

**COMUNE DI RUDIANO**  
(Brescia)

**REGOLAMENTO COMUNALE  
SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO,  
SUL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE  
E SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI**

---

**APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**N° 6 DEL 12/02/1998**

# INDICE

---

## **TITOLO I - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

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

- Art. 1 - Ambito di applicazione
- Art. 2 - Criteri organizzativi
- Art. 3 - Termine di conclusione del procedimento
- Art. 4 - Attività soggette a semplice denuncia d'inizio
- Art. 5 - Ipotesi di applicabilità del silenzio assenso
- Art. 6 - Relazioni generali con il pubblico

### **Capo II - Procedimenti d'ufficio**

- Art. 7 - Iniziativa d'ufficio
- Art. 8 - Decorrenza del termine di conclusione dei procedimenti d'ufficio

### **Capo III - Procedimenti ad iniziativa di parte**

- Art. 9 - Soggetti titolari dell'iniziativa di parte
- Art. 10 - Decorrenza del termine di conclusione del procedimento - Protocollazione delle istanze
- Art. 11 - Domanda e modalità di redazione
- Art. 12 - Documentazione a corredo della domanda

### **Capo IV - Responsabilità del procedimento**

- Art. 13 - Individuazione degli uffici - Protocollazione delle domande
- Art. 14 - Responsabile dell'ufficio - Responsabile del procedimento
- Art. 15 - Compiti del responsabile del procedimento

### **Capo V - Partecipazione al procedimento**

- Art. 16 - Inizio dell'attività procedimentale
- Art. 17 - Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 18 - Facoltà d'intervento nel procedimento
- Art. 19 - Modalità d'intervento nel procedimento

#### **Capo VI - Istruttoria del procedimento**

- Art. 20 - Acquisizione di pareri da organi o uffici del Comune - Conferenze interne
- Art. 21 - Pareri obbligatori di altre pubbliche amministrazioni o soggetti

#### **Capo VII - Conclusione del procedimento**

- Art. 22 - Accordi con gli interessati - condizioni e modalità
- Art. 23 - Adozione del provvedimento conclusivo - Motivazione
- Art. 24 - Responsabilità sul rispetto dei termini
- Art. 25 - Comunicazione del provvedimento al destinatario

### **TITOLO II - DIRITTO ALL'INFORMAZIONE**

- Art. 26 - Diritto all'informazione
- Art. 27 - Albo Pretorio del Comune
- Art. 28 - Manifesti murali e altre modalità di pubblicizzazione
- Art. 29 - Notiziari comunali

### **TITOLO III - DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI**

- Art. 30 - Principi generali
- Art. 31 - Definizione di documento amministrativo - oggetto del diritto di accesso
- Art. 32 - Soggetti titolari del diritto, quando finalizzato alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti
- Art. 33 - Soggetti titolari del diritto, quando finalizzato alla partecipazione alla vita del Comune
- Art. 34 - Richiesta verbale di accesso
- Art. 35 - Richiesta scritta di accesso - Registro delle istanze
- Art. 36 - Esame ed evasione delle richieste scritte, in via breve
- Art. 37 - Esame ed evasione delle richieste scritte, in via ordinaria
- Art. 38 - Silenzio rifiuto
- Art. 39 - Modalità di visione e rilascio copie
- Art. 40 - Rimborso spese, diritti di segreteria e imposta di bollo
- Art. 41 - Disposizioni specifiche sull'accesso agli atti in fase istruttoria
- Art. 42 - Disposizioni particolari in materia di accesso agli atti conservati nell'Archivio Storico

- Art. 43 - Diritto di accesso per i consiglieri e gli assessori  
Art. 44 - Diritto di accesso per i revisori dei conti e il difensore civico  
Art. 45 - Diritto di accesso per i membri di commissioni comunali e i rappresentanti del Comune  
Art. 46 - Documenti segreti a tempo indeterminato  
Art. 47 - Segretazione temporanea - Differimento dell'accesso  
Art. 48 - Accesso ai documenti dei concessionari e delle società di servizi pubblici

#### **TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 49 - Abrogazioni  
Art. 50 - Entrata in vigore

**Allegato: ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DEL COMUNE (con annotato l'ufficio competente e il termine finale).**

# **TITOLO I**

## **PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

---

### **Capo I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **Articolo 1**

###### **Ambito di applicazione**

- 1.** Le disposizioni del presente Titolo si applicano ai procedimenti amministrativi di competenza del Comune e degli organismi dallo stesso dipendenti, sia quando promossi d'ufficio sia quando conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte.
- 2.** La disciplina del presente Titolo non trova applicazione nei procedimenti tributari e in quelli diretti all'emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione o a contenuto normativo.
- 3.** Ai procedimenti disciplinati da specifiche fonti normative, le disposizioni di questo Titolo si applicano in quanto compatibili.
- 4.** I termini di maggior durata apposti in altre fonti normative prevalgono su quelli contemplati nel presente Regolamento.

##### **Articolo 2**

###### **Criteri organizzativi**

- 1.** Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo hanno luogo solo gli adempimenti espressamente prescritti dalle leggi, dai regolamenti e quelli effettivamente necessari al compimento dell'istruttoria e all'emissione di un motivato provvedimento.

2. Gli adempimenti procedurali si possono eccezionalmente aggravare solo per straordinarie e motivate esigenze, accertate dal responsabile dell'ufficio competente.

### **Articolo 3**

#### **Termine di conclusione del procedimento**

1. I procedimenti amministrativi devono tutti concludersi con l'adozione di espressi e motivati provvedimenti, emanati nei termini stabiliti nell'allegato "Elenco dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune", che costituisce parte integrante del presente Regolamento.

2. Salvo diverse previsioni normative, i procedimenti non contemplati nell'allegato Elenco o nei successivi articoli 4 e 5, si concludono nel termine di trenta giorni, in conformità all'articolo 2 della legge 241/90.

3. Ove non sia diversamente disposto, per i procedimenti di modifica di provvedimenti già emanati, si applicano gli stessi termini finali indicati per il procedimento principale.

### **Articolo 4**

#### **Attività soggette a semplice denuncia d'inizio**

1. In conformità all'articolo 19 della legge 241/90 e successive modifiche, quando l'esercizio di un'attività privata è subordinato ad autorizzazione, licenza, abilitazione, nulla osta od altro atto di consenso comunque denominato, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei presupposti e dei requisiti di legge, senza l'esperimento di prove che comportano valutazioni tecniche e discrezionali e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo per il rilascio degli atti predetti, l'atto di consenso è sostituito da una denuncia d'inizio attività da presentarsi al Comune, accompagnata eventualmente dall'autocertificazione dell'esperimento di prove a ciò destinate, ove previste.

2. Con la denuncia e l'eventuale autocertificazione l'interessato deve dichiarare la sussistenza dei presupposti e dei requisiti richiesti dalla legge. In caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni, non è ammessa la conformazione dell'attività e dei suoi effetti a legge o la sanatoria prevista dal comma successivo. Il dichiarante è punito con le sanzioni previste dal Codice Penale.

3. Spetta all'ufficio comunale competente, entro e non oltre sessanta giorni dalla denuncia, verificare d'ufficio la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge e disporre, se del caso, con provvedimento motivato da notificare all'interessato entro il medesimo termine, il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione dei suoi effetti. L'interessato può provvedere, ove possibile, a conformare alla normativa vigente

l'attività oggetto della denuncia ed i suoi effetti, entro il termine prefissato dal Comune.

**4.** Sono escluse dalla disciplina di cui ai commi precedenti:

- a) le concessioni edilizie;
- b) le autorizzazioni rilasciate ai sensi delle leggi 1 giugno 1939 n. 1089 (tutela delle cose d'interesse artistico e storico), 29 giugno 1939 n. 1497 (protezione delle bellezze naturali) e del decreto legge 27 giugno 1985 n. 312, convertito in legge 8 agosto 1985 n. 431 (tutela delle zone di particolare interesse comunale);
- c) le autorizzazioni di competenza comunale escluse dalla disciplina di cui al primo comma ai sensi del d.p.r. 9 maggio 1994 n. 411, modificato dal d.p.r. 31 luglio 1996, n. 468.

## **Articolo 5**

### **Ipotesi di applicabilità del silenzio assenso**

**1.** In conformità all'articolo 20 della legge 241/90, per ogni procedimento amministrativo di competenza comunale, inerente l'esercizio delle attività contemplate dai d.p.r. 26 agosto 1992 n. 300 e 9 maggio 1994 n. 407, è stabilita nell'allegato Elenco la scadenza alla quale s'intende accolta la domanda presentata, qualora non sia stato comunicato al richiedente il provvedimento di diniego.

**2.** L'interessato deve dichiarare nella domanda la sussistenza dei presupposti e dei requisiti richiesti dalla legge. Nel caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni non è ammessa la conformazione dell'attività e dei suoi effetti a legge o la sanatoria prevista dal comma successivo. Il dichiarante è punito con le sanzioni previste dal Codice Penale.

**3.** Sussistendo ragioni di pubblico interesse, il responsabile dell'ufficio competente può annullare l'atto di assenso illegittimamente formatosi a norma del precedente comma salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a sanare i vizi entro il termine prefissato.

## **Articolo 6**

### **Relazioni generali con il pubblico**

**1.** I compiti attribuiti all'ufficio relazioni con il pubblico, in conformità all'articolo 12 del decreto legislativo 3 febbraio 1993 e successive modifiche, sono svolti dall'Ufficio Segreteria - Servizio Protocollo Generale.

**2.** In fase di prima attuazione, il personale addetto fornisce agli interessati ogni informazione in suo possesso riguardante le competenze e l'organizzazione dei singoli uffici e servizi, i relativi responsabili, gli atti del Comune e lo stato dei procedimenti in corso.

3. L'Ufficio Segreteria, nell'ambito di tali attribuzioni, cura inoltre lo svolgimento degli istituti di partecipazione, con particolare riguardo ai diritti di informazione e di accesso, come meglio specificato ai successivi titoli II e III.

## **Capo II**

### **PROCEDIMENTI D'UFFICIO**

#### **Articolo 7**

##### **Iniziativa d'ufficio**

1. L'iniziativa dei procedimenti d'ufficio a rilevanza esterna spetta ai soggetti ai quali l'esercizio di tali funzioni è attribuito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, secondo le competenze indicate nell'allegato Elenco.

2. Resta salva la potestà del Comune di adottare, anche prima della formalizzazione del procedimento e dei relativi adempimenti, motivati provvedimenti cautelari, o di comprovato carattere contingibile ed urgente, dei quali viene data comunicazione nel più breve tempo possibile ai diretti interessati.

#### **Articolo 8**

##### **Decorrenza del termine di conclusione dei procedimenti d'ufficio**

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine per la conclusione decorre dalla data in cui il Comune, nella persona dei soggetti responsabili di cui al precedente articolo 7, ha notizia del fatto che determina l'obbligo di provvedere.

2. Qualora l'atto propulsivo promani da organo od ufficio di ente pubblico, il termine di conclusione decorre dalla data di ricevimento della richiesta o della proposta al Protocollo Generale del Comune di Rudiano.

## **Capo III**

### **PROCEDIMENTI AD INIZIATIVA DI PARTE**

#### **Articolo 9**

##### **Soggetti titolari dell'iniziativa di parte**

1. Tutte le persone fisiche, le persone giuridiche e i comitati (come da definizione nel libro I, titolo II del Codice Civile), portatori di interessi pubblici e privati ovvero di interessi diffusi, hanno diritto di presentare istanze per attivare procedimenti amministrativi.

## **Articolo 10**

### **Decorrenza del termine di conclusione del procedimento Protocollazione delle istanze**

1. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine per la conclusione del procedimento decorre dalla data di ricevimento al Protocollo Generale dell'istanza, quale risulta dal timbro apposto sulla medesima.

2. Le domande e ogni altro documento presentato ad altro ufficio, vanno immediatamente consegnate al Protocollo Generale da parte dell'impiegato che le ha ricevute.

3. All'atto della presentazione, l'impiegato addetto rilascia una ricevuta indicante la data di arrivo, corrispondente a quella del Protocollo e l'ufficio competente. La ricevuta può inoltre riportare le ulteriori informazioni di cui all'articolo 17, comma 2 lettere b), c) ed e), fungendo in tal caso da comunicazione di avvio del procedimento.

4. L'impiegato assicura che l'istanza pervenga al responsabile dell'ufficio entro il giorno feriale successivo.

5. Salvo diversa disposizione normativa, le domande e i documenti a corredo si possono inviare anche a mezzo servizio postale, tramite plico raccomandato con avviso di ricevimento. In tal caso la data di arrivo, da cui decorre il termine di conclusione del procedimento, è quella riportata sull'apposita cartolina postale, rispedita al mittente. Se l'istanza è inviata senza avviso di ricevimento, si applica il comma 1.

6. Ai soli fini del rispetto di scadenze perentorie, 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 la scadenza prescritta. I termini di conclusione del procedimento decorrono sempre dalla data di ricezione, come innanzi definita. Il presente comma non trova applicazione riguardo alle offerte nelle gare o trattative private e riguardo ai procedimenti d'urgenza.

## **Articolo 11**

### **Domanda e modalità di redazione**

1. Qualsiasi domanda va redatta secondo le modalità stabilite dal Comune, quando portate a conoscenza dei cittadini con forme idonee.

2. L'adozione da parte del Comune di moduli tipo non comporta di norma obblighi aggiuntivi per l'interessato, qualora la domanda presentata contenga tutti gli elementi necessari o gli stessi vadano acquisiti d'ufficio.

3. In previsione di un elevato numero di istanze o quando la formulazione presenti elementi di complessità, il responsabile dell'ufficio può rendere obbligatorio l'utilizzo di apposita modulistica. In questo caso l'interessato sarà tenuto, a pena di irricevibilità, a riformulare la domanda sul modulo predisposto.

4. Se l'istanza è irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento dà motivata e circostanziata comunicazione al richiedente, immediatamente e comunque entro quindici giorni. Il termine di conclusione del procedimento decorre nuovamente per intero dalla data di completa regolarizzazione.

## **Articolo 12**

### **Documentazione a corredo della domanda**

1. Unitamente alla domanda va presentata, a pena di inammissibilità, la documentazione da allegare obbligatoriamente.

2. La documentazione necessaria è stabilita da fonti normative o da atti emanati dai competenti organi comunali. Tali atti definiscono la documentazione da produrre in originale o copia autenticata, quella sostituibile con autocertificazione, nonché i fatti, gli stati e le qualità che il responsabile del procedimento è tenuto ad accertare d'ufficio, secondo quanto stabilito dall'articolo 15. In assenza delle predette disposizioni, ogni decisione in merito spetta al responsabile del procedimento.

## **Capo IV**

### **RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO**

## **Articolo 13**

### **Individuazione dell'ufficio competente**

1. Gli uffici competenti per ogni singolo procedimento amministrativo sono individuati nell'allegato Elenco.

## **Articolo 14**

### **Responsabile dell'ufficio Responsabile del procedimento**

1. E' responsabile dell'ufficio la figura di vertice ad esso preposta per nomina del Sindaco, ai sensi dell'articolo 36, comma 5-ter, della legge 8 giugno 1990 n. 142.

2. Il preposto all'ufficio, come innanzi definito, individua il responsabile di ogni procedimento mediante l'assegnazione della relativa istruttoria. Con unico atto si può designare a tempo indeterminato il responsabile di tutti i procedimenti della stessa specie o natura.

3. Fino a quando non venga effettuata l'assegnazione di cui al precedente comma 2, è considerato responsabile del singolo procedimento il preposto all'ufficio.

4. Il responsabile dell'ufficio riserva di norma a se stesso l'emanazione del provvedimento finale, salve le competenze degli altri organi.

## **Articolo 15**

### **Compiti del responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari;
- c) adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- d) accerta d'ufficio gli stati e le qualità che il Comune è tenuto a certificare;
- e) può richiedere il rilascio di dichiarazioni ed autocertificazioni e la rettifica di dichiarazioni od istanze erronee od incomplete;
- f) può esperire accertamenti tecnici, ispezioni ed ordinare l'esibizione di documenti;
- g) provvede d'ufficio all'acquisizione di documenti relativi a fatti, stati e qualità che l'interessato dichiara essere attestati in atti già in possesso del Comune; l'interessato deve precisare gli estremi dei documenti, indicare l'ufficio dove sono conservati ed il procedimento per il quale furono presentati;
- h) dispone le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste.

## **Capo V**

### **PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO**

## **Articolo 16**

### **Inizio dell'attività procedimentale**

1. Qualora non sussistano specifiche ragioni d'impedimento dovute a particolari esigenze di celerità, il responsabile comunica immediatamente l'avvio del procedimento:

- a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
- b) ai soggetti il cui intervento sia previsto da fonte normativa;

c) ai soggetti, individuati o facilmente individuabili nel corso dell'attività istruttoria, diversi dai diretti destinatari, ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare un pregiudizio.

2. Quando i provvedimenti da assumere per la salvaguardia del pubblico interesse assumono il carattere dell'indifferibilità e dell'urgenza, il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti, di dare inizio all'istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima di effettuare le comunicazioni di cui al precedente comma 1.

## **Articolo 17**

### **Comunicazione di avvio del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento dà notizia ai soggetti di cui all'articolo 16 dell'avvio dei procedimenti tramite comunicazione personale, effettuata mediante notifica o lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

2. Nella comunicazione si devono indicare:

- a) l'oggetto del procedimento promosso;
- b) l'ufficio ed il nominativo del dipendente responsabile del procedimento e del suo sostituto in caso di assenza od impedimento;
- c) la sede dell'ufficio ove si può prendere visione degli atti, l'orario di accesso, il numero di telefono;
- d) la data d'inizio del procedimento;
- e) il termine previsto per la sua conclusione.

3. Nei procedimenti ad iniziativa di parte, si può omettere la predetta comunicazione nei confronti del richiedente, quando tutte le notizie specificate al comma 2 sono state a lui fornite al momento della presentazione della domanda.

4. Ai sensi dell'articolo 3 della legge 241/90 qualora, a causa dell'elevato numero o dell'incerta individuazione degli aventi titolo, la comunicazione personale risulti per tutti o per alcuno impossibile o gravosa, il responsabile del procedimento rende noti gli elementi di cui al comma 2 mediante:

- a) avviso all'Albo Pretorio;
- b) avvisi negli spazi per le pubbliche affissioni o in quelli riservati al Comune, situati nei luoghi di residenza degli interessati;
- c) altre eventuali idonee forme di pubblicità, stabilite di volta in volta dal responsabile del procedimento.

5. L'omissione o il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione medesima, mediante segnalazione scritta al responsabile dell'ufficio

competente, il quale è tenuto a fornire, entro cinque giorni, gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie.

## **Articolo 18**

### **Facoltà d'intervento nel procedimento**

1. Qualunque persona fisica, giuridica o comitato, portatore di interessi pubblici, di interessi privati o di interessi diffusi, a cui possa derivare un pregiudizio, hanno facoltà di intervenire nel singolo procedimento mediante istanza, motivata in ordine al pregiudizio temuto, da presentarsi, con eventuali memorie e documenti, entro il termine di cui al successivo art. 19, comma 1, lettera b).

2. Per la presentazione, acquisizione ed assegnazione delle istanze di cui al comma 1 al responsabile del procedimento, si osservano le modalità previste per le domande dal precedente capo IV.

## **Articolo 19**

### **Modalità d'intervento nel procedimento**

1. I soggetti indicati agli articoli 16 e 18 hanno diritto di:

- a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto al titolo III del presente Regolamento, in materia di diritto di accesso;
- b) presentare memorie e documenti, osservazioni e proposte, entro un termine pari a due terzi di quello fissato per la durata del procedimento; la presentazione di memorie e documenti effettuata oltre il detto termine e prima che il procedimento sia concluso, non può comunque determinare la proroga del termine finale; l'esame degli atti presentati dopo la scadenza per gli stessi sopra stabilita è rimesso alle decisioni del responsabile, in relazione alla loro rilevanza ed al tempo residuo disponibile.

2. Quando risulti necessario, il responsabile del procedimento può invitare presso il suo ufficio i soggetti indicati agli articoli 16 e 18, per ottenere chiarimenti ed informazioni utili ai fini del perfezionamento dell'istruttoria.

3. Nell'iniziativa e nelle altre fasi del procedimento, i soggetti di cui agli articoli 16 e 18 possono farsi rappresentare da un procuratore. La procura, da allegare in copia autentica agli atti del procedimento, può autorizzare ad intraprendere tutte le azioni relative all'attivazione del procedimento, ad intervenire nello stesso per l'esercizio dei diritti di cui al precedente comma 1 ed a concludere e stipulare gli accordi di cui all'articolo 11 della legge 241/90. Il procuratore può inoltre costituirsi quale domiciliatario del soggetto interessato. In tal caso il Comune deve inviare presso il suo recapito tutte le comunicazioni e notificazioni relative al procedimento destinate all'interessato.

4. In ogni fase procedimentale, i soggetti di cui agli articoli 16 e 18 possono farsi assistere da un proprio consulente.

## **Capo VI**

### **ISTRUTTORIA DEL PROCEDIMENTO**

#### **Articolo 20**

##### **Acquisizione di pareri da organi o uffici del Comune Conferenza interna**

1. I documenti originali relativi al procedimento restano depositati presso il relativo responsabile e, salvo eccezionali motivate esigenze, non possono essere trasmessi o prelevati da altri soggetti del Comune o di altre pubbliche amministrazioni.

2. Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altri uffici, si provvede a richiederlo ai relativi responsabili, che devono adempiere entro il termine massimo di cinque giorni.

3. Se dall'istruttoria del procedimento risulti necessaria la valutazione di più uffici del Comune o l'espressione di un parere fra gli stessi concertato, il responsabile dell'ufficio titolare del procedimento promuove una conferenza interna fra tutti i responsabili interessati, la quale si tiene entro cinque giorni dalla convocazione. I soggetti convocati sono obbligati ad intervenire. All'invito viene eventualmente acclusa copia della documentazione utile per la tempestiva acquisizione di tutti gli elementi di valutazione necessari. I responsabili degli uffici possono farsi sostituire da loro collaboratori, muniti di formale delega, i quali partecipano alla conferenza con tutti i poteri dei titolari.

4. Tutti i pareri vanno espressi entro i termini fissati dal presente articolo. Ove il parere non sia espresso, il provvedimento è adottato prescindendo dallo stesso, salvo i casi nei quali il parere è obbligatorio per legge o regolamento.

#### **Articolo 21**

##### **Pareri obbligatori di altre pubbliche amministrazioni o soggetti**

1. Ogniqualvolta, per l'emanazione di un provvedimento di competenza degli organi comunali, è prescritto il parere, il nulla osta, l'autorizzazione, l'approvazione, l'assenso, la valutazione tecnica o altra determinazione, comunque denominata, di altre amministrazioni pubbliche o soggetti, il richiedente provvede direttamente all'acquisizione, prima di presentare la domanda che attiva il procedimento presso il Comune. Gli atti rilasciati (pareri ecc.) vanno allegati all'istanza.

2. Qualora una fonte normativa stabilisca che all'acquisizione degli atti di cui al precedente comma 1 debba obbligatoriamente adempiere il Comune nel corso

dell'istruttoria, il responsabile del procedimento provvede nel più breve tempo. La richiesta del parere, completa di tutti gli elementi e documenti necessari, è inviata dal Comune a mezzo telefax o raccomandata con avviso di ricevimento.

**3.** Il responsabile del procedimento partecipa agli interessati la necessità di attendere il parere. I tempi previsti sospendono la decorrenza del termine finale del procedimento.

**4.** Quando le amministrazioni adite non adempiano nei termini prescritti e ciò ostacoli il proseguimento dell'istruttoria, il responsabile del procedimento segnala l'accaduto all'amministrazione centrale dalla quale dipende l'ufficio inadempiente, richiedendone l'intervento per superare il ritardo. Della segnalazione viene inviata copia ai soggetti di cui agli articoli 16 e 18 del presente Regolamento.

## **Capo VII**

### **CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

#### **Articolo 22**

##### **Accordi con gli interessati - condizioni e modalità**

**1.** Le osservazioni e le proposte presentate a norma dell'articolo 19, comma 1, quando non sono di pregiudizio ai diritti di terzi o al perseguimento del pubblico interesse, possono essere accolte e costituire oggetto di accordi con gli interessati.

**2.** Gli accordi possono determinare, integralmente o parzialmente, soltanto l'eventuale contenuto discrezionale del provvedimento.

**3.** Accordi integralmente sostitutivi del provvedimento finale possono essere consentiti solo nei casi espressamente previsti da disposizioni di legge.

**4.** Gli accordi devono essere stipulati, a pena di nullità, mediante atto scritto, salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non sia diversamente previsto, i principi del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti, in quanto compatibili.

**5.** Le ipotesi di accordo sono sottoscritte, a nome del Comune, dal responsabile dell'ufficio.

**6.** Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse il Comune ha facoltà di recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo in relazione agli eventuali pregiudizi effettivamente verificatisi in danno della controparte interessata.

7. Per le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi di cui al presente articolo, si applicano le norme dell'articolo 11, comma 5, della legge 241/90.

### **Articolo 23**

#### **Adozione del provvedimento conclusivo Motivazione**

1. Ogni procedimento amministrativo deve concludersi mediante l'emanazione di un provvedimento espresso da parte dell'organo competente.
2. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, con l'indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.
3. La motivazione non è obbligatoria per gli atti normativi, per quelli a contenuto generale e per i provvedimenti dovuti, quando privi di valutazioni discrezionali.

### **Articolo 24**

#### **Responsabilità sul rispetto dei termini**

1. Le responsabilità relative alla completezza, all'esattezza degli adempimenti prescritti ed al rispetto dei tempi stabiliti fanno carico al responsabile del procedimento e, per quanto attiene alle funzioni di sua competenza, al responsabile dell'ufficio.

### **Articolo 25**

#### **Comunicazione del provvedimento al destinatario**

1. L'atto conclusivo del procedimento va comunicato agli interessati mediante notifica o raccomandata con avviso di ricevimento.
2. Se le motivazioni del provvedimento risultano da altro atto nello stesso richiamato, insieme alla comunicazione del provvedimento, deve essere indicato e reso disponibile anche l'atto cui esso si riferisce.
3. Ogni atto comunicato al destinatario deve indicare il termine e l'autorità a cui è possibile ricorrere.

## **TITOLO II**

### **DIRITTO ALL'INFORMAZIONE**

---

#### **Articolo 26**

##### **Diritto all'informazione**

1. Il Comune predispone e cura ogni adeguata forma di pubblicizzazione della propria attività e delle proprie iniziative, al fine di garantire una obiettiva e costante informazione, di favorire la consapevole partecipazione della cittadinanza, nonché di promuovere un democratico confronto e un fattivo rapporto di collaborazione, controllo e verifica delle proprie funzioni.

#### **Articolo 27**

##### **Albo Pretorio del Comune**

1. In un locale del palazzo comunale è collocato, a disposizione del pubblico, l'Albo Pretorio del Comune, in modo da garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di alterazioni o sottrazioni.

2. Vengono pubblicati all'Albo Pretorio tutti gli atti del Comune per cui la normativa vigente disponga in qualunque modo la pubblicizzazione.

3. Gli atti, gli avvisi e le comunicazioni inviate da altri enti pubblici vengono pubblicate nei casi previsti dalla legge o qualora possano comunque riguardare la popolazione di Rudiano.

4. La tenuta dell'Albo Pretorio è affidata al messo comunale, sotto la diretta sorveglianza del Segretario Comunale e del responsabile dell'Ufficio Segreteria.

## **Articolo 28**

### **Manifesti murali e altre modalità di pubblicazione**

1. Sono installati nel capoluogo e nelle frazioni appositi tabelloni per l'affissione di manifesti riguardanti i provvedimenti e le iniziative di maggior rilievo del comune e di altri enti pubblici. In mancanza degli appositi spazi, l'affissione avviene in quelli destinati alla pubblicità.

2. La pubblicazione dei manifesti è stabilita dal Segretario Comunale, su proposta del responsabile dell'ufficio competente. Il Segretario Comunale valuta altresì l'opportunità di procedere all'affissione dei manifesti su richiesta di altri enti pubblici.

3. Questa forma di pubblicazione è sempre obbligatoria per le assunzioni di personale da parte del Comune, le ordinanze rivolte alla generalità della popolazione e gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale.

4. Il Sindaco valuta l'opportunità, anche su proposta del Segretario Comunale e dei responsabili degli uffici, di ricorrere in particolari occasioni anche ad altre modalità di pubblicizzazione: fogli di informazione, avvisi su giornali e riviste, annunci radiofonici o televisivi, comunicazioni alla cittadinanza mediante volantini, megafoni o telefono, messaggi su *Internet* o tramite altre procedure telematiche.

5. Rimangono ferme le disposizioni legislative e regolamentari che impongono determinate forme di pubblicità, alle quali adempiono i responsabili dei singoli procedimenti.

## **Articolo 29**

### **Notiziari comunali**

1. La Giunta Comunale cura l'edizione di notiziari comunali, divulgati a mezzo stampa, radio, televisione, *Internet* e altri mezzi telematici.

2. I notiziari dovranno limitarsi ad informare la popolazione su argomenti di particolare importanza per la cittadinanza di Rudiano e su iniziative ed attività del Comune. La partecipazione dei gruppi consiliari si svolgerà entro spazi prefissati ed equamente distribuiti.

3. I notiziari conterranno inoltre avvisi e comunicati riguardanti le iniziative e la vita dei gruppi e delle associazioni locali, quando di particolare utilità sociale o di interesse culturale, educativo e sportivo. Non saranno ammessi interventi di partiti, gruppi o movimenti ideologici o politici.

## **TITOLO III**

### **DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI**

---

#### **Articolo 30**

##### **Principi generali**

1. Nel presente Titolo viene disciplinato l'esercizio del diritto di accesso ai documenti detenuti dal Comune.

2. Le presenti norme sono dettate in attuazione:

- a) dell'articolo 7 della legge 142/90, che, nell'ambito degli istituti di partecipazione alla vita degli enti locali, disciplina il diritto di accesso da parte dei cittadini;
- b) degli articoli 22 e seguenti della legge 241/90, in materia di accesso ai documenti amministrativi finalizzato alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
- c) del d.p.r. 352/92, sul regolamento generale sul diritto di accesso, attuativo della citata legge 241/90;
- d) della legge 675/96, riguardante la tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali;
- e) degli articoli 57 e 58 dello Statuto Comunale.

3. Tutta la documentazione è pubblica, salvo quella dichiarata segreta, in via temporanea o a tempo indeterminato, da una norma di legge o in conformità al presente Regolamento.

## **Articolo 31**

### **Definizione di documento amministrativo Oggetto del diritto di accesso**

1. A norma dell'articolo 22, comma 2, della legge 241/90, costituisce documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto dei 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 della propria attività amministrativa.

2. Oggetto dell'accesso possono essere i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, gli atti procedurali, gli atti e documenti versati nei procedimenti amministrativi a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente Regolamento.

3. L'accesso al provvedimento finale è consentito anche se non ancora esecutivo, purché l'interessato sia avvertito della inefficacia dell'atto.

4. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti e documenti, puntualmente individuati.

5. Il richiedente ha diritto di ottenere le informazioni necessarie all'individuazione dei documenti ai quali è interessato.

6. Non può essere accolta l'istanza di accesso volta a trarre notizie e dati da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali, con particolare riguardo alle attività pubblicitarie.

## **Articolo 32**

### **Soggetti titolari del diritto, quando finalizzato alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti**

1. In conformità all'articolo 22 della legge 241/90, possono presentare richiesta di accesso le persone fisiche, le persone giuridiche e i comitati (come da definizione nel libro I, titolo II, del Codice Civile), quando dimostrino di avere interesse alla conoscenza degli atti, al fine di tutelare situazioni giuridicamente rilevanti anche non classificabili come diritto soggettivo o interesse legittimo.

## **Articolo 33**

### **Soggetti titolari del diritto, quando finalizzato alla partecipazione alla vita del Comune**

1. A norma dell'articolo 7 della legge 142/90, è consentito l'accesso agli atti, finalizzato ad agevolare la partecipazione dei cittadini alla vita del Comune e all'esercizio delle azioni e dei ricorsi che spettano al Comune (azione popolare).

2. Possono in questo caso esercitare il diritto:

- a) i residenti nel Comune dotati della capacità di agire;
- b) le persone giuridiche e i comitati che abbiano la propria sede o che svolgano la propria attività, in via continuativa od occasionale, nell'ambito del Comune; l'accesso viene esercitato dai rispettivi legali rappresentanti o da soggetti muniti di apposita delega scritta;
- c) le persone fisiche e le persone giuridiche, come innanzi definite, residenti o con sede in altro luogo, quando siano contribuenti del Comune di Rudiano.

## **Articolo 34**

### **Richiesta verbale di accesso**

1. E' ammessa la semplice richiesta verbale, qualora l'accesso abbia per oggetto la semplice visione dei seguenti atti:

- a) delibere di Giunta e Consiglio;
- b) ordinanze rivolte all'intera popolazione;
- c) avvisi e comunicati, rivolti all'intera popolazione;
- d) regolamenti e atti normativi in genere;
- e) atti di pianificazione urbanistica generale e commerciale vigenti;
- f) atti di programmazione vigenti;
- g) *Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Raccolta Ufficiale degli Atti Normativi della Repubblica Italiana, Bollettino Ufficiale delle Regione Lombardia, Foglio Annunzi Legali della Provincia di Brescia* e altre pubblicazioni ufficiali conservate presso gli uffici comunali.

2. E' allo stesso modo sufficiente istanza verbale, quando finalizzata alla visione di ogni altro documento per cui una disposizione normativa preveda la pubblicizzazione, ma limitatamente al periodo di durata di quest'ultima.

3. La richiesta verbale è espressa al responsabile dell'Ufficio che detiene il documento o all'impiegato addetto.

4. Per i documenti inseriti nell'archivio informatico o nel Sistema Informativo Comunale, la domanda va presentata all'Ufficio Segreteria - Servizio Protocollo Generale che, in base alle disposizioni dell'articolo 6, svolge le funzioni inerenti alle relazioni generali con il pubblico.

5. La domanda va formulata in orari di apertura al pubblico.

## **Articolo 35**

### **Richiesta scritta di accesso**

## **Registro delle istanze**

**1.** Quando non è ammessa in forma verbale ai sensi del precedente articolo 34, la richiesta di accesso ai documenti deve essere presentata per iscritto, solo ed esclusivamente all'Ufficio Segreteria. Le istanze scritte pervenute ad altri uffici sono immediatamente trasmesse all'Ufficio Segreteria. L'interessato può chiedere ricevuta, all'atto della protocollazione.

**2.** La richiesta scritta, per la quale il Comune predisporrà un apposito modulo utile a semplificarne la formulazione, dovrà contenere obbligatoriamente, a pena di irricevibilità, le seguenti informazioni:

- a) le generalità della persona richiedente;
- b) l'indirizzo completo e l'eventuale numero di telefono;
- c) in caso di persona giuridica o comitato: le generalità, l'indirizzo completo e la qualità del legale rappresentante che inoltra l'istanza;
- d) le generalità e l'indirizzo completo di colui che eserciterà la visione degli atti o che ritirerà le copie, qualora trattasi di persona diversa dal richiedente;
- e) l'elencazione puntuale della documentazione, completa di tutti gli estremi identificativi conosciuti dal richiedente;
- f) la forma di accesso, ovvero tramite semplice visione, estrazione di copia semplice, copia autenticata ecc.;
- g) la precisazione che, in caso di richiesta di copie semplici, l'utilizzo sarà esclusivamente per scopi personali, con l'impegno o non divulgarli o consegnarli ad altri;
- h) le ragioni della domanda, con particolare riferimento all'interesse giuridicamente rilevante che si intende tutelare, nell'ipotesi dell'articolo 32, ovvero con particolare riferimento alle finalità di collaborazione e di partecipazione alla vita del Comune che si intendono esercitare, nell'ipotesi dell'articolo 33;
- i) la data e la firma.

**3.** La domanda può riguardare anche tutti gli atti contenuti in un fascicolo inerenti al medesimo procedimento amministrativo.

**4.** Non sono ammesse richieste via telefax.

**5.** L'Ufficio Segreteria annota su un apposito registro le istanze presentate per iscritto, indicando in ordine cronologico di ricezione: il numero d'ordine, la data di arrivo e quella della domanda, il nominativo del richiedente, l'oggetto, la data di autorizzazione, quella di avvenuto esercizio del diritto, nonché l'importo dei diritti esatti. Provvede inoltre a conservare in apposito fascicolo gli originali di tutte le istanze di accesso.

## **Articolo 36**

### **Esame ed evasione delle richieste scritte, in via breve**

1. Quando è obbligatoria la domanda scritta e la medesima viene presentata personalmente dall'interessato, che ne richiede l'immediata evasione, il responsabile dell'Ufficio Segreteria valuta l'ammissibilità e rilascia l'autorizzazione, di norma seduta stante, annotandola in calce alla domanda. Tale procedura è ammessa solo qualora ricorrano contemporaneamente tutte le seguenti circostanze:

- a) l'accesso riguardi atti facilmente reperibili;
- b) il complesso dei documenti sia costituito da poche pagine;
- c) tutti gli atti richiesti siano depositati presso uno stesso ufficio o siano comunque reperibili nell'archivio informatico o nel Sistema Informativo Comunale.

2. La domanda e l'autorizzazione, una volta annotate nell'apposito registro di cui al precedente articolo 35, comma 5, sono trasmesse, in originale, al responsabile dell'ufficio che detiene i documenti, perché provveda all'evasione. L'interessato è nello stesso tempo invitato a presentarsi presso quell'ufficio per ottenere quanto richiesto.

3. Il responsabile dell'Ufficio Segreteria può riservarsi la facoltà di non concedere l'immediata autorizzazione in circostanze controverse o di particolare delicatezza. Si applica in tal caso la procedura ordinaria di cui al successivo articolo 37. Il responsabile illustra verbalmente all'interessato le ragioni della negata evasione in via breve.

4. Il responsabile dell'Ufficio Segreteria può esercitare la stessa facoltà quando riscontri una delle situazioni di abuso del diritto, descritte al precedente articolo 33, comma 3.

## **Articolo 37**

### **Esame ed evasione delle richieste scritte, in via ordinaria**

1. Quando la domanda giunga per posta e l'interessato non richieda personalmente di esercitare il diritto in via breve nelle ipotesi previste al precedente articolo 36, il responsabile dell'Ufficio Segreteria emette provvedimento scritto di autorizzazione o di motivato diniego, limitazione o differimento del diritto. Il provvedimento è comunicato all'interessato tramite notifica o lettera raccomandata con avviso di ricevuta.

2. Qualora l'istanza venga accolta, nell'autorizzazione verranno specificati, previo accordo con il responsabile dell'ufficio che detiene i documenti, il giorno, l'ora e l'ufficio presso cui sarà possibile la visione o il ritiro delle copie, nonché l'importo da pagare anticipatamente. L'accesso, se autorizzato, va comunque garantito entro trenta giorni dalla ricezione della domanda. Nello stesso termine si dovrà parimenti inviare all'interessato il provvedimento di diniego, limitazione o differimento.

3. La richiesta che non consente di individuare con esattezza l'oggetto specifico è dichiarata inammissibile. In questo come in ogni altro caso di irregolarità o incompletezza, il responsabile dell'Ufficio Segreteria invia comunicazione all'interessato entro

dieci giorni, tramite notifica o raccomandata con avviso di ricevuta. Dalla data di regolarizzazione decorre un nuovo termine di trenta giorni.

4. Allo stesso modo e negli stessi termini di cui al precedente comma 3, il responsabile dell'Ufficio Segreteria informa l'interessato delle valutazioni che conducono a negare quanto richiesto o comunque degli elementi di dubbio al riguardo. L'interessato può esprimere le proprie controdeduzioni entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della predetta comunicazione. Rimane in questo caso invariato il termine di trenta giorni per l'emissione del provvedimento definitivo, decorrente dalla data di ricevimento dell'istanza.

5. Qualora il documento richiesto si trova presso altra pubblica amministrazione, la domanda è trasmessa immediatamente a tale amministrazione, dandone notizia al richiedente.

6. Per le istanze trasmesse per competenza da altre amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del d.p.r. 352/92, il termine di cui al comma 2 decorre dalla data di arrivo al Comune di Rudiano.

7. Il responsabile dell'Ufficio Segreteria nega l'accesso quando un'espressa norma di legge, di Regolamento ovvero un provvedimento del Responsabile del procedimento abbia già disposto l'interdizione o il differimento, a norma dei successivi articoli 46 e 47. Se la documentazione richiesta non rientra fra quella espressamente o tassativamente segretata, il medesimo responsabile, qualora lo ritenga opportuno e previa intesa con il Segretario Comunale, la sottopone al Responsabile del procedimento perché assumi i provvedimenti del caso, a norma dei citati articoli.

8. Nei provvedimenti di diniego o differimento deve essere data informazione della tutela giurisdizionale del diritto, azionabile a norma dell'articolo 25, comma 5, della legge 241/90.

9. L'interessato può chiedere che il Comune provveda a far avere la documentazione tramite posta. In tal caso dovrà anticipare le spese postali.

10. E' ammesso l'invio della documentazione via telefax, quando il richiedente motivi l'urgenza e gli atti consistano di poche pagine in copia semplice. Dovranno tuttavia anticiparsi le spese telefoniche.

## **Articolo 38**

### **Silenzio rifiuto**

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dal ricevimento, l'istanza si intende respinta.

2. Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio rifiuto, il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso al tribunale amministrativo regionale secondo quanto disposto dall'articolo 25, commi 4 e 5, della legge 241/90.

## **Articolo 39**

### **Modalità di visione e rilascio copie**

1. L'accesso viene di norma esercitato presso l'ufficio dove gli atti sono conservati.
2. Quando i documenti sono disponibili nell'archivio informatico o nel Sistema Informativo Comunale, l'accesso avviene direttamente presso l'Ufficio Segreteria - Servizio Protocollo Generale. L'interessato può tuttavia richiedere di esaminare il documento cartaceo presso l'ufficio che lo detiene.
3. Quando i documenti non sono tutti conservati in un unico ufficio, l'accesso avviene presso l'Ufficio Segreteria, che provvederà ad acquisirli per tempo.
4. Nel caso di autorizzazioni rilasciate in via breve ossia di visione di atti per cui è ammessa istanza verbale, l'accesso ai documenti avviene di norma il giorno stesso della domanda o quello successivo, in orari di apertura al pubblico.
5. Nel caso di autorizzazioni rilasciate in via ordinaria, l'accesso ai documenti avviene nel giorno e nell'ora indicati sull'autorizzazione. L'interessato può tuttavia chiedere la fissazione di una data diversa, compatibile con le esigenze dell'ufficio competente. Qualora la documentazione sia complessa e voluminosa, la visione può essere ripartita in più giorni.
6. Se la domanda riguarda tutti gli atti di un fascicolo, il responsabile dell'ufficio che lo detiene deve preventivamente estrarre la documentazione per la quale non è consentito l'accesso.
7. Il responsabile dell'ufficio che detiene gli atti, su richiesta verbale dell'interessato, autorizza direttamente e di norma pone a disposizione seduta stante i documenti citati nell'atto principale ed appartenenti al medesimo procedimento. Tale procedura è ammessa solamente quando gli ulteriori documenti richiesti siano facilmente reperibili, consistano in poche pagine e non siano sottratti all'accesso. Il responsabile dell'ufficio annota sulla domanda gli ulteriori documenti esibiti.
8. La ricerca dei documenti e l'estrazione delle copie autorizzate è effettuata da un impiegato di volta in volta designato dal responsabile dell'ufficio che li detiene.
9. Qualora il documento sia conservato in archivio informatico, l'interessato non può procedere alla ricerca diretta sul terminale. Nel caso si richieda la semplice visione dell'atto e non sia opportuna la stampa, l'impiegato addetto può consentire all'interessato la diretta visione a terminale, sotto diretto controllo, onde evitare la consultazione di atti non oggetto dell'autorizzazione.
10. L'impiegato addetto, prima di ammettere alla visione degli atti o di consegnare le copie predisposte, chiede l'esibizione di un valido documento di riconoscimento e verifica che la persona sia legittimata.

11. La visione degli atti ha luogo in presenza dell'impiegato stesso, il quale vigila che i documenti non vengano manomessi o asportati.

12. L'interessato può ricopiare manualmente, in tutto o in parte, il contenuto dei documenti visionati.

13. L'impiegato addetto, qualora lo ritenga opportuno, può vietare all'interessato di accedere con borse o indumenti che possano agevolare il trafugamento di atti.

14. L'impiegato fa apporre alla persona intervenuta una firma per ricevuta o per presa visione sull'autorizzazione di accesso. Annota inoltre le generalità della persona stessa, allegando, se del caso, fotocopia del documento di riconoscimento esibito.

15. Gli originali della domanda e dell'autorizzazione, con tutte le annotazioni previste, sono immediatamente restituiti all'Ufficio Segreteria.

## **Articolo 40**

### **Rimborso spese, diritti di segreteria e imposta di bollo**

1. La Giunta Comunale stabilisce le tariffe di rimborso spese di riproduzione, commisurate al costo effettivo dell'operazione valutando anche il personale addetto.

2. La Giunta fissa inoltre le tariffe del rimborso delle spese di ricerca, per i documenti di oltre tre anni prima.

3. Per il rilascio di copie autenticate devono inoltre corrispondersi i diritti di segreteria e l'eventuale imposta di bollo.

4. I rimborsi e i di diritti di segreteria si riscuotono con le modalità previste dal Regolamento di Contabilità e vanno pagati anticipatamente, all'atto del rilascio dell'autorizzazione. Non si fa luogo alla riproduzione delle copie se il richiedente non dimostra di aver già provveduto al pagamento.

5. Le marche da bollo necessarie vanno consegnate dall'interessato al momento del ritiro delle copie.

## **Articolo 41**

### **Disposizioni specifiche sull'accesso agli atti in fase istruttoria**

1. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e a quelli che per legge debbono intervenirvi. Tale forma di accesso è inoltre consentita ai soggetti, diversi dai diretti destinatari del provvedimento in *itinere*, ai quali possa derivare dal medesimo un pregiudizio

2. Nei predetti casi l'informazione e la visione va consentita con immediatezza.

3. L'estrazione di copie degli atti procedurali deve, nella stessa ipotesi, avvenire entro dieci giorni dalla richiesta ed in ogni caso prima della conclusione del procedimento.

4. Rimangono salvi i divieti, stabiliti dagli articoli 13 e 24 della legge 241/90, per quanto concerne i procedimenti tributari e gli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, di provvedimenti amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione.

## **Articolo 42**

### **Disposizioni particolari in materia di accesso agli atti conservati nell'Archivio Storico**

1. Per la visione e l'estrazione di copie degli atti conservati nell'Archivio Storico del Comune, si osservano le speciali disposizioni di cui agli articoli 77 e 78 della legge 2 ottobre 1911 n. 1163 ed agli articoli 21, 22 e 30 del d.p.r. 30 settembre 1963 n. 1409.

## **Articolo 43**

### **Diritto di accesso per i consiglieri comunali e gli assessori**

1. I consiglieri comunali e gli assessori 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 dispone l'articolo 31, comma 5, della legge 142/90.

2. I consiglieri e gli assessori hanno altresì diritto di visionare e di ottenere il rilascio di copia degli atti e documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dal Comune, ai fini dell'espletamento del mandato.

3. Salva la facoltà di presentare interpellanze o interrogazioni al riguardo, i consiglieri non possono chiedere agli uffici di predisporre o elaborare statistiche, prospetti, elenchi, relazioni, sunti o informative scritte, quando non previsti dalla legge o da altra disposizione normativa.

4. I consiglieri e gli assessori sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per scopi diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti.

5. I consiglieri hanno il dovere civico e deontologico di non abusare del diritto di accesso, intralciando il normale lavoro degli uffici con esorbitanti e assillanti richieste, al solo scopo di rallentare l'attività degli uffici o di creare ostruzionismo.

6. Il diritto viene esercitato mediante istanza scritta al Segretario Comunale o al responsabile dell'Ufficio Segreteria i quali, verificatane la regolarità e informato il funzionario che detiene il documento, invitano l'interessato a recarsi presso il competente ufficio, che evade la richiesta.

**7.** Le domande direttamente presentate ad altri uffici sono immediatamente trasmesse all'Ufficio Segreteria, per gli adempimenti di propria competenza.

**8.** Se l'accesso richiede laboriose ricerche o riguarda documenti voluminosi, il responsabile dell'ufficio che detiene gli atti comunica all'interessato il giorno in cui saranno disponibili. L'accesso va comunque garantito entro trenta giorni dalla ricezione dall'istanza.

**9.** E' sufficiente domanda verbale al responsabile dell'ufficio che detiene il documento, qualora si richieda la semplice visione dei seguenti atti:

- a) delibere di Giunta e Consiglio;
- b) ordinanze;
- c) avvisi e comunicati, rivolti all'intera popolazione;
- d) regolamenti e atti normativi in genere;
- e) *Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Raccolta Ufficiale degli Atti Normativi della Repubblica Italiana, Bollettino Ufficiale delle Regione Lombardia, Foglio Annunzi Legali della Provincia di Brescia* e altre pubblicazioni ufficiali conservate presso gli uffici comunali;
- f) capitolati;
- g) atti di pianificazione urbanistica generale e commerciale vigenti;
- h) atti di programmazione vigenti;
- i) determine dirigenziali;
- j) contratti, convenzioni, disciplinari, atti notarili, concessioni comunali;
- k) progetti approvati di lavori pubblici;
- l) contabilità e altra documentazione ufficiale riguardante opere, forniture e servizi;
- m) pratiche di edilizia privata già definite;
- n) elenchi e ruoli dei contribuenti;
- o) bilanci di previsione e conti consuntivi;
- p) liste elettorali.

**10.** E' allo stesso modo sufficiente semplice istanza verbale qualora si tratti di visionare ogni altro documento per cui una disposizione normativa preveda la pubblicizzazione, anche se la domanda viene presentata oltre i termini previsti per tale pubblicizzazione.

**11.** Nella ipotesi di cui ai precedenti commi 9 e 10, la richiesta viene di norma immediatamente evasa.

**12.** Le domande di accesso presentate in forma scritta sono annotate sul registro di cui al precedente articolo 35, comma 5.

**13.** Si applica l'articolo 39, per quanto concerne le modalità di visione e rilascio copie.

**14.** L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito.

15. Rimangono ferme le vigenti disposizioni in materia di accesso agli atti inerenti materie iscritte all'ordine del giorno del Consiglio Comunale.

#### **Articolo 44**

##### **Diritto di accesso per i revisori dei conti e il difensore civico**

1. I revisori dei conti e il difensore civico, nell'esercizio dei propri compiti, hanno diritto di visionare ed estrarre copia di qualsiasi atto detenuto dal Comune.

2. Si applicano i commi 11, 12, 13, 14, 15, 16 del precedente articolo 43.

3. I revisori dei conti si avvalgono di norma del personale e delle strutture dell'Ufficio Contabilità.

#### **Articolo 45**

##### **Diritto di accesso per i membri di commissioni comunali e i rappresentanti del Comune**

1. I membri delle commissioni comunali e i rappresentanti del Comune presso enti, consorzi, associazioni ecc. godono delle stesse facoltà di accesso previste per i consiglieri comunali, ma limitatamente ai documenti che riguardano la loro carica.

#### **Articolo 46**

##### **Documenti segreti a tempo indeterminato**

1. I documenti amministrativi sono segreti a tempo indeterminato nelle ipotesi e nei limiti stabiliti:

a) all'articolo 24 della legge n. 241/90 e all'articolo 8 del d.p.r. 352/92, riguardanti in generale il segreto di Stato, la sicurezza, la difesa nazionale, la politica valutaria e monetaria, l'ordine pubblico, la pubblica sicurezza, la polizia giudiziaria e le esigenze di riservatezza dei terzi;

b) agli articoli 22, 23 e 24 della legge 675/96 inerenti ai dati sensibili, alle informazioni sulla salute e alle iscrizioni del Casellario Giudiziale in materia penale.

2. Sono in particolare sottratti all'accesso i seguenti atti che più direttamente attengono alle funzioni e ai compiti del Comune, nell'ambito delle proprie funzioni amministrative e di diritto privato:

a) quando riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità

delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolti, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione di indagini;

b) quando riguardano l'attività di carattere imprenditoriale esercitata dal Comune, onde tutelare, contro le ingerenze della concorrenza e comunque contro pericolose intrusioni, la dovuta riservatezza in ordine:

- alle conoscenze e alle capacità interne acquisite, inerenti alle modalità e ai criteri di organizzazione del processo produttivo,
- al funzionamento e all'organizzazione delle strutture e degli impianti,
- alle professionalità di cui ci si avvale,
- ad ogni altra informazione sullo *know how*;

c) per tutelare la vita privata delle persone fisiche (con particolare riguardo alle informazioni inerenti ai dati sensibili, come definiti all'articolo 22 della legge 675/96, ai diritti fondamentali della persona, alla condizione sociale, psichica, sanitaria, economica) quando possa derivare una lesione alla loro dignità, tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione alla vita della comunità di appartenenza;

d) per tutelare l'attività dei gruppi, quando possa derivare un'ingiusta lesione immediata e diretta ai propri interessi statutari;

e) per tutelare le imprese, i lavoratori autonomi e i liberi professionisti, quando possa derivare un'ingiusta lesione immediata e diretta ai loro interessi.

**3.** Nei casi di cui al precedente comma 2, lettere c), d) ed e), deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

**4.** Non possono in alcun caso essere oggetto di consultazione diretta il protocollo generale, i protocolli speciali, i repertori, le rubriche, i cataloghi e le raccolte di atti e documenti. Il Segretario Comunale può autorizzare le predette consultazioni soltanto quando richieste per ragioni di studio o di ricerca storica, documentate con motivata lettera di incarico o istanza da parte dei responsabili di istituzioni culturali o scientifiche o università.

**5.** I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi tutelati a norma dei commi 1 e 2 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

**6.** Quando il segreto riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere sempre l'intestazione e le sottoscrizioni. Le parti segrete sono individuate con l'espressione "*omissis*".

**7.** I documenti non possono essere sottratti all'accesso a tempo indeterminato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

**8.** Il Segretario Comunale individua con provvedimento motivato i documenti segreti, descrivendoli singolarmente, per categorie generali o per fascicoli.

**9.** Sono comunque sottratti all'accesso i seguenti atti:

- a) rapporti informativi sul personale dipendente,
- b) accertamenti medico legali e relative documentazioni,
- c) documentazione di carattere tecnico attestante la sussistenza di condizioni psicofisiche che costituiscono il presupposto dell'adozione di procedimenti amministrativi ovvero che sia comunque utilizzabile ai fini dell'attività amministrativa,
- d) documenti ed atti relativi alla salute delle persone,
- e) documentazione inerente la vita privata dei dipendenti e degli amministratori,
- f) documentazione inerente ai procedimenti disciplinari dei dipendenti,
- g) documentazione inerente procedimenti penali riguardanti dipendenti, amministratori e ogni altra persona.

**10.** I documenti segreti sono conservati sotto chiave o in cassaforte, a seconda dell'importanza, sotto la diretta responsabilità del responsabile dell'ufficio che normalmente li detiene.

## **Articolo 47**

### **Segretazione temporanea Differimento dell'accesso**

**1.** La segretazione temporanea o il differimento dell'accesso possono disporsi quando è ammessa la segretazione a tempo indeterminato, a norma del precedente articolo 46, ma venga comunque ritenuta sufficiente una limitazione meno incisiva.

**2.** Il Responsabile del procedimento individua con provvedimento motivato i documenti di cui al comma 1, descrivendoli singolarmente, per categorie generali o per fascicoli.

**3.** Il differimento si può anche disporre per esigenze di riservatezza del Comune, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, fermo restando quanto prescritto al precedente articolo 41.

**4.** Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2<sup>^</sup>, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

**5.** Il provvedimento che dispone la temporanea segretazione o il differimento dell'accesso ne indica la durata.

**6.** Trovano applicazioni i commi 3, 5, 6 e 10 del precedente articolo 46.

## **Articolo 48**

## **Accesso ai documenti dei concessionari e delle società di servizi pubblici**

**1.** In conformità all'articolo 23 della legge 241/90, all'articolo 2 del d.p.r. 352/92 e alla direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994 (Principi sull'erogazione di pubblici servizi), è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dai soggetti, pubblici o privati, titolari di una concessione comunale di pubblico servizio, ovvero dalle società a partecipazione pubblica che esercitano i servizi stessi.

**2.** Il diritto si esercita nelle forme della visione, dell'informazione e del rilascio di copie da parte di chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, con particolare riferimento agli utenti del servizio.

**3.** Costituiscono oggetto di accesso i soli documenti relativi all'espletamento del servizio gestito in concessione, tra i quali:

- a) l'atto di concessione;
- b) le norme che regolano l'affidamento e la gestione servizio;
- c) le tariffe;
- d) i procedimenti con i quali i cittadini sono ammessi alla fruizione del servizio, con i connessi preventivi di opere, lavori e tempi di esecuzione;
- e) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.

**4.** Ogni utente ha diritto di accesso alle informazioni che lo riguardano, in possesso del soggetto erogatore del servizio.

**5.** Le future convenzioni/concessioni devono prevedere tra gli obblighi del concessionario l'assicurazione del diritto di accesso in conformità della disciplina del presente regolamento.

## **TITOLO IV**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

---

#### **Articolo 49**

##### **Abrogazioni**

1. E' abrogato il Regolamento sul diritto di accesso ai cittadini alle informazioni; atti e documenti amministrativi, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 33 del 20 giugno aprile 1996.

#### **Articolo 50**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole del controllo di legittimità da parte del Comitato Regionale di Controllo.

2. Copia del Regolamento sarà trasmessa alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità degli articoli 22 e 27 della legge 241/90.



**COMUNE DI ROVATO**  
(Brescia)

**ELENCO**  
**DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**  
**DI COMPETENZA DEL COMUNE**  
**con annotato l'ufficio competente e il termine finale**

---

(Allegato al Regolamento Comunale sul procedimento amministrativo, sul diritto all'informazione e sul diritto di accesso ai documenti, approvato con delibera del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_)

