



Comune di  
Zibido San Giacomo

**REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO  
AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO  
ALLE INFORMAZIONI ED  
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

(Aggiornato alla Legge 11.02.2005, n. 15 - al D.P.R. 12.04.2006, n. 184 e alla Legge  
18.06.2009, n. 69)

APPROVATO CON ATTO  
DI CONSIGLIO COMUNALE N 12 DEL 11.05.2011

# **“I N D I C E”**

## **PARTE I IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

- Art. 1 - Principi generali e definizioni
- Art. 2 - Svolgimento del procedimento amministrativo
- Art. 3 - Decorrenza del termine iniziale del procedimento
- Art. 4 - Comunicazione di avvio del procedimento
- Art. 5 - Termine finale del procedimento
- Art. 6 - Responsabile del Procedimento
- Art. 7 - Esercizio dei diritti di partecipazione
- Art. 8 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza
- Art. 9 - Conferenza dei Servizi
- Art. 10 - Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento
- Art. 11 - Inizio di attività su denuncia e accoglimento automatico di domande
- Art. 12 - Revoca o modifica del provvedimento
- Art. 13 - esercizio del potere di autotutela

## **PARTE II IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI**

### **C A P O I DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 14 - finalità, principi generali
- Art. 15 - Oggetto del diritto di accesso
- Art. 16 - Soggetti del diritto di accesso

### **C A P O II MISURE ORGANIZZATIVE**

- Art. 17- Norme generali
- Art. 18 - Semplificazione dei procedimenti
- Art. 19 -Facilitazioni per l'accesso
- Art. 20 -Coordinamento
- Art. 21 - Responsabili di Area-Settori
- Art. 22 - Il Responsabile del procedimento di accesso (ai sensi degli artt. 4, 5 e 6 della Legge n. 69 del 2009 sulla riforma della Legge m. 241/1990)

### **C A P O III ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

- Art. 23 - Identificazione e legittimazione del richiedente
- Art. 24 - Notifica ai controinteressati (art. 3 D.P.R. n. 184/2006)
- Art. 25 - Accesso informale
- Art. 26 - Procedura di accesso formale
- Art. 27 - Accoglimento della richiesta
- Art. 28 - Limiti e divieti al diritto di accesso

- Art. 29 - Mancato accoglimento della richiesta – Silenzio rifiuto e ricorsi
- Art. 30 - Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso
- Art. 31 - Esclusione temporanea dal diritto di accesso e differimento
- Art. 32 - Esercizio del diritto di visione
- Art. 33 - Esercizio del diritto di rilascio copie
- Art. 34 - Diritto di accesso dei Consiglieri comunali
- Art. 35 - Diritto di accesso da parte del Revisore dei conti
- Art. 36 - Documenti amministrativi conservati presso l'archivio storico
- Art. 37 - Accesso alle informazioni sull'iter del procedimento

#### **CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 38 – Abrogazione di norme
- Art. 39 – Entrata in vigore del Regolamento

# **PARTE I**

## **IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

### **Art. 1**

#### **Principi generali e definizioni**

1. La prima parte del presente regolamento viene emanato ai sensi della L. 241/90 così come modificata dalla L. 11 febbraio 2005 n. 15 e dal D.P.R. 12.04.2006 n. 184 e disciplina i procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale.

2. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per «Amministrazione» si intende l'amministrazione comunale di Zibido San Giacomo.

3. Per procedimento amministrativo si intende la serie di atti tra loro coordinati e finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo. Quando l'Amministrazione non agisce attraverso provvedimenti, la sua attività è regolata dalle norme di diritto privato.

4. I soggetti privati gestori di pubblici servizi si attengono, nello svolgimento dei servizi stessi, ai principi di cui al presente regolamento.

5. L'Amministrazione può revocare o modificare il provvedimento amministrativo avente efficacia durevole per:

- sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
- mutamento dei presupposti di fatto;
- nuova valutazione dell'interesse pubblico originario ed in caso di provato danno previo indennizzo ai soggetti che dalla revoca o dalla modifica subiscono pregiudizio.

### **Art. 2**

#### **Svolgimento del procedimento amministrativo**

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione.

2. Qualora il termine del procedimento non sia stato fissato, esso è individuato in via generale in 30 giorni.

3. Per i procedimenti che hanno inizio nel periodo compreso tra il venti dicembre e il dieci gennaio ovvero dal primo agosto al trentuno agosto, i termini di cui al presente regolamento possono essere aumentati sino al doppio, previa comunicazione del responsabile del procedimento.

4. Il Comune non può aggravare il procedimento, se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

### **Art. 3**

#### **Decorrenza del termine iniziale del procedimento**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il termine inizia a decorrere a partire dal ricevimento della domanda da parte dell'amministrazione procedente.

2. Le domande ed i documenti ad esse relativi sono presentati direttamente, dietro rilascio di ricevuta da parte dell'amministrazione, o mediante il servizio postale tradizionale o elettronico, con raccomandata con avviso di ricevimento o con corrieri autorizzati, o via telefax o altro idoneo mezzo di trasmissione che identifichi in modo certo il mittente. La data del ricevimento è quella comprovata dall'apposito timbro apposto dal servizio Protocollo sulle domande e sulle relative ricevute, o comunque quella apposta sull'avviso di ricevimento o sulla bolla di consegna sottoscritti dall'impiegato ricevente.

3. Nei procedimenti ad iniziativa di altra amministrazione, il termine inizia a decorrere a partire dal ricevimento della richiesta o della proposta.

4. Nei procedimenti ad iniziativa di ufficio, il termine inizia a decorrere dalla data in cui l'amministrazione ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di procedere.

#### **Art. 4** **Comunicazione di avvio del procedimento**

1. L'amministrazione, attraverso il responsabile del procedimento amministrativo e con le modalità previste dagli artt. 7 e 8 della L. 241/90 così come modificata dalla L. 15/2005, comunica l'avvio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge devono intervenire nel procedimento, nonché a quelli, diversi dai diretti destinatari ma individuati o facilmente individuabili, che possono subire un pregiudizio dal provvedimento.

2. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede a rendere noti gli elementi prescritti mediante forme di pubblicità idonee e stabilite di volta in volta dall'amministrazione medesima.

3. La comunicazione può essere omessa o rinviata soltanto in presenza di particolari esigenze di celerità del procedimento, ai sensi dell'art. 7, comma 1, della L. 241/90 e successive mm.ii.

4. Al di fuori dei casi di cui al comma 3, l'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può sempre essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, dai soggetti che vi abbiano titolo, mediante segnalazione scritta al responsabile del procedimento. Questi, nel termine di venti giorni dalla segnalazione, fatti salvi motivati impedimenti del medesimo, fornisce gli opportuni chiarimenti o adotta le misure necessarie, anche rispetto ai termini posti per l'intervento del privato nel procedimento.

#### **Art. 5** **Termine finale del procedimento**

1. Il procedimento si conclude alla data di adozione del provvedimento o, nel caso di provvedimenti recettizi, alla data in cui il destinatario ne riceve comunicazione.

2. Nei casi in cui leggi o regolamenti prevedono per l'adozione di un provvedimento l'acquisizione di valutazioni tecniche di organi o enti appositi, i termini stabiliti sono sospesi fino all'acquisizione delle valutazioni tecniche per un periodo massimo comunque non superiore a novanta giorni, come previsto dall'art. 2, comma 4 della L. 241/90 e successive mm.ii. I termini suddetti possono essere altresì sospesi, per una sola volta, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

#### **Art. 6** **Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile del procedimento è individuato, in via generale, in quello del settore cui afferisce l'attività procedimentalizzata.

2. La responsabilità del procedimento, comprensiva dell'adozione del provvedimento finale, o dell'istruttoria procedimentale può essere attribuita, con specifico provvedimento del responsabile di Settore, ad altro dipendente da lui individuato.

3. Il nominativo del responsabile del procedimento è comunicato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

4. Il responsabile del procedimento è tenuto a svolgere i compiti di cui all'art. 6 della L. n. 241/90 e segnatamente:

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

b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni nonché ordinare esibizioni documentali;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14 L. n° 241/90;

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

e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

#### **Art. 7**

##### **Esercizio dei diritti di partecipazione**

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento, sia prendendo visione degli atti relativi, salvo quanto previsto dall'art. 24 della L. 241/90, sia di presentare memorie, relazioni illustrative e note specifiche, che l'Amministrazione ha l'obbligo di valutare, ove pertinenti.

2. L'amministrazione adotta tutte le misure necessarie per garantire che i diritti di partecipazione allo svolgimento dell'attività amministrativa di cui al comma precedente vengano assicurati pienamente, nel rispetto dei principi di buon andamento, di economicità e di efficacia dell'attività amministrativa.

#### **Art. 8**

##### **Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.**

1. Nei procedimenti ad istanza di parte, il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di venti giorni dal ricevimento della comunicazione, fatti salvi motivati impedimenti del medesimo, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo.

2. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.

#### **Art. 9**

##### **Conferenza di servizi**

1. L'amministrazione utilizza la conferenza di servizi:

a) come strumento a fini informativi o comunque conoscitivi, per acquisire e valutare elementi utili per l'istruttoria;

b) come strumento a fini decisori, seguendo l'applicazione delle disposizioni stabilite dagli articoli da 14 a 14-quinquies della legge n. 241/1990, per razionalizzare la gestione del procedimento amministrativo in ordine alla combinazione tra interessi pubblici e privati in un quadro di interazioni complesse.

#### **Art. 10**

##### **Accordi nel procedimento e sostitutivi di provvedimento**

1. I contenuti del procedimento amministrativo possono essere definiti mediante accordi stipulati tra l'amministrazione ed il soggetto interessato.

2. Gli accordi tra l'amministrazione ed il soggetto interessato possono essere stipulati anche al fine di sostituire il provvedimento amministrativo traduttivo del procedimento nel quale intervengono.

3. Per la stipulazione degli accordi di cui ai commi precedenti e per le garanzie ad essi connesse si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 11 della Legge n. 241/1990.

4. In relazione a procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazioni senza limite temporale, l'amministrazione può pervenire alla stipulazione di accordi generali con il soggetto interessato integrabili negli elementi di dettaglio anno per anno, in relazione a condizioni di contesto mutabili od a sopravvenuti motivi di interesse pubblico incidenti sulla situazione di base.

#### **Art. 11**

##### **Inizio di attività su denuncia e accoglimento automatico di domande**

1. Ogni atto di autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, comprese le domande per le iscrizioni in albi o ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale, il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e presupposti di legge o di atti amministrativi a contenuto generale, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi, con la sola esclusione degli atti elencati all'art. 19 della L. 241/90 e successive mm.ii., è sostituito da una dichiarazione dell'interessato corredata, anche per mezzo di autocertificazioni, delle certificazioni e delle attestazioni normativamente richieste.

L'amministrazione competente può richiedere informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità soltanto qualora non siano attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non siano direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

2. L'attività oggetto della dichiarazione può essere iniziata decorsi trenta giorni dalla data di presentazione della dichiarazione all'amministrazione stessa. Contestualmente all'inizio dell'attività, l'interessato ne dà comunicazione all'amministrazione competente.

3. L'amministrazione competente, in caso di accertata carenza delle condizioni, modalità e fatti legittimanti, nel termine di trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma 2, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro un termine fissato dall'amministrazione, in ogni caso non inferiore a trenta giorni. È fatto comunque salvo il potere dell'amministrazione competente di assumere determinazioni in via di autotutela, ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della suddetta L. 241/90 e successive mm.ii. Nei casi in cui la legge preveda l'acquisizione di pareri di organi o enti appositi, il termine

per l'adozione dei provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione dei suoi effetti sono sospesi, fino all'acquisizione dei pareri, per un massimo di trenta giorni, scaduti i quali l'amministrazione può adottare i propri provvedimenti indipendentemente dall'acquisizione del parere. Della sospensione è data comunicazione all'interessato.

4. La denuncia e la domanda possono essere presentate direttamente, dietro rilascio di ricevuta da parte dell'amministrazione, o per mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Per l'individuazione della decorrenza dei termini di cui al comma 2 si seguono i criteri stabiliti all'art. 3, comma 1, del presente regolamento.

5. Nel caso in cui la denuncia o la domanda siano irregolari o incomplete, l'amministrazione ne dà comunicazione al richiedente entro venti giorni, fatti salvi motivati impedimenti del medesimo, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In tal caso, il termine di cui al comma 1 decorre dal ricevimento della denuncia o della domanda regolari.

6. In caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni nella predisposizione delle denunce o delle domande, si applicano le sanzioni previste dall'art. 76, comma 1, del D.P.R. 28-12-2000 n. 445.

## **Art. 12** **Revoca o modifica del provvedimento**

L'Amministrazione Comunale può revocare o modificare il provvedimento amministrativo avente efficacia durevole per:

- sopravvenuti motivi di pubblico interesse;
- mutamento dei presupposti di fatto;
- nuova valutazione dell'interesse pubblico originario ed in caso di provato danno previo indennizzo ai soggetti che dalla revoca o dalla modifica subiscono pregiudizio.

## **Art. 13** **Esercizio del potere di autotutela**

1. Il provvedimento viziato è annullabile d'ufficio purché sussistano ragioni di pubblico interesse e si proceda, motivatamente, entro un termine ragionevole, tenendo conto degli interessi dei destinatari e dei controinteressati, nel rispetto delle garanzie procedurali previste dal presente regolamento.

2. In alternativa e con i medesimi presupposti e garanzie procedurali il provvedimento può essere convalidato o ratificato.

3. Sono fatti salvi i provvedimenti che per natura vincolata o parzialmente vincolata sono viziati per violazione di norme sul procedimento o nella forma, ma nel contenuto non avrebbero potuto essere diversi.

# **PARTE II** **IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI**

## **CAPO I** **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 14** **Finalità – principi generali**

1. Le disposizioni di cui alla presente parte, nell'attuare i principi contenuti nello



Statuto in materia di trasparenza, di pubblicità e di imparzialità dell'attività amministrativa, disciplina, ai sensi ed in applicazione dell'art. 29, comma 2 della Legge 241/1990 e ss.mm.ii. nonché dell'art. 14, comma 2 del D.P.R. 12.04.2006, n 184 - le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi predisposti o stabilmente detenuti dal Comune di ZIBIDO SAN GIACOMO, nei confronti di chiunque vi abbia un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate e che dimostri con idonea e specifica motivazione, di esserne titolare. L'accesso ai documenti amministrativi costituisce principio generale dell'attività amministrativa dell'Ente.

2. L'esercizio del diritto di cui al precedente comma, è altresì assicurato per i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta, qualora sussista un analogo interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate, ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

3. Tutti gli atti dell'amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui ai successivi articoli 15, 17 e 18.

4. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 10, comma 1 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, il diritto all'informazione e il principio di pubblicità degli atti amministrativi si realizza come per legge ed attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio, il deposito o altra forma di pubblicità idonea, attuabile anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

#### **Art. 15**

#### **Oggetto del diritto di accesso**

1. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione, grafica, foto-cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

#### **Art. 16**

#### **Soggetti del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso, nei limiti e secondo le modalità disciplinate dal presente regolamento, è assicurato:

a) a tutte le persone fisiche dotate della capacità di agire secondo l'art. 2 del C.C.;

b) ai consiglieri comunali;

c) ai rappresentanti delle:

-associazioni e libere forme associative iscritte all'Albo;

-altre associazioni, istituzioni e organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge n. 266/91;

-associazione di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 13 della legge n. 349/86;

d) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

2. La richiesta di accesso delle pubbliche amministrazioni è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse; le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti, effettuate direttamente o a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, sono disciplinate dai successivi articoli.

## **CAPO II MISURE ORGANIZZATIVE**

### **Art. 17 Norme generali**

1. Con le disposizioni contenute nel presente regolamento, l'amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle finalità di cui all'art. 1 e fissa le norme per l'individuazione dei soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini.

2. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso, al fine di soddisfare le richieste di accesso, ma adottare opportune misure organizzative idonee a garantire l'effettivo esercizio del diritto di accesso.

### **Art. 18 Semplificazione dei procedimenti**

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi prescritti, secondo criteri di economicità e di efficacia.

2. In attuazione dei principi di cui al comma 1, il Comune promuove, mediante intese ed accordi, l'accesso da parte del richiedente a tutti gli atti in possesso dell'Amministrazione, anche se formati presso altri Enti intervenienti nel procedimento amministrativo.

### **Art. 19 Facilitazioni per l'accesso**

1. I Settori del Comune adottano misure organizzative atte a facilitare il diritto di accesso. In particolare si attivano per:

a) elaborare prestampati e moduli da mettere a disposizione dei cittadini per le richieste di accesso;

b) la pubblicazione dei più rilevanti documenti da esse elaborati da porre in visione in luoghi accessibili a tutti;

c) individuare soluzioni che consentano di assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti, in particolare con la predisposizione di indici e l'indicazione dei luoghi di consultazione;

### **Art. 20 Coordinamento**

1. Il Coordinamento delle procedure, l'organizzazione generale del servizio di accesso ed il controllo del rispetto degli adempimenti previsti dal presente regolamento spetta al Segretario comunale. Egli adotta tutti i provvedimenti necessari per rimuovere eventuali ostacoli o difficoltà che possano insorgere nell'esercizio del servizio, assicurando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni delle Aree-Settori.

2. Il summenzionato può promuovere incontri periodici con i Responsabili di Settore per la verifica dei risultati ottenuti, l'esame delle problematiche emerse e quanto altro attenga all'accesso.

3. Lo stesso risponde al Sindaco del funzionamento complessivo del servizio e del livello delle prestazioni in materia di accesso reso dai Settori. L'osservanza delle

disposizioni contenute nel presente regolamento da parte dei Responsabili suddetti costituisce elemento di valutazione delle responsabilità; di essa si tiene conto al fine della corresponsione della retribuzione di risultato.

## **Art. 21** **Responsabili di AREA-SETTORI**

1. I Responsabili di Settore impartiscono al personale opportune direttive per l'organizzazione delle procedure previste dal regolamento, nominano i responsabili dei procedimenti, rispondono del funzionamento del servizio d'accesso, adottando, qualora verificano anomalie, gli eventuali correttivi.

2. Con il coordinamento del Segretario comunale, adottano gli opportuni accorgimenti per agevolare l'accesso della cittadinanza agli atti e documenti dell'amministrazione.

3. Individuano gli accorgimenti che consentano una reale semplificazione delle procedure, facendo ricorso, in particolar modo, alle disposizioni sull'autocertificazione.

4. Vigilano affinché sia assicurato, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio del diritto di accesso nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.

## **Art. 22** **Il Responsabile del procedimento di accesso**

(Ai sensi degli artt. nn. 4, 5 e 6 della Legge n. 69/2009 sulla riforma della Legge n. 241/1990)

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del Settore o altro dipendente designato da quest'ultimo, competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

2. Nel caso di atti infra-procedimentali, il Responsabile del procedimento è parimenti il Responsabile del Settore o il dipendente da lui designato competente all'adozione dell'atto conclusivo.

4. Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.

5. Il responsabile del procedimento:

- a) provvede direttamente, in caso di accesso informale, al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) informa gli eventuali contro-interessati all'accesso dell'avvenuta richiesta;
- c) riceve in caso di accesso formale le richieste di accesso ed esegue gli adempimenti di cui al punto a);
- e) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
- f) comunica agli interessati l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
- g) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.

## **CAPO III** **ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO**

### **Art. 23** **Identificazione e legittimazione del richiedente**

1. L'identificazione del richiedente viene effettuata dal responsabile del procedimento di accesso:

a) per conoscenza diretta;

b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dalla legge;

c) mediante due testimoni fidejacenti in possesso dei documenti di identificazione di cui al punto b).

2. Coloro che presentano richiesta 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 e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

#### **Art. 24**

#### **Notifica ai controinteressati**

(art. 3 D.P.R. 184/2006)

1. Il responsabile del procedimento che riceve la richiesta di accesso, se individua soggetti contro-interessati, cioè coloro che dall'esercizio dell'accesso potrebbero veder compromesso il proprio diritto alla riservatezza, è tenuto dare loro informazione della richiesta mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica a coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2. I controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al comma precedente.

3. Decorso il termine, il responsabile, dopo aver accertato il ricevimento della comunicazione, provvede sulla richiesta anche rigettando le eventuali osservazioni e opposizioni e dando una congrua motivazione in ordine alla propria decisione di accogliere ugualmente la richiesta di accesso. Il controinteressato, se riterrà, potrà presentare ricorso alla Commissione per l'accesso ai sensi dell'art. 12 del D.P.R. 184/2006.

#### **Art. 25**

#### **Accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di soggetti contro-interessati, il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi mediante Delega o Procura corredata dal documento di riconoscimento del Delegante.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dallo stesso responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. Ove provenga da una pubblica amministrazione, è rappresentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

## **Art. 26**

### **Procedura di accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sulla sua immediata disponibilità o sull'esistenza di contro-interessati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, con istanza scritta. Nella domanda di accesso (disponibile un modello predisposto dall'Ente) devono essere chiaramente indicati gli elementi di cui all'art. 25 comma 2.

3. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo postale, via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti.

4. La domanda è registrata al protocollo, e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione e del timbro del comune è restituita all'interessato per ricevuta.

5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta, il Responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento.

6. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta al Settore competente.

7. Per quei documenti depositati presso l'archivio corrente o storico, risalenti ad oltre dieci anni e che presentano difficoltà nel loro reperimento, il superiore termine può essere differito, previa comunicazione al richiedente, per un massimo di ulteriori giorni trenta.

## **Art. 27**

### **Accoglimento della richiesta**

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste formali spetta al responsabile del procedimento di accesso.

2. Gli artt. 32 e 33 disciplinano le modalità dell'esercizio del diritto di visione e di rilascio di copie.

3. Non sono ammissibili istanze di accesso generiche o preordinate ad un controllo generalizzato sull'operato della pubblica amministrazione. A tale scopo, l'interessato indicherà gli estremi identificativi del documento oggetto della richiesta, o nel caso è tenuto a fornire gli elementi necessari all'ufficio affinché possa identificar e l'atto oggetto di accesso.

## **Art. 28**

### **Limiti e divieti al diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24 della L.241/90 e nei casi previsti dal presente Regolamento.

2. Il diritto di accesso è escluso, ai fini della salvaguardia degli interessi pubblici e privati coinvolti, oltre che nei casi espressamente previsti dall'art. 24, l. c., della L. n. 241/90 e s.m.i., nei confronti delle seguenti categorie di atti formati o detenuti dal Comune:

a) documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla idoneità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria e alla condizione delle indagini;

b) relazioni di servizio, informazioni ed altri atti o documenti inerenti ad adempimenti istruttori relativi a licenze, concessioni od autorizzazioni comunque denominate o ad altri provvedimenti di competenza di autorità o organi diversi, compresi quelli relativi al contenzioso amministrativo, che contengono notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e all'attività di prevenzione e repressione della criminalità, salvo che, per disposizioni di legge o di regolamento, ne siano previste particolari forme di pubblicità o debbano essere uniti a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità;

c) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi o munizioni, della polizia municipale;

d) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;

e) documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese, ed associazioni, in particolare con riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

f) fascicoli dei dipendenti comunali per la parte relativa a situazioni personali e famigliari, ai dati anagrafici, ai cedolini degli stipendi, alle comunicazioni personali, ad eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psico fisiche, ai rapporti informativi;

g) documentazione attinente ai procedimenti disciplinari, penali e di dispensa dal servizio;

h) carichi penali pendenti, certificazione antimafia;

i) documentazione inerente la situazione famigliare, la salute, le condizioni psico fisiche dei consiglieri e degli assessori comunali e di altri soggetti anche esterni all'Amministrazione;

l) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare dei privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;

m) rapporti alle Magistrature ordinarie e alla Procura Generale nonché alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di detti organi ove siano nominativamente indicati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto delle persone alla riservatezza;

n) atti utili ad accertare responsabilità di fronte alla Procura Generale e a quelle Regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi imprese ed associazioni;

o) documenti relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei famigliari (esclusi determinazioni e deliberazioni che, per legge, siano soggetti a pubblicazione);

p) le denunce relative all' ICI e qualsiasi altra denuncia relativa ad imposte o tributi riscossi dal Comune da cui possa direttamente o indirettamente trarsi la consistenza reddituale o patrimoniale dei contribuenti o dei loro conviventi;

q) la documentazione relativa ad eventuali domande di contribuzione o esenzione dal pagamento di spese sanitarie;

r) documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;

s) atti e registri riservati per legge;

t) relativamente agli appalti per forniture di beni, servizi e lavori, sono esclusi, con i limiti di legge, il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

- alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

- ai pareri legali acquisiti dall'Amministrazione, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

- alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

u) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari;

v) atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata all'adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori del Comune e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi del DLgs. 267/2000

3. Sono altresì, sottratti all'accesso, in quanto mirano a tutelare non solo l'opera intellettuale del legale, ma soprattutto il diritto di difesa del Comune, gli atti redatti dai legali e dai professionisti del libero foro o dell'ufficio legale del Comune, in relazione a rapporti di consulenza con il Comune medesimo. In particolare sono sottratti all'accesso:

a) pareri resi in relazione a lite in potenza o in atto e la inerente corrispondenza;

b) atti defensionali e la relativa corrispondenza;

c) atti dei consulenti legali rilasciati in occasione di un procedimento contenzioso, anche solo potenziale, giudiziario, arbitrale, amministrativo, ovvero relativo ad un giudizio in materia di lavoro, e preordinati a definire la strategia difensiva del Comune.

## **Art. 29**

### **Mancato accoglimento della richiesta Silenzio Rifiuto e ricorsi**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Responsabile del procedimento, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta, così come proposta.

2. Il differimento all'accesso è disposto, ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6 della legge n. 241/1990, per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

3. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ai sensi dell'art. 25, comma 4 della Legge n. 241/1990. Avverso il provvedimento di diniego, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso, il richiedente può effettuare entro i 30 giorni successivi ricorso alla COMMISSIONE PER L'ACCESSO, secondo quanto disposto dall'art. 11 e 12 del D.P.R. n. 184/2006. Ricevuta notificazione del ricorso contro il silenzio-rifiuto il responsabile del procedimento informa il Segretario comunale che provvede ad accertare i motivi del rifiuto ed a proporre i provvedimenti di competenza.

4. Qualora si accertato che non sussistano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato o trasmettendogli la documentazione richiesta. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente

depositata nelle forme prescritte presso il T.A.R. o presso la COMMISSIONE per L'ACCESSO

5. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario riferisce al Sindaco ed alla Giunta comunale, per la costituzione a difesa del Comune del giudizio promosso dall'interessato.

### **Art. 30**

#### **Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso**

1. È esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

2. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno fine di studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata con esenzione dall'imposte di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

### **Art. 31**

#### **Esclusione temporanea dal diritto di accesso e differimento**

1. Sono sottratti all'esercizio del diritto d'accesso, per il periodo di tempo specificatamente indicato per ogni categoria, i seguenti documenti:

a) documentazione tecnico-progettuale allegata o connessa a domande di permesso di costruire od autorizzazione edilizia pertinente ad immobili da destinarsi all'esercizio del credito e/o del risparmio, finché dura tale destinazione degli immobili;

b) documenti riguardanti atti preparatori, nel corso della formazione degli atti inerenti a provvedimenti tributari, salvo diverse disposizioni di legge e fino all'emanazione del provvedimento finale;

c) atti istruttori relativi alle pratiche e al contenzioso legale del Comune fino all'emanazione del provvedimento finale di definizione delle vertenze;

d) relativamente alle procedure di appalto di forniture di beni, servizi e lavori, il diritto di accesso è differito:

- nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;

- nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare

- in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.

Gli atti di cui alla lettera d), fino ai termini ivi previsti, non possono essere comunicati a terzi o resi in qualsiasi altro modo noti.



2. Il Responsabile del Procedimento può limitare l'accesso ad un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi ai sensi della vigente normativa in materia di privacy.

3. Il responsabile del Settore che ha formato l'atto o che lo detiene stabilmente, al di fuori dei casi previsti nei commi precedenti, ha inoltre la facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

4. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

## **Art. 32**

### **Esercizio del diritto di visione**

1. Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti detenuti dalla struttura competente da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso.

2. La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nell'atto o documento richiesto, purché questi siano depositati in comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui ai precedenti artt. 28, 30 e 31.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

4. Il diritto di accesso si esercita preferibilmente attraverso visione di copie conformi agli originali; qualora ciò risulti impossibile o particolarmente gravoso, il richiedente può prendere visione degli originali, purché ciò avvenga sotto il controllo del responsabile del procedimento.

5. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, della quale vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

7. Il responsabile del procedimento competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornir tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

8. La richiesta di accesso deve essere sempre motivata e deve indicare con precisione l'atto o documento che si vuole esaminare. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti e documenti.

9. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dagli artt. 15, 17 e 18 e debbono essere opportunamente motivati.

10. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.

## **Art. 33**

### **Esercizio del diritto di rilascio di copie**

1. Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del comune è disposto dal responsabile del procedimento competente.

2. Per ciò che attiene ai tempi, modalità di esercizio del diritto, rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli.

3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della giunta. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

4. Nella richiesta l'interessato altresì specifica se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale e, in caso affermativo, per quale fine è destinata.

5. Qualora il comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 3 ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo i casi di esenzione previsti dal D.P.R. n. 642/72, l'imposta di bollo. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate vanno versati i soli costi di riproduzione.

6. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste presso l'Ufficio che evade la richiesta. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato a mezzo vaglia postale, assegno circolare non trasferibile o bonifico bancario.

8. Qualora la quantità o la dimensione dei documenti richiesti, ovvero per la presenza di altre ragioni organizzative, opportunamente motivate dal responsabile del procedimento all'atto del rilascio, rendano inopportuna la produzione degli atti su materiale cartaceo, il diritto di accesso ai documenti è parimenti soddisfatto mediante rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, dietro il pagamento degli ordinari costi di ricerca e visura dei documenti e di rimborso del costo del supporto elettronico.

9. Il Comune di ZIBIDO SAN GIACOMO è titolare di una apposita casella di posta elettronica che può essere utilizzare per l'esercizio del diritto d'accesso in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del D.P.R. 445/2000, dagli articoli 4 e 5 del D.P.R. 68/2005 e dal D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82. Copie dei dati informatizzati, ove possibile, possono essere rilasciate sugli appositi supporti forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete.

#### **Art. 34**

#### **Diritto di accesso dei Consiglieri comunali**

1. I Consiglieri comunali e i rappresentanti del Comune all'interno degli Enti o Società di cui il Comune faccia parte hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.

2. I Consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. Hanno altresì diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

3. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.

4. I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

5. Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consiglieri, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

6. Ai Consiglieri comunali è preclusa la visione e la consultazione degli atti o dei documenti riferiti a :

a) atti riguardanti lo stato di salute o la vita sessuale del personale;

- b) atti sui quali l'ordinamento legislativo e leggi specifiche pongono il divieto di divulgazione o casi di segreto d'ufficio;
- c) atti preliminari di procedure concorsuali e di trattative negoziali;
- d) atti preliminari di procedimenti tributari;
- e) è preclusa la visione o la copia generalizzata di atti compresi nei: registro di protocollo dell'Ente; verbali adunanze di Organi dell'Ente o di qualsiasi altro indice o registro, in quanto deve essere richiesta per lo specifico atto di cui il Consigliere ha necessità per l'esercizio delle sue funzioni istituzionali.

8. Nel caso di documenti particolarmente corposi o complessi, con particolare riferimento a tavole che devono essere riprodotte al di fuori dell'Ente con un costo elevato a carico del Comune, è possibile il rilascio di estratti limitati a quanto richiesto dal Consigliere, salvo il suo diritto di prendere visione dei documenti nel loro testo integrale. E' possibile, previo accordo con il Consigliere richiedente, procedere al rilascio delle copie su supporto informatico, compatibilmente con le risorse e le tecnologie in possesso dell'Ente. Il Consigliere deve essere posto nella condizione di visionare il supporto informatico, senza costi a suo carico.

### **ART. 35**

#### **Diritto di accesso da parte del Revisore dei conti**

Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato da Revisore dei conti presso singoli Responsabili dei procedimenti, su semplice richiesta verbale, in tempi e con le modalità da concordare e senza spese. In ogni caso non può mai essere negato o ritardato l'accesso del revisore ad atti, documenti ed informazioni quand'esso abbia per oggetto notizie direttamente o indirettamente utili all'esercizio della sua funzione.

### **ART. 36**

#### **Documenti amministrativi conservati presso l'archivio storico**

1. I documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni sono contenuti nell'Archivio Storico del Comune.

2. In deroga a quanto stabilito dai precedenti articoli del presente Regolamento, i documenti di cui al comma precedente possono essere consultati per ragioni di studio a semplice richiesta scritta e motivata indirizzata al responsabile del servizio, senza ulteriori formalità.

3. Sono però esclusi da tale disciplina, e per l'esercizio del diritto alla loro visione occorre seguire la procedura ordinaria, gli atti e i provvedimenti di carattere riservato di data inferiore a 50 anni dalla loro adozione, ovvero di data inferiore a 70 anni dalla loro adozione se trattasi di atti relativi a situazioni puramente private di persone.

4. Le persone interessate ammesse a consultare i documenti di cui al presente articolo non possono per alcuna ragione trasportarli fuori dai locali in cui essi sono conservati. Sono inoltre personalmente responsabili della cura e custodia dei documenti ricevuti in visione e devono adottare tutte le cautele necessarie ad evitare che venga pregiudicato il loro stato di conservazione.

5. Il responsabile del servizio, ove accerti che la richiesta non è motivata con ragioni di studio, non ammette il richiedente alla consultazione e lo invita ad avvalersi della procedura ordinaria per l'accesso dei cittadini agli atti del Comune. Analoga procedura viene adottata per il rilascio di copia.

**ART. 37**  
**Accesso alle informazioni sull'iter del procedimento**

1. Chiunque ha il diritto di richiedere e ottenere dall'Amministrazione informazioni circa lo stato di avanzamento e il tempo programmato di attesa per l'esito di un procedimento in corso che lo riguardi in quanto si tratta:

- del destinatario dell'atto finale;
- del soggetto che per legge deve intervenire nel procedimento;
- dei controinteressati all'emanazione del provvedimento finale ai quali possa derivare un pregiudizio;
- di colui che ha determinato l'avvio del procedimento stesso.

2. Ugualmente ha il diritto di ricevere dall'amministrazione risposta a domande motivate e dubitative sul corretto svolgimento del procedimento, sia da un punto strettamente formale, sia per quanto riguarda l'osservanza e l'esatta applicazione delle disposizioni di legge o di regolamento.

3. Il diritto dei cittadini del Comune di avere accesso alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, loro riconosciuto dal D.Lgs. N. 267/2000 all'art. 10, deve essere esercitato nel rispetto delle esigenze di riservatezza prevista dal D. Lgs. N. 196/03 ed in modo da non recare rallentamenti al regolare svolgimento delle funzioni amministrative dell'ente.

**CAPO IV**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 38**  
**Abrogazione di norme**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti. Viene esplicitamente abrogato il Regolamento comunale su procedimento amministrativo e sul diritto di accesso agli atti amministrativi di cui alle deliberazioni commissariali n. 218 del 18.10.1998 e n. 257 del 11.11.1998.

**Art. 39**  
**Entrata in vigore del regolamento**

1. Il presente REGOLAMENTO entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della relativa deliberazione di approvazione.

2. Il COMUNE DI ZIBIDO SAN GIACOMO dispone affinché il Regolamento sia pubblicato sul sito Internet del Comune e ne sia data la massima diffusione ed informazione alla cittadinanza.

3. Copia del regolamento viene trasmessa alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.