

# **REGOLAMENTO IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E PER DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**Adottato con delibera C.C. n.85 del 21.10.1993  
Integrato con delibera C.C. n. 49 del 13.11.1997**

## **TITOLO I NORME GENERALI**

### **ARTICOLO 1 CONTENUTO**

1. Il presente regolamento detta norme in materia di procedimento amministrativo e disciplina il diritto dell'accesso dei Cittadini ai documenti amministrativi adottati dal Comune di Pozzuolo Martesana.

### **ARTICOLO 2 ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

1. L'attività amministrativa del Comune persegue i fini determinati dalle leggi e dallo Statuto ed è retta da criteri di economicità, efficacia, e pubblicità, secondo le modalità previste dal presente regolamento e dalle altre disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti.
2. Il Comune non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

### **ARTICOLO 3 PROCEDIMENTO**

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, il Comune ha il dovere di concluderlo mediante adozione di un provvedimento espresso.
2. Il Comune determina per ciascun tipo di procedimento in quanto non sia già direttamente disposto per legge, per Statuto o per regolamento, il termine entro cui esso deve concludersi. Tale termine decorre dall'inizio del procedimento d'ufficio e/o ad iniziativa di parte.
3. Qualora il Comune non provveda ai sensi del comma precedente, il termine è fissato in 30 giorni. Lo spirare di tale termine - senza giustificato motivo o giusta causa da parte del funzionario responsabile - comporta la sanzione dell'art. 328, secondo comma del Codice Penale, ove non si provveda in modi diversi.
4. Le determinazioni adottate ai sensi del comma 2 sono rese pubbliche, secondo le disposizioni relative alle deliberazioni di cui all'art. 47 della legge 8.6.1990 n. 142.
5. I termini e la pubblicità di cui ai commi precedenti non si applicano per le certificazioni concesse a vista o per quegli atti amministrativi vincolati ovvero gestiti con mezzi di automazione.

### **ARTICOLO 4 MOTIVAZIONE OBBLIGATORIA DEI PROVVEDIMENTI**

1. Ogni provvedimento amministrativo adottato dal Comune deve essere adeguatamente motivato, salvo che nelle ipotesi di atti normativi e di quelli a contenuto generale.
2. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere

comunicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento, anche l'atto a cui esso si richiama.

3. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'Autorità a cui è possibile ricorrere.

## **TITOLO II RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

### **ARTICOLO 5 INDIVIDUAZIONE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE.**

1. Quando si dà inizio ad un procedimento - sia d'ufficio e a richiesta di parte - il Segretario comunale deve stabilire l'ufficio tenuto all'istruttoria o il dipendente incaricato della stessa.
2. L'istruttoria viene normalmente demandata alla struttura che istituzionalmente è tenuta a svolgerla in relazione alla natura dell'oggetto da trattare.
3. Qualora non sia ben delineata la natura dell'oggetto da trattare, l'istruttoria viene assegnata dal Sindaco, previa intesa con il Segretario del Comune, ad una struttura la cui competenza si avvicini di più alla pratica da trattare.
4. Le determinazioni di cui al presente articolo non devono essere fatte qualora l'identificazione della struttura tenuta all'istruttoria sia determinata per legge o per regolamento.
5. Le parti interessate al procedimento vengono prontamente informate delle decisioni prese ai sensi del presente articolo.

### **ARTICOLO 6 ASSEGNAZIONE AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.**

1. Il responsabile della struttura al quale viene inviata la pratica, qualora non possa trattarla direttamente, la assegna ad altro dipendente che provvede ai relativi atti istruttori, assumendo la responsabilità nonché adottare, eventualmente, il provvedimento finale.
2. Le parti interessate al procedimento, vengono informate del provvedimento adottati ai sensi del presente articolo direttamente dal responsabile di servizio.

### **ARTICOLO 7 IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.**

1. Il responsabile del procedimento amministrativo, avuta la pratica, provvede con ogni sollecitudine:
  - a) a valutare, ai fini dell'istruttoria, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b) accetta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta a ogni misura per il sollecito svolgimento dell'istruttoria;
  - c) propone al Segretario del Comune la convocazione della conferenza dei servizi previste dal successivo articolo;

- d) cura le comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi o regolamenti, qualora detti adempimenti non siano demandati dal presente regolamento ad altri organi;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione ai sensi di legge, dello Statuto e dei regolamenti.

#### **ARTICOLO 8 CONFERENZA DEI SERVIZI.**

1. Qualora la pratica da istruire richieda, per la sua complessità, il concorso di altri settori, il funzionario che la istruisce può chiedere la conferenza dei servizi. A tal fine ne investe della questione il Segretario del Comune che, esaminata la richiesta, deciderà in merito.
2. Nella conferenza intervengono i responsabili dei servizi che direttamente o indirettamente hanno parte al procedimento e la stessa è presieduta dal Segretario del Comune.
3. La conferenza dei servizi mira a fornire, al dipendente che istruisce la pratica, tutti quegli elementi e notizie utili ad accelerare la definizione del procedimento.

### **TITOLO III INTERVENTO AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **ARTICOLO 9 COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI.**

1. I procedimenti amministrativi destinati a concludersi con atti, di organi collegiali o monocratici, aventi carattere provvedimento sono iscritti in apposito registro. Copia del registro è tenuta a disposizione del pubblico ed è tenuto dall'Ufficio protocollo.
2. Contestualmente all'iscrizione nel registro, il responsabile del procedimento individuato a norma degli artt. 5 e 6 del presente regolamento dà, con atto scritto inviato a mezzo di raccomandata o notificato, notizia all'interessato dell'avvio del procedimento, segnalando, oltre all'oggetto, ed al responsabile del procedimento, il giorno della settimana e l'orario in cui l'interessato o la persona dallo stesso incaricata per iscritto può accedere all'ufficio per prendere visione degli atti ed ottenere informazioni sullo stato del procedimento; con la comunicazione è altresì fissato il termine entro il quale l'interessato può presentare eventuali memorie scritte o documenti.
3. Per i procedimenti il cui avvio sia determinato dalla domanda dell'interessato o, comunque, da atti dallo stesso predisposti e presentati, la comunicazione indica soltanto il responsabile del procedimento nonché i giorni e l'orario in cui l'interessato può prendere visione di eventuali atti dallo stesso non conosciuti nonché ottenere informazioni sullo stato del procedimento.
4. Per interessato si intende il soggetto nei confronti del quale il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti o che per legge deve intervenire nel procedimento

ovvero le cui posizioni di diritto soggettivo possono subire pregiudizio diretto dal provvedimento finale. Detto soggetto è individuato dal responsabile del procedimento, tenendo conto delle disposizioni di legge e di regolamento vigenti, degli atti in possesso del Comune nonché delle risultanze di pubblici registri.

#### **ARTICOLO 10 INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO.**

1. L'interessato può prendere visione degli atti e presentare memorie scritte e documenti che il Comune ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento e pervengano tempestivamente.
2. Le libere associazioni anche non repertorate hanno facoltà di intervenire nei procedimenti, presentando memorie scritte e documenti, a condizione che diano adeguata dimostrazione del danno che dal provvedimento potrebbe derivare agli interessi pubblici o collettivi che detti soggetti intendono tutelare.
3. La presentazione delle memorie o dei documenti di cui sopra determina l'interruzione del termine eventualmente posto da norme di legge o di regolamento per l'adozione del provvedimento finale.

#### **ARTICOLO 11 CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO.**

Il provvedimento finale, la cui motivazione deve dare conto dell'esame e della valutazione degli elementi forniti dagli interessati, è comunicato, in forma scritta ed a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento o mediante notificazione, a tutti i soggetti intervenuti nel procedimento.

#### **ARTICOLO 12 ACCORDI CON LE PARTI INTERESSATE.**

1. L'Amministrazione, quando ne ricorra l'interesse pubblico, può, nel corso del procedimento, stipulare accordo con le parti interessate, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e ciò allo scopo di conseguire sollecitamente il provvedimento finale.
2. Gli accordi di cui al comma precedente devono essere fatti per iscritto e la loro efficacia è subordinata alla approvazione dell'organo di controllo, qualora questa sia richiesta dalla natura dell'atto.
3. Nel caso che comprovati motivi di interesse pubblico lo richiedano, l'Amministrazione può recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo, proporzionale ai danni arrecati ai terzi.
4. Le eventuali controversie che possono sorgere, sono demandati alla competenza del TAR.
5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle attività del Comune dirette alla emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione e di quelli attinenti a procedimenti tributari, per i quali restano ferma le norme vigenti nelle rispettive materie.

#### **ARTICOLO 13 PROCEDIMENTI PER I QUALI E' ESCLUSA LA PARTECIPAZIONE.**

Le disposizioni di cui al presente capo non si applicano:

- a) ai procedimenti sanzionatori, ivi compresi quelli disciplinari, per i quali la partecipazione dell'interessato si esprime nei casi, nei modi e nei termini previsti dalle rispettive norme speciali e regolamenti comunali;
- b) ai procedimenti destinati a concludersi con atti non provvedimentali, quali quelli che costituiscono espressione di funzioni consultive, di proposta e certificativa;
- c) ai procedimenti destinati a concludersi con atti costituenti espressioni dell'autonomia privata del Comune;
- d) ai procedimenti diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione e tributari, per i quali restano ferme le norme speciali che ne regolano la formazione;
- e) ai procedimenti diretti all'emanazione di provvedimenti cautelari;
- f) ai procedimenti per i quali il Sindaco dichiara motivatamente su proposta del responsabile del procedimento, che l'intervento dell'interessato può pregiudicare l'efficacia od il risultato dell'azione amministrativa ovvero particolari esigenze di celerità dell'azione stessa.

#### **TITOLO IV DIRITTO ALL'INFORMAZIONE E ALLA VISIONE DEI DOCUMENTI**

##### **ARTICOLO 14 DEFINIZIONE DI DOCUMENTO AMMINISTRATIVO.**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, quali ad esempio: deliberazione, atti per i quali è prescritta la pubblicazione (ordinanze, ruoli, concessioni) gli allegati che formano parte integrante degli atti deliberativi (progetti, preventivi di spesa, capitolati, fatture, verbali di commissioni, ecc.).

##### **ARTICOLO 15 DIRITTO ALL'INFORMAZIONE**

1. L'esercizio del diritto deve assicurare ai cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure sull'ordine di esame delle domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano.
2. L'informazione deve essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.
3. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni, e da dati in possesso del Comune.
4. La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:

- a) ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (art. 51 D.P.R. 20.03.1967 n. 223);
  - b) alle concessioni edilizie, ed ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'Albo (art., 10 legge 06.08.1967 n. 765);
  - c) alle notizie disponibili sullo stato dell'ambiente (art. 14 legge 08.06.1986 n. 343);
  - d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esami di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art. 7 legge 08.06.1990 n. 142);
  - e) gli atti del procedimento amministrativo (art. 7, 9, 10 legge 07.08.1990 n. 241);
  - f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3 D.L.g.s. 23.11.1991 n. 391);
  - g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art. 22 legge 30.12.1991 n. 412).
5. Il Comune assicura attraverso il responsabile dei procedimenti e nelle altre forme previste dai successivi articoli le informazioni in suo possesso, con l'esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni prescusive o limitative di cui al successivo articolo 20.

#### **ARTICOLO 16 VISIONE.**

1. Per visione deve intendersi l'attività diretta a prendere conoscenza, attraverso la lettura e la consultazione, dei documenti sopra specificati ai sensi dell'art. 25 della legge 241/90.
2. Il servizio di informazione e di consultazione di pubblicazioni ufficiali che riportino atti relativi a questo Comune (gazzetta ufficiale della repubblica, bollettino ufficiale della Regione, foglio annunci legali della Provincia, raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, Statuto e Regolamenti comunali, bandi di concorso, di gara e altri avvisi pubblicati dal Comune) è effettuato su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente o con altre modalità, al responsabile dell'Ufficio Segreteria, che provvederà all'identificazione del richiedente.

### **TITOLO V**

#### **DEL DIRITTO DI ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **ARTICOLO 17 ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.**

1. Gli atti offerti alla libera e permanente consultazione del pubblico, previsti dal 3° comma dell'art. 40 e del 4° comma dell'art. 41 dello Statuto comunale sono così depositati:
  - a) delibere di Consiglio e di Giunta nell'Ufficio Segreteria;
  - b) concessioni ed autorizzazioni edilizie, pareri della Commissione Edilizia nell'Ufficio Tecnico;

- c) autorizzazioni commerciali, ordinanze e pareri della Commissione del Commercio Fisso ed Ambulante nell'Ufficio Vigilanza;
  - d) gli elaborati contenenti i rilevamenti demografici, demoscopici, statistici, le indagini, le ricerche e gli studi relativi la comunità locale ed al territorio comunale nell'Ufficio Anagrafe;
  - e) gli atti normativi nonché gli atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, adottati da altri enti che interessano il territorio comunale o la comunità locale nell'Ufficio Segreteria;
- per la consultazione degli atti basterà rivolgersi al responsabile o all'incaricato dell'ufficio competente, durante l'orario di apertura al pubblico.
- Saranno depositati gli atti prodotti dall'Amministrazione o pervenuti nell'ultimo anno solare.
- 2. Il diritto di accesso per gli altri documenti viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, messa a disposizione gratuitamente. La compilazione della scheda non è necessaria per l'accesso all'informazione di cui al 2° comma dell'art. 16 ed al 1° comma del presente articolo.
  - 3. La scheda è registrata nel protocollo generale.
  - 4. La copia autentica dei documenti richiesti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'Art. 25 della legge 241/90, come da tabella allegata. Le copie in oggetto devono essere assoggettate al versamento dei diritti di segreteria ed all'imposta di bollo nel rispetto delle norme vigenti in materia.
  - 5. Su espressa richiesta dell'interessato, può essere allo stesso rilasciata copia non autenticata dell'atto o documento, con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità. I richiedenti devono versare gli importi come da tabella allegata.

#### **ARTICOLO 18 IDENTIFICAZIONE E LEGITTIMAZIONE DEL RICHIEDENTE.**

- 1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti ed ai documenti amministrativi è effettuato con le modalità di seguito stabilite. L'identificazione del richiedente viene effettuata:
  - a. per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile del procedimento o di altro impiegato addetto all'unità competente, che attesta il riconoscimento apponendo la sua firma nell'apposito spazio nella scheda di accesso;
  - a. mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dagli articoli 288, 292 e 293 del R.D. 6.5.40 n. 635 e successive modificazioni, i cui estremi sono annotati sulla scheda relativa all'accesso e confermati dalla sigla dell'impiegato che ha effettuato l'identificazione e l'annotazione.



2. coloro che presentano richieste di accesso per conto di Enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
3. i rappresentanti, tutori o curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

#### **ARTICOLO 19 TERMINE PER L'ACCESSO.**

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta al responsabile del procedimento presso l'unità competente, normalmente entro il termine massimo di 30 (trenta) giorni dalla data di presentazione della domanda.
2. Il responsabile del procedimento decide immediatamente l'inammissibilità delle richieste per la quali le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto e la comunica direttamente all'interessato.
3. Dal 1° agosto al 15 settembre i termini previsti dal presente regolamento sono sospesi.
4. Nel caso che, per l'individuazione di quanto richiesto, si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, conseguenti ad errori, omissioni o imprecisioni delle notizie fornite nell'istanza di accesso, il responsabile del procedimento invia all'interessato, prima della scadenza del termine previsto per l'accesso, richiesta dettagliata a mezzo posta raccomandata o telefax assegnandogli 15 giorni dal ricevimento per provvedere. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento.
5. I termini ricominciano a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo della risposta contenente gli elementi richiesti.

#### **ARTICOLO 20 ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO.**

1. Ai sensi dell'articolo 7, 3° comma, della legge 8 giugno 1990, n. 142, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale può essere escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal presente regolamento, quanto la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese o comunque per la salvaguardia dei diritti soggettivi.
2. L'esclusione di cui al precedente comma è disposta per l'accesso agli atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili, quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitario, professionale,

finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolati, ancorchè i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

3. La dichiarazione di esclusione dell'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti o per ciascun singolo atto non compreso in dette categorie, nonchè la durata dell'esclusione.
4. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.

#### **ARTICOLO 21 RICHIESTA DI ACCESSO DI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI E DIFFUSI.**

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

#### **ARTICOLO 21BIS DIRITTO DELL'INTERESSATO NEL "TRATTAMENTO DEI DATI"**

1. Il trattamento consistente nel complesso di operazioni aventi ad oggetto la raccolta, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione di dati riguardanti la persona è ammesso solo con il consenso dell'interessato.
2. L'interessato ha diritto:
  - a) di conoscere l'esistenza di trattamenti di dati che possono riguardarlo;
  - b) di richiedere la cancellazione o la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti.

#### **ARTICOLO 22 SILENZIO RIFIUTO.**

1. Qualora le richieste non vengano esaudite nei suddetti termini, le stesse si intendono rifiutate ed il richiedente potrà avvalersi delle disposizioni di cui all'art. 25 punto 5 della legge 241/90.

### **TITOLO VI DEL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI**

#### **ARTICOLO 23 ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO.**

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso a tutti i documenti amministrativi di cui ai precedenti articoli, durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, al fine di approfondire, pur sempre nell'interesse della collettività, l'esame delle singole questioni di competenza degli organi del Comune.

#### **ARTICOLO 24 SODDISFACIMENTO DELL'ISTANZA.**

1. Per l'esercizio del suddetto diritto, il Consigliere comunale dovrà presentare istanza scritta, in carta libera, indirizzata al Sindaco, con l'indicazione, la più dettagliata possibile, del documento di cui si chiede il rilascio di copie. La visione dei documenti non è soggetta ad alcuna richiesta scritta.
2. Il responsabile del procedimento interessato metterà a disposizione del Consigliere, entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla presentazione della domanda la documentazione richiesta. Il termine di cui sopra potrà essere ridotto a 5 (cinque) giorni lavorativi qualora la documentazione richiesta serva al Consigliere comunale per la preparazione di integrazioni ai punti all'O.d.G. dei Consigli comunali convocati con procedura ordinaria.
3. Le copie rilasciate sono esenti dall'imposta di bollo e non sono subordinate al rimborso del costo di riproduzione nonché dei diritti di ricerca e di visura.

#### **ARTICOLO 25 ESERCIZIO DEL DIRITTO DI INFORMAZIONE.**

1. Il Consigliere comunale ha, altresì, diritto a ricevere tutte le informazioni e notizie che ritenga necessarie per l'esercizio del proprio mandato dagli uffici interessati.
2. Egli è tenuto al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

### **TITOLO VII NORME FINALI**

#### **ARTICOLO 26 RESPONSABILITA'.**

1. La visione degli atti e dei documenti amministrativi dovrà avvenire alla presenza del responsabile del procedimento interessato o di dipendente comunale da lui delegato.
2. Qualsiasi richiedente sarà ritenuto personalmente responsabile della cura e della custodia degli atti e dei documenti ricevuti in visione e dovrà restituirli nello stesso stato in cui li ha avuti in consegna senza cancellature o abrasioni di alcun genere.
3. E' altresì rigorosamente vietato l'asporto dei medesimi al di fuori della sede municipale.
4. Il Comune si riserva la facoltà di esperire atti risarcitori in caso di inadempimento.
5. L'uso delle copie degli atti rilasciati su richiesta potrà essere solo quello consentito dalle leggi in materia.

#### **ARTICOLO 27 APPOSIZIONI DEL SEGRETO.**

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:
  - a) che sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dal 3° comma dell'art. 7 della legge 08.06.1990, n. 142 e del 1° e 5° comma dell'art. 24 della legge 07.08.1990 n. 241;

- b) per i quali la divulgazione è esclusa per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi od imprese, riferita alle motivazioni precisate dal 2° comma del precedente art. 20;
  - c) la cui divulgazione possa provocare una lesione immediata e diretta all'interesse alla sicurezza ed a quello della difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale nell'ambito delle relazioni internazionali; in nessun caso tali informazioni possono essere oggetto di segreto quando ciò sia in contrasto con il perseguimento dei fini di cui all'art. 11 della Costituzione;
  - d) la cui divulgazione possa ostacolare l'adozione o l'attuazione da parte delle Amministrazioni competenti di decisioni in materia di politica monetaria o valutaria;
  - e) la cui divulgazione, ostacolando l'attività delle Amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità, possa provocare una lesione immediata e diretta alla sicurezza di persone e di beni.
2. Con deliberazione del Consiglio comunale viene provveduto ad integrare il presente regolamento con l'elenco delle categorie degli atti e documenti amministrativi esclusi dall'accesso, completato delle norme per la determinazione del periodo di durata dell'esclusione che consentono di stabilire la data iniziale e finale. Tale elenco è soggetto ad integrazioni o cancellazioni per effetto delle variazioni intervenute negli interessi da salvaguardare ed è sottoposto periodicamente a verifica e ad eventuale aggiornamento.
3. Fino all'integrazione regolare di cui al precedente comma, per l'individuazione degli atti e documenti per i quali è escluso l'accesso, viene fatto diretto riferimento a quanto stabilito dal presente articolo e dal precedente articolo 20.

#### **ARTICOLO 28 DIFFUSIONE.**

1. Copie del presente regolamento saranno messe a disposizione del pubblico, con possibilità di consultazione durante l'orario di apertura dei pubblici uffici municipali, senza ulteriore formalità.

#### **ARTICOLO 29 ENTRATA IN VIGORE.**

1. Il presente regolamento, che abroga tutte le precedenti disposizioni in materia entrerà in vigore dopo l'esame senza rilievi da parte dell'Organo Regionale di Controllo e la ripubblicazione prevista dall'art. 6 dello Statuto comunale.
2. Copia del presente regolamento sarà inviata alla Commissione Ministeriale per l'accesso tramite la Prefettura di Milano.

#### **ARTICOLO 30 - APPENDICE**

E' istituito un sistema di protocollo speciale presso l'ufficio tecnico settore urbanistica-edilizia privata. Le c.d. pratiche edilizie corredate dalle relative istanze dovranno essere

inoltrate preliminarmente, al protocollo speciale e successivamente al protocollo generale.

### TABELLA

Fotocopie atti formato A/4 - ogni facciata ..... £. 500.=

Fotocopie atti formato A/3 - ogni facciata ..... £. 1.000.=

Diritto di ricerca e di visura degli atti in archivio di deposito - per ogni atto  
..... £.10.000.=

Per tutti gli atti per i quali il Comune non è in grado di predisporre le relative copie, ci si avvarrà di ditte specializzate, con addebito al richiedente della relativa spesa, con la maggiorazione di £.20.000.=

Se il presumibile costo di riproduzione risulterà superiore a £.30.000.= il richiedente dovrà, su comunicazione dell'ufficio, provvedere al deposito cauzionale della spesa prevista, che verrà conguagliata all'atto del rilascio delle copie

La Ragioneria comunale dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui sopra.

**AL SIGNOR SINDACO DEL COMUNE DI POZZUOLO MARTESANA**

**OGGETTO: RICHIESTA FORMALE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_  
in relazione al vigente Regolamento comunale per la disciplina delle modalità di  
esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso a documenti amministrativi  
emanato in applicazione della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del D.P.R. 27 giugno  
1992, n. 352;

**CHIEDE**

- ◇ **DI PRENDERE VISIONE**
- ◇ **FOTOCOPIA NON AUTENTICATA**
- ◇ **FOTOCOPIA AUTENTICATA**

dei documenti di cui al presente prospetto:

N.	ESTREMI DEI DOCUMENTI			OGGETTO
	SPECIE	N.	DATA	

per il seguente motivo \_\_\_\_\_

Per lo stesso scopo, allega copia della ricevuta n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ rilasciata  
dall'Economo comunale, attestante la costituzione di un deposito spese di complessive  
£. \_\_\_\_\_.=

data \_\_\_\_\_

**Il/La Richiedente**

\_\_\_\_\_

Presentata oggi \_\_\_\_\_ a quest'ufficio.

Il Responsabile del servizio

\_\_\_\_\_

**VISTA LA RICHIESTA ALLEGATA SI DISPONE:**

- ◇ CHE SIA AUTORIZZATA LA VISIONE RICHIESTA
- ◇ IL RILASCIO DELLA COPIA RELATIVA
- ◇ CHE VENGA PREDISPOSTO IL PROVVEDIMENTO

◇ DI DINIEGO

◇ DI DIFFERIMENTO

◇ LIMITATIVO

IN QUANTO \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

\_\_\_\_\_

IN DATA ODIERNA:

- ◇ HO PRESO VISIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI RICHIESTI
- ◇ HO RITIRATO LE COPIE RICHIESTE

DATA \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_