



Città di Lonato
PROVINCIA DI BRESCIA

REGOLAMENTO

**PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E PER L'ESERCIZIO DEL
DIRITTO DI VISIONE DEGLI ATTI E DEI PROVVEDIMENTI E IL RILASCIO DI
COPIE A FAVORE DEI CITTADINI**

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE DEGLI ATTI E DEI PROVVEDIMENTI E DEL RILASCIO DELLE COPIE A FAVORE DEI CITTADINI.

(art. 25 Legge 27.12.1985 n. 816; artt. 22, 23, 24 e 25 Legge 07.08.1990 n. 241; art. 7, commi 3 e 4, Legge 08.06.1990 n. 142; D.P.R. 27.06.1992 n. 352)

ART. 1 – DISCIPLINA REGOLAMENTARE DEL DIRITTO DI VISIONE DEI PROVVEDIMENTI E DEI DOCUMENTI.

1. - Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di "tutti i cittadini" di prendere visione "di tutti" i provvedimenti atti e documenti adottati dagli Organi di questo Comune e dai concessionari dei pubblici servizi comunali o comunque depositati negli archivi correnti e di deposito di questo Ente "che siano di interesse pubblico", in conformità a quanto dispone la normativa di cui sopra ed altresì dello Statuto comunale;

2. - Sono "provvedimenti adottati" tutti quelli conclusivi di un provvedimento ossia le deliberazioni, le licenze, le autorizzazioni, i contratti, i regolamenti, le ordinanze – ingiunzioni e in genere tutti gli atti e i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo che siano produttivi di effetti giuridici e che, conseguentemente, salvo eccezioni, siano impugnabili ex se.

3. - Non sono provvedimenti adottati le relazioni, le segnalazioni, i pareri, i verbali di contravvenzione, le denunce, i progetti di opere pubbliche non ancora deliberati, gli atti preparatori della formazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione e tutti gli atti interni o comunque propedeutici o di base per l'emanazione o l'adozione di un provvedimento conclusivo.

4. - Tuttavia, questi possono essere considerati documenti amministrativi ai quali i cittadini singoli o associati, che vi abbiano interesse per la tutela di situazione giuridiche rilevanti, possono accedere ai sensi dell'art. 22 della Legge 07.08.1990 n. 241.

5. - Sono, altresì, da considerarsi documenti amministrativi le rappresentazioni grafiche foto-cinematografiche ed elettromagnetiche nonché qualunque altra specie del contenuto di atti o in atti, anche interni, formati dall'Ente o comunque utilizzati (propedeutici, strumentali, ausiliari, etc.) ai fini dell'attività amministrativa.

ART. 2 – NATURA DEGLI ARCHIVI DEGLI ENTI PUBBLICI

1. - In base all'art. 30 del D.P.R. 30.09.1963, n. 1409, il Comune ha l'obbligo di istituire separate sezioni di archivio "per i documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni (ARCHIVIO STORICO)"; a sua volta il precedente art. 18 dello stesso decreto assoggetta "al registro del demanio pubblico" gli archivi appartenente al Comune, a conferma dell'art. 824 del codice civile.

2. - In ossequio alla predetta normativa i documenti conservati nelle “separate sezioni di archivio”, essendo atti di pubblica amministrazione “sono liberalmente consultabili ad eccezione di quelli a carattere riservato”.

3. - I documenti, gli atti ed i provvedimenti di carattere riservato “diventano consultabili 50 anni dopo la loro data” ovvero dopo 70 anni se “relativi a situazioni puramente private di persone” (artt. 21 e 22 del D.P.R. n. 1409/1963).

4. - Tuttavia, gli studiosi che ne facciano richiesta, vi possono accedere previo nulla osta del Sindaco o del suo sostituto; per l’accesso all’archivio storico di cui al precedente comma 1 è necessaria l’autorizzazione della sovrintendenza archivistica.

5. - I documenti con meno di 40 anni se fanno parte di pratiche in corso appartengono agli archivi correnti: se a pratiche esaurite agli archivi di deposito. Conseguentemente gli archivi di questo Comune sono classificati:

- a) sezione speciale di “archivio storico”, quella che contiene i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni;
- b) “archivio deposito”, quella parte che contiene i documenti relativi a pratiche esaurite, cioè senza pendenze;
- c) “archivio corrente”, quella parte che contiene le pratiche in corso, cioè quelle non ancora esaurite o esaurite nell’ultimo quinquennio;

ART. 3 – ESCLUSIONI, DIVIETI E DIFFERIMENTI

1. - I documenti non possono essere sottratti all’accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell’art. 24 della Legge n. 241/90, per i quali la divulgazione:

- a) può provocare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale, nonché all’esercizio della sovranità nazionale ed alla correttezza delle relazioni internazionali;
- b) può ostacolare l’adozione o l’attuazione da parte delle amministrazioni competenti di decisioni in materia di politica monetaria e valutaria;
- c) può provocare ostacolando l’attività delle amministrazioni preposte alla tutela dell’ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità o può provocare immediata e diretta lesione alla sicurezza di persone e di beni;
- d) può compromettere la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all’amministrazione degli stessi soggetti cui si riferiscono;
- e) può impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell’azione amministrativa;

2. - Sono esclusi dalla visione e dal rilascio di copie tutti gli atti e documenti per i quali sussiste espresso divieto stabilito dai regolamenti e dalle leggi vigenti, nonché:

- a) i documenti coperti dal segreto di stato ai sensi dell’art. 12 della L. 24.10.1977 n. 801 nonché nei casi di segreto o di divulgazione altrimenti previsti;
- b) i documenti sottoposti a sequestro dall’Autorità Giudiziaria;
- c) le schede anagrafiche, in quanto vietato alle persone estranee all’ufficio di anagrafe per il disposto dell’art. 37 del regolamento anagrafico approvato con D.P.R. 30.05.1989 n. 223;
- d) i provvedimenti del Sindaco adottati in qualità di ufficiale di governo, ufficiale di polizia giudiziaria o di pubblica sicurezza e quale autorità sanitaria locale;

- e) gli atti e documenti contenenti perizie, stime e valutazioni di congruità, atti legali e documentazioni relative ad atti di contenzioso, di precontenzioso e di consulenza, fatti salvi i provvedimenti definitivi resi pubblici;
- f) i rapporti all'autorità giudiziaria (art. 331 c.p.p. nonché art. 11 D.Lgs 285/1992); le notizie di reato (art. 347 c.p.p.) nonché i rapporti riservati riguardanti persone in materia amministrativa, tributaria e penale;
- g) gli atti relativi alla costituzione, allo svolgimento ed alla cessazione del rapporto di lavoro, del personale dipendente, fatti salvi i provvedimenti definitivi resi pubblici, nonché atti o documenti desumibili dal fascicolo personale del dipendente attinenti alla sua sfera personale e atti riferiti a procedimenti disciplinari prima della definizione degli stessi;
- h) relazioni socio-familiari o individuali redatte dall'ufficio comunale o da altri Enti ove risultino particolari notizie di informazioni inviate agli organi giudiziari, altrimenti relazioni che propongono agli stessi l'attivazione ed emissione di decreti e/o provvedimenti giudiziari, riguardanti minori a rischio, disabili, incapaci, etc.
Decreti o provvedimenti emessi dall'autorità giudiziaria in materia di servizi sociali riguardanti persone singole o nuclei familiari;

3. - Il differimento dell'accesso (per la visione o rilascio di copia) è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24 – comma 2 – della Legge n. 241/90 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.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso (allegato E) ne deve indicare la durata.

4. - Tale durata non può essere superiore a 30 giorni per tutte le categorie di atti, salvo quelli relativi a procedure di appalto, per i quali è necessario attendere la definitiva ultimazione del procedimento di assegnazione.

ART. 4 – SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. - L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti (art. 2 – comma 1 – D.P.R. 27.06.1992 n. 352).

2. - Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione Comunale, di cui all'art. 7 della Legge n. 142/90 è assicurato:

- a) a tutti i cittadini italiani in forma singola o associata;
- b) ai Consiglieri comunali, al Difensore Civico, ai membri delle commissioni consiliari istituite con delibera consiliare, ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali e dal presente regolamento;
- c) ai rappresentanti delle:
 - associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune;
 - organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della Legge 11.08.1991 n. 266;

- associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della Legge 08.07.1986 n. 649;
- d) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;
- e) ad ogni altra persona fisica o giuridica, istituzione, associazione od organizzazione anche non avente residenza, sede o centro di attività nel Comune e che richieda di esercitare i diritti di accesso sopra stabiliti per la finalità e con i limiti del presente regolamento;

ART. 5 – PROVVEDIMENTI CHE POSSONO ESSERE VISIONATI

1. - I cittadini singoli o associati che dichiarino di avervi comunque interesse possono visionare i provvedimenti gli atti ed i documenti indicati al precedente art. 1, quando abbiano natura di provvedimenti definitivi, cioè quando siano capaci di effetti giuridici propri e come tali, normalmente, impugnabili ex se, nonché i provvedimenti e i documenti pubblici indicati al precedente art. 2.

2. - Sono visionabili anche i pareri, gli atti preparatori, le relazioni nonché gli atti e i provvedimenti similari necessari per l'emanazione di provvedimenti definitivi tutt'ora facenti parte degli archivi correnti o di deposito nonché gli atti preparatori (relazioni, pareri, solleciti, denunce, segnalazioni, etc.) richiamati nei provvedimenti adottati dei quali i cittadini singoli o associati possono prendere visione purchè vi sia il nulla osta del Sindaco rilasciato ai richiedenti.

3. - Spetta al Sindaco, o suo delegato, di autorizzare, a richiesta, la visione degli atti preparatori o comunque dei provvedimenti non definitivi, soltanto nei casi in cui, a sua discrezionale giudizio, tale visione non possa assolutamente comportare danno o pregiudizio di alcun genere (od anche soltanto litigiosità) alla pubblica Amministrazione né a terzi.

4. - Non sono invece visionabili, perché non sono del Comune, i provvedimenti – già citati nel precedente art. 3 -, che il Sindaco adotta quale Ufficiale di Governo, Ufficiale di Polizia Giudiziaria o di Pubblica Sicurezza e quale Autorità sanitaria locale. Tuttavia il Sindaco, ove ritenga non pregiudiziale al pubblico interesse, sentita se del caso la competente Autorità, può autorizzare la visione anche di tali atti.

ART. 6 – VISIONE DEGLI ALLEGATI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI

1. - Il diritto dei cittadini e degli altri soggetti di cui al precedente art. 4 di prendere visione di tutti i provvedimenti adottati, comprende gli allegati ai provvedimenti, nonché gli atti che comunque costituiscono parte integrante dei provvedimenti stessi.

2. - Restano esclusi dal diritto di visione gli atti richiamati nei provvedimenti quando non costituiscono né possano costituire parte integrante degli stessi. Tuttavia ad esplicita richiesta degli interessati, il Sindaco o suo delegato può, a suo insindacabile giudizio, autorizzare anche la visione degli atti semplicemente richiamati nei provvedimenti adottati purchè non rechino pregiudizio all'Ente o a terzi.

ART. 7 – ISTANZA PER LA VISIONE DEI PROVVEDIMENTI

1. - I soggetti che intendono prendere visione di singoli o di più provvedimenti adottati dal Comune o comunque depositati negli archivi correnti o di deposito di questo Ente possono presentare richiesta anche verbale di ACCESSO INFORMALE ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 27.06.1992 n. 352, specificando gli estremi del documento richiesto, facendo constare della propria identità e comprovando l'interesse connesso all'oggetto.
2. - La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento (il Segretario Generale o un suo delegato di qualifica apicale nei vari settori comunali) è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea. Ogni richiesta di accesso informale deve essere annotata, a cura del responsabile del procedimento, su apposito registro, predisposto sulla base dell'allegato a) al presente regolamento.
3. - Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione, sull'identità, sui poteri rappresentativi o sulla sussistenza dell'interesse da parte del richiedente, questi è contestualmente invitato a presentare istanza formale, sulla base dell'allegato b) al presente regolamento.
4. - Le istanze – esenti da bollo in caso di richiesta di visione degli atti – devono essere indirizzate al Sindaco o suo delegato.
5. - Nell'istanza, oltre ad indicare sommariamente l'interesse, anche indiretto, che ha il richiedente di visionare i provvedimenti, atti o documenti devono essere esplicitati con chiarezza, per la sollecita e puntuale individuazione, gli atti, i provvedimenti ed i documenti dei quali intende prendere visione.
6. - Non sono, di regola, ammesse ed accettate istanze generiche, cioè che non indichino in modo specifico e puntuale gli atti, i provvedimenti ed i documenti che si intendono visionare, ovvero che indichino in modo complessivo le pratiche.
7. - Le richieste presentate a questo Comune, ma indirizzate ad altro Ente vengono immediatamente trasmesse all'amministrazione competente, rilasciandone comunicazione all'interessato.

ART. 8 – RICEZIONE AL PROTOCOLLO DELLE ISTANZE.

RILASCIO DELLA COPIA DELL'ISTANZA PER RICEVUTA.

1. - Delle istanze di cui al precedente art. 7, oltre all'originale, deve essere presentata copia in carta semplice.

2. - L'ufficio protocollo del Comune è tenuto a registrare l'istanza al momento stesso della presentazione e ad attribuirle il numero di protocollo corrispondente.
3. - Tanto sull'istanza quanto sull'eventuale copia devono essere apposti, a cura dell'ufficio protocollo, con un apposito timbro, il numero di protocollo attribuito e la data di ricezione.
4. - Se tali dati vengono posti a mano devono essere convalidati con la firma dell'addetto al protocollo.
5. - La copia in carta semplice dell'istanza, così completata, viene restituita, per ricevuta, all'istante.
6. - Se manca la copia dell'istanza il richiedente ha soltanto il diritto di conoscere la data ed il numero di protocollo, ma non può pretendere ricevuta o attestazione alcuna concernente l'avvenuta presentazione dell'istanza, salvo che l'Ente non disponga di un apposito modulo stampato per assolvere a tale incombenza, ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 3 agosto 1990, n. 333.

ART. 9 – PROCEDURA E TERMINI PER AUTORIZZARE O NEGARE LA VISIONE

1. - Il Sindaco o suo delegato è tenuto ad esaminare l'istanza e ad autorizzare o meno l'ufficio competente a far visionare al richiedente i provvedimenti oggetto della richiesta.
2. - L'autorizzazione viene rilasciata attraverso un "atto di accoglimento della richiesta di accesso ai documenti", sulla base dell'allegato c) al presente regolamento.
3. - L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso ad atti da esso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento.
4. - Ove invece il Sindaco ritenesse l'istanza non accoglibile, perché non trattasi di provvedimenti adottati, ma di provvedimenti preparatori, di relazioni, di pareri o comunque di atti non visionabili, è tenuto a motivare adeguatamente e puntualmente il diniego, con un "atto di diniego alla richiesta di accesso a documenti", come da allegato d) al presente regolamento.
5. - Tanto il provvedimento autorizzativo, quanto l'eccezionale provvedimento negatorio, devono essere adottati in base al comma 4) dell'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, entro e non oltre il trentesimo giorno da quello di acquisizione dell'istanza al protocollo del Comune.
6. - Nel caso in cui la richiesta di accesso ai documenti sia irregolare o incompleta, il Sindaco provvederà, entro dieci giorni a darne comunicazione al richiedente a mezzo di messo notificatore o con raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Il termine del procedimento ricomincerà a decorrere dalla data di presentazione della richiesta perfezionata.

ART. 10 – DIRITTI DOVUTI PER L'AUTORIZZAZIONE ALLA VISIONE DEI PROVVEDIMENTI, DEGLI ATTI D'ARCHIVIO E PER IL RILASCIO DELLE COPIE

1. - La visione dei documenti è gratuita e deve avvenire dal giorno di lunedì al giorno di venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 12.00.
2. - L'eventuale rilascio di copia non autenticata è soggetto al rimborso delle sole spese di riproduzione.
3. - I valori unitari del costo delle riproduzioni e del tempo impiegato dal personale per predisporre la copia del documento richiesto, viene fissato annualmente con deliberazione della Giunta Comunale avendo come riferimento i correnti valori di mercato.
4. - Qualora venga richiesto rilascio di copie autenticate, si applicano le norme legislative in materia di bollo (vedi risoluzione 10.11.1990 n. 391207 – allegato f) e diritti di ufficio).
5. - Per il rilascio delle copie autentiche è sempre necessaria apposita e specifica istanza diretta al Sindaco o suo delegato, il quale autorizza o meno il rilascio.
6. - La richiesta di copie, autenticate o non, deve essere soddisfatta entro 30 (trenta) giorni dal giorno della presa visione dell'atto stesso, ad eccezione di quelle che comportano la riproduzione integrale di documenti con sistemi e/o macchine in dotazione agli uffici e per le quali occorra il ricorso a ditta specializzata. In tal caso il termine di evasione è differito a trenta giorni dalla data di protocollo della richiesta.

ART. 11 – TERMINE PER VISIONARE GLI ATTI.

1. - Il Segretario Generale o il dipendente di qualifica apicale dei vari settori comunali di cui all'art. 7 del presente regolamento – quale responsabile del procedimento – senza far trascorrere il termine indicato dal precedente art. 9, deve trasmettere al richiedente, copia dell'atto di accoglimento o di diniego contenente l'indicazione:
 - a) se la sua istanza non è stata accolta e per quale motivazione;
 - b) se la sua istanza è stata accolta e in quali ore e giorno potrà prendere visione dei provvedimenti o atti e/o documenti.
2. - Trascorsi quindici giorni dalla data di autorizzazione alla visione apposta sull'istanza, senza che il richiedente si sia valso del diritto, l'autorizzazione decade a tutti gli effetti e l'istanza dovrà essere eventualmente ripresentata per ottenere una nuova autorizzazione.
3. - Contro le determinazioni del Sindaco circa il diritto di accesso, scaduti i trenta giorni di cui al precedente art. 9, gli interessati possono ricorrere al T.A.R. e, successivamente, al Consiglio di Stato, in base alle disposizioni dei commi 5 e 6 dell'art. 25 della Legge 7/8/1990, n. 241.

ART. 12 – PROVVEDIMENTO CHE NEGA LA VISIONE. NECESSITÀ DELLA NOTIFICA.

1. - L'eccezionale provvedimento del Sindaco o suo delegato, che nega la visione di particolari provvedimenti, ai sensi del precedente art. 9, deve essere adeguatamente e puntualmente motivato.
2. - Copia del provvedimento deve essere notificata al richiedente, a mezzo di messo notificatore o con R.A.R., entro e non oltre trenta giorni dalla data in cui è stata protocollata l'istanza di visione dei provvedimenti di cui ai precedenti artt. 7 e 8.

ART. 13 – PROCEDURA DELLA VISIONE DEI PROVVEDIMENTI, ATTI O DOCUMENTI.
TERMINE DI TEMPO A DISPOSIZIONE. RESPONSABILITÀ PER I RITARDI.

1. - Il responsabile dell'archivio o il responsabile dell'ufficio presso il quale il provvedimento, atto o documento si trova depositato o conservato, una volta pervenutagli l'autorizzazione è a disposizione del richiedente, nel giorno ed orario stabilito, per l'esame dei documenti da effettuarsi entro il termine di quindici giorni fissato dall'art. 11.
2. - In caso di particolare complessità dei provvedimenti, atti o documenti da esaminare, il Sindaco può, nell'atto di accoglimento dell'istanza di accesso, concedere un termine superiore ai quindici giorni.
3. - Il tempo concesso però, non può mai protrarsi oltre i termini ragionevolmente adeguati per un congruo esame, in quanto un'eccessiva durata potrebbe essere di pregiudizio o comunque di nocimento a un normale andamento degli uffici.
4. - L'esame dell'oggetto, per la natura particolare, deve avere luogo unicamente presso gli uffici ove esso si trova depositato o conservato.
5. - L'esame deve essere effettuato personalmente dal richiedente o da persona da lui incaricata, solo o accompagnato da un'altra persona di cui vanno specificate le generalità, registrate in calce alla richiesta a cura del responsabile del procedimento.
6. - La messa a disposizione dei documenti, dei quali è stata autorizzata la visione, può avere luogo anche nella stessa giornata in cui è pervenuta l'autorizzazione all'ufficio presso il quale il provvedimento si trova, sempreché il responsabile del procedimento ne sia consenziente e ciò per esigenze di servizio.
7. - Nell'arco dei quindici giorni concessi per l'esame dei documenti, il richiedente può, se lo ritiene opportuno, fissare un appuntamento con il responsabile dell'archivio o del procedimento presso cui i documenti si trovino, per una più agevole consultazione.

ART. 14 – APPUNTI, COPIE ED ESTRATTI DEGLI ATTI VISIONATI.

1. - Il cittadino autorizzato a visionare i provvedimenti adottati ha facoltà di prendere appunti e di copiarli a mano.
2. - Non è ammesso, invece, fotocopiare, fotografare, microfilmare o comunque riprodurre con qualsiasi procedimento i provvedimenti predetti, senza preventiva autorizzazione del Sindaco o suo delegato, che, a sua insindacabile giudizio ed in base allo stato, alla natura e all'importanza dei provvedimenti, può autorizzare o negare la riproduzione stessa con atto motivato.
3. - E' vietato asportare documenti dal luogo presso cui sono stati dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

ART. 15 –

Ai fini di quanto previsto dall'art. 6, comma 2, del D.P.R. n. 352/92, e sino a quando non sarà possibile istituire uno specifico ufficio per le relazioni col pubblico, si individua nel Segretario Generale oppure su sua delega, nel responsabile dell'ufficio di Segreteria, la figura incaricata di fornire tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e dei relativi costi.

ART. 16 – RIMEDI AMMINISTRATIVI AVVERSO IL SILENZIO-RIFIUTO E AVVERSO I PROVVEDIMENTI NEGATORI ALLA VISIONE DEI PROVVEDIMENTI E AL RILASCIO DELLE COPIE.

1. - Trascorsi i termini previsti dal precedente art. 9 senza che il Sindaco o suo delegato abbia emesso alcun provvedimento di accoglimento dell'istanza di visione dei "provvedimenti adottati", ovvero, il rilascio di copia degli atti o dei provvedimenti o documenti richiesti, il silenzio si considera a tutti gli effetti come silenzio-rifiuto.

2. - Nei trenta giorni successivi al predetto silenzio-rifiuto (non accoglimento), ovvero nei trenta giorni successivi alla data di notificazione o di comunicazione amministrativa del provvedimento espresso che non accoglie l'istanza, il cittadino può presentare ricorso al T.A.R. ed effettuare, se lo ritiene utile, segnalazione dell'accaduto al Difensore Civico, quando non ravvisi il presupposto omissivo di cui all'art. 328 del Codice Penale.

3. - La presentazione del ricorso segue le regole fissate dalle Leggi in materia; così la denuncia penale eventuale.

4. - Qualora, invece, l'interessato scelga la via dell'opposizione, il ricorso va indirizzato alla Giunta Comunale, che deve pronunciarsi sul ricorso alla prima riunione e comunque entro trenta giorni dalla presentazione; a tal fine il Sindaco o suo delegato ha l'obbligo di iscrivere il ricorso all'ordine del giorno dell'adunanza della Giunta e di presentare le sue deduzioni in ordine alle ragioni che sono alla base del diniego.

5. - Decorso il termine di sessanta giorni da quello di presentazione del predetto ricorso senza che la Giunta abbia emesso e notificato la propria determinazione, il ricorso si intende respinto (silenzio-rigetto) e legittima il richiedente a presentare ricorso al T.A.R. competente per territorio nei successivi trenta giorni.

6. - Nel caso in cui la Giunta adita emani e notifichi decisione esplicita di rigetto, il richiedente è ugualmente legittimato a presentare, nei successivi trenta giorni dalla data della notificazione e della comunicazione amministrativa del provvedimento di rigetto, ricorso al T.A.R., ovvero, alternativamente, entro centoventi giorni per soli motivi di legittimità, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

7. - Il ricorso al T.A.R. può legittimamente essere esperito anche direttamente ed indirettamente nei trenta giorni successivi alla scadenza del termine previsto dal precedente art. 9, nei casi in cui non si voglia tentare il ricorso alla Giunta. In ipotesi e nei centoventi giorni successivi, per soli motivi di legittimità, è anche ammesso, alternativamente al ricorso al T.A.R., il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

ART. 17 – RICERCHE STORICHE E DI STUDIO.

1. - Le consultazioni sistematiche e prolungate nel tempo a scopo di studio dovranno essere richieste con apposita domanda formale da parte dell'Istituzione Scolastica Culturale, con l'indicazione dello scopo degli studi condotti e dei provvedimenti dei quali si chiede visione, in via eccezionale può essere presentata domanda anche da privato cittadino.

2. - Il Sindaco, sentito il Segretario Generale e il responsabile dell'ufficio competente, può autorizzare la visione specificando anche i tempi e le modalità.

ART. 18 – CONSIGLIERI COMUNALI.

1. - I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle aziende od enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il 5° comma dell'art. 31 della Legge n. 142/90 e l'art. 28 del Regolamento per la convocazione, le adunanze ed il funzionamento del Consiglio Comunale.

2. - I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, esclusi quelli riservati per legge o regolamento.

3. - I Consiglieri Comunali, con apposita richiesta, hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo; il rilascio di quanto richiesto dovrà avvenire, di norma, entro 7 (sette) giorni dalla data dell'autorizzazione, che viene rilasciata dal Segretario Generale e dal responsabile dell'ufficio competente.

4. - L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente.

5. - I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

ART. 19 – DOVERE DEI DIPENDENTI.

1. - I dipendenti comunali hanno il dovere di assicurare la massima collaborazione per l'esercizio da parte dei cittadini del diritto di accesso alla documentazione amministrativa, tenendo esposto permanentemente il presente regolamento ed il relativo modulo per l'accesso formale presso ciascun ufficio.

2. - Il funzionario, espletata la pratica di accesso formale con la presa d'atto del modulo di richiesta e l'eventuale visione e/o rilascio dell'atto richiesto, trattiene presso il proprio ufficio la domanda di accesso in modo da consentire la consultazione costante dei dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici delle domande stesse.

ART. 20 – ENTRATA IN VIGORE.

Il presente regolamento entra in vigore il sedicesimo giorno dall'inizio della sua pubblicazione all'albo pretorio comunale, successiva all'esame favorevole da parte del CO.RE.CO. di Milano.



Città di Lonato
PROVINCIA DI BRESCIA

ALLEGATO B)

MARCA DA BOLLO (1)

OGGETTO: Richiesta accesso a documenti ai sensi della Legge 241/90 e
352/92.

D.P.R. N.

Al Signor Sindaco
del Comune di

L O N A T O

Il sottoscritto
nato a il
residente a in via
Documento di riconoscimento

C H I E D E

di poter PRENDERE VISIONE/OTTENERE COPIA/NON/AUTENTICA di

per i seguenti motivi (obbligatorio specificare)

Firma

(1) la marca da bollo solo nel caso di richiesta di copie autentiche

VISTO: - sì/non si propone l'accoglimento dell'istanza.
- si propone il differimento all'accesso dei documenti richiesti.

IL RESPONSABILE

IL SEGRETARIO GENERALE



OGGETTO: Atto di accoglimento richiesta di accesso a documenti.

IL SINDACO

VISTA la domanda di accesso a documenti presentata il
..... dal Sig.
recepita al N° del protocollo comunale in data

SENTITO il parere del Responsabile dell'ufficio interessato e del Segretario
Generale;

A U T O R I Z Z A

il richiedente a:

- PRENDERE VISIONE il giorno di dalle ore
alle ore

- RITIRARE COPIA in orario d'ufficio,

entro quindici giorni dalla data in calce al presente atto, presso

l'ufficio ubicato

dei seguenti documenti:

.....
.....
.....

Lonato, lì

IL SINDACO



Città di Lonato
PROVINCIA DI BRESCIA

ALLEGATO D)

OGGETTO: Atto di diniego di richiesta di accesso ai documenti.

IL SINDACO

VISTA la domanda di accesso a documenti presentata il
..... dal Sig.
recepita al N° del protocollo comunale in data

PRENDERE VISIONE

tendente ad ottenere l'autorizzazione a ----- dei seguenti

RITIRARE COPIA

documenti:
.....

SENTITO il parere del Responsabile dell'ufficio interessato e del Segretario
Generale;

NON AUTORIZZA

VISIONARE

il richiedente a ----- di tali documenti per le seguenti

RITIRARE COPIA

motivazioni:
.....
.....

Lonato, li

IL SINDACO



Città di Lonato
PROVINCIA DI BRESCIA

ALLEGATO E)

OGGETTO: Atto di differimento accesso a documenti.

IL SINDACO

VISTA la domanda di accesso a documenti presentata il
..... dal Sig.
recepita al N° del protocollo comunale in data

SENTITO il parere del Responsabile dell'ufficio interessato e del Segretario
Generale;

D I F F E R I S C E

alla data del.....l'accesso ai seguenti documenti:

.....
.....

per le motivazioni di seguito elencate:

.....
.....
.....

Lonato, li

IL SINDACO



Città di Lonato

PROVINCIA DI BRESCIA

ALLEGATO F)

BOLLO

Ris. 10 novembre 1990, n. 391207

Tar. All. A – Art. 6

COPIE – FOTOCOPIE DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il Comune di, nel far presente che l'art. 7, comma 4°, della legge 8 giugno 1990, n. 142, prevede il pagamento dei soli costi per il rilascio di fotocopie di documenti, ha chiesto di conoscere se tale norma esclude o meno l'obbligo del pagamento dell'imposta di bollo su dette copie.

In proposito si rileva che la richiamata norma di cui alla legge n. 142/1990 è stata recepita dall'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 che detta nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Detto articolo prevede che l'esame dei documenti amministrativi è gratuito e che il rilascio di copia di essi è subordinato soltanto al costo di riproduzione, salve disposizioni in materia di bollo ed i diritti ricerca e visura.

Ciò stante, si fa presente che le copie in oggetto devono essere assoggettate all'imposta di bollo fin dall'origine, giusta l'art. 6 della Tariffa, allegato A, annessa al citato D.P.R. n. 642/1972 con esclusione di quelle richieste per essere destinate, secondo espressa indicazione contenuta nelle stesse, ad uno degli scopi (in materia assistenziale, previdenziale, pensionistica, occupazionale, ecc.) previsti nelle disposizioni di cui alla Tabella annessa al D.P.R. n. 642/1972.

IL PRESENTE REGOLAMENTO E' STATO ADOTTATO DAL CONSIGLIO COMUNALE
CON DELIBERAZIONE N. 74 IN DATA 07.10.1994.

IL SINDACO

f.to Manlio Mantovani

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to Angelo Grassi

IL PRESENTE REGOLAMENTO E' STATO PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO DEL
COMUNE PER 15 GIORNI CONSECUTIVI E PRECISAMENTE DAL 21/10/1994 AL
05/11/1994 R.P. N° 775.

IL SINDACO

f.to Manlio Mantovani

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to Angelo Grassi

DIVENUTO ESECUTIVO A TERMINI DELL'ART. 46 – 1° COMMA DELLA LEGGE 8
GIUGNO 1990, N° 142, COME DA RICEVUTA DEL CO.RE.CO. SEZIONE REGIONALE DI
MILANO – IN DATA 21.10.1994 PROT. N. ===.

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to Angelo Grassi

PUBBLICATO PER 15 GG. CONSECUTIVI ALL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE, AI SENSI
DELLA LEGGE 09.06.1947, N° 530 ED ARTT. 64 – 3°) COMMA DELLO STATUTO E
PRECISAMENTE DAL 14.11.1994 AL 28.11.1994 R.P. 488.

IL SEGRETARIO GENERALE

f.to Angelo Grassi