente;
- b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta su apposito modello contenente l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti.

L'esercizio del diritto di accesso, mediante la visione completa della documentazione avviene durante l'orario di apertura degli uffici al pubblico e nelle ore riservate ai soli consiglieri in idonei locali identificati con atto del Sindaco.

Per quanto riguarda il registro protocollo, essendo in esso riportate anche materie coperte da segreto e notizie riservate, non è possibile la consultazione generale, ma occorre che il richiedente identifichi con precisione gli oggetti del protocollo generale che intende consultare. Non sono inclusi nel diritto di accesso:

1. tutti gli atti coperti da segreto per indagini penali;
2. la corrispondenza privata e riservata al Sindaco;

Sono esclusi dal rilascio di copie:

1. gli atti sensibili art.22 Legge 675/96 e gli atti previsti dall'art.24 Legge 241/90;
2. le relazioni socio assistenziali riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari con la relativa documentazione.

I Consiglieri hanno accesso agli atti compiuti e a tutto quanto li precede.

Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli amministratori comunali nonché ai revisori dei conti e al difensore civico.

I consiglieri non possono di loro autorità ritirare documenti dagli uffici o dall'archivio comunale né farsene una copia.

### **Art. 29 - Concessionari di servizi pubblici**

In conformità all'art. 23 della L. n. 241/1990 ed all'art. 2 del D.P.R. n. 352/1990, il diritto di accesso ai documenti amministrativi nelle forme della visione, dell'informazione e del rilascio di copie è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Costituiscono oggetto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni relativi all'espletamento del servizio che il concessionario gestisce per conto del comune, tra i quali: atto di concessione dal quale risultano le norme regolatrici dell'affidamento del servizio e del suo esercizio; le tariffe di allacciamento, erogazione del servizio, prestazioni accessorie e complementari; i procedimenti con i quali i cittadini sono ammessi alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori e tempi di esecuzione; ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione. Le future convenzioni/concessioni devono prevedere tra gli obblighi del concessionario l'assicurazione del diritto di accesso in conformità della disciplina del presente regolamento.

## **Capo VII Disposizioni finali**

### **Art. 30 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento, dopo aver acquisito l'esecutività, verrà pubblicato per quindici giorni successivi all'albo pretorio ed entrerà in vigore il giorno successivo a quello che conclude tale pubblicazione.

Copia del presente Regolamento verrà trasmessa attraverso la Prefettura alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, ai sensi degli artt. 22 e 27 L. 07.08.90 n. 241.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni legislative vigenti in materia.