

**REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N° 241, E  
SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI, RECEPITA DALLA LEGGE  
REGIONALE 30 APRILE 1991, N° 10, CONCERNENTE LE DISPOSIZIONI PER I  
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, IL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI E LA MIGLIORE FUNZIONALITA' AMMINISTRATIVA**

**ART. 1  
AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza degli organi e degli uffici del Comune sia che conseguano obbligatoriamente a iniziativa di parte sia che debbano essere promossi d'ufficio.

I procedimenti di competenza del Consiglio e della Giunta o di altri Organi deliberativi si concludono con un provvedimento espresso nel termine di trenta giorni di cui all'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n° 241, e all'art. 2 della legge Regionale 30 aprile 1991, n° 10, ovvero in quello indicato da altra fonte legislativa o regolamentare.

**ART. 2  
DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI D'UFFICIO**

Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il responsabile del procedimento individuato a norme dell'art. 10 abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

Qualora l'atto propulsivo provenga da organo o ufficio di altra Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento, da parte della Segreteria, della richiesta o della proposta.

**Art. 3  
DECORRENZA DEL TERMINE INIZIALE PER I PROCEDIMENTI A INIZIATIVA DI PARTE**

Per i procedimenti a iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o istanza.

La domanda o istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dalla normativa vigente, ovvero indicati in atti dell'Amministrazione portati a idonea conoscenza degli amministratori, e deve essere corredata della prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richiesti da Legge o da Regolamento per l'adozione del provvedimento.

All'atto della presentazione della domanda è rilasciata all'interessato una ricevuta, contenente, ove possibile, le indicazioni di cui all'art. 8 della Legge 7 agosto 1990, n° 241, e all'art. 9 della Legge Regionale 30 aprile 1991, n° 10. Le dette indicazioni sono comunque fornite all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento dei cui all'art. 4 del presente Regolamento. Per le domande o istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso.

Qualora particolari esigenze di celerità del procedimento non consentano la immediata comunicazione del relativo avvio, questo dovrà essere comunicato non appena possibile e comunque non oltre dieci giorni dall'avvio.

Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro sessanta giorni, indicando le cause della irregolarità o della incompletezza. In questi casi il termine iniziale del procedimento decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.

Restano salvi la facoltà di autocertificazione e il dovere di procedere agli accertamenti di ufficio previsti rispettivamente dagli articoli 2) e 10) della Legge 04.01.1968 n. 15, nonché il disposto di cui all'art. 18 della Legge 07/08/1990 n. 241 e all'art. 21 della L. R. 30.04.91, n°. 10.

#### ART. 4 COMUNICAZIONI DELL'INIZIO DEL PROCEDIMENTO

Salvo che non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'inizio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista per legge o regolamento nonché ai soggetti individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio.

I soggetti di cui al comma 1 sono resi edotti dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale, contenente, ove già non rese note ai sensi dell'art. 3, comma 3, le indicazioni di cui all'art. 8 della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e all'art. 7 della Legge Regionale 30 aprile 1991 n° 10. Qualora, per il numero degli eventi titolo, la comunicazione personale risulti, per tutti o per taluni di essi, impossibile o particolarmente gravosa nonché nei casi in cui vi siano particolari esigenze di celerità, il responsabile del procedimento procede ai sensi dell'art. 8, comma 3 della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e dell'art. 9 comma 3 della Legge Regionale predetta, mediante forme di pubblicità da attuarsi con l'affissione e la pubblicazione di apposito atto, indicante le ragioni che giustificano la deroga.

L'omissione, il ritardo o l'incompletezza della comunicazione può essere fatta valere, anche nel corso del procedimento, solo dai soggetti che abbiano titolo alla comunicazione competente, il quale è tenuto a fornire gli opportuni chiarimenti o ad adottare le misure necessarie, anche ai fini dei termini posti per l'intervento del privato nel procedimento, nel termine di dieci giorni.

Resta fermo quanto stabilito dal precedente art. 3 in ordine alla decorrenza del termine iniziale del procedimento.

#### ART. 5 PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 10, lett. a), della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e dell'art. 11 lett. a) della Legge Regionale 30 aprile 1991 n° 10, presso l'Ufficio competente sono rese note, mediante affissione in appositi albi o con altre idonee forme di pubblicità, le modalità per prendere visione degli atti del procedimento (art. 11 e segg.).

Ai sensi dell'art. 10, lett. b), della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e dell'art. 11 lett. b) della suddetta Legge Regionale, coloro che hanno titolo a prendere parte al procedimento possono presentare memorie e documenti entro un termine pari a due terzi de quello fissato per la durata del procedimento, sempre che il procedimento stesso non sia già concluso. La presentazione di memorie e documenti presentati oltre il detto termine non può comunque determinare lo spostamento del termine finale.

## ART. 6 TERMINE FINALE DEL PROCEDIMENTO

I termini per la conclusione dei procedimenti si riferiscono alla data di adozione del provvedimento. Nel caso di provvedimenti recettizi, essi si riferiscono al momento in cui il destinatario ne riceve comunicazione o alla data della notificazione nei modi di legge.

Ove nel corso del procedimento talune fasi, al di fuori delle ipotesi previste dagli articoli 16 e 17 della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e dagli articoli 17 e 20 della Legge Regionale 30 aprile 1991, n° 10, siano di competenza di Amministrazioni diverse, il termine finale del procedimento deve intendersi comprensivo dei periodi di tempo necessari per l'espletamento delle fasi stesse. A tal fine le Amministrazioni interessate verificano d'intesa, entro sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, la congruità, per eccesso o per difetto, dei tempi previsti, nell'ambito del termine finale, il responsabile del procedimento provvede nella prescritta forma regolamentare alla variazione del termine a meno che lo stesso non sia fissato per legge.

I termini di cui ai commi 1e 2 costituiscono termini massimi e la loro scadenza non esonera l'Amministrazione dall'obbligo di provvedere con ogni sollecitudine, fatta salva ogni altra conseguenza dell'inosservanza del termine.

Nei casi in cui il controllo sugli atti dell'Amministrazione precedente abbia carattere preventivo, il periodo di tempo relativo alla fase di integrazione dell'efficacia del provvedimento non è computato ai fini del termine di conclusione del procedimento. In calce al provvedimento soggetto a controllo, il responsabile del procedimento indica l'organo competente al controllo medesimo, rinviando, per quanto riguarda i termini, alle indicazioni fornite in merito dall'organo controllante.

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

Quando la legge preveda che la domanda dell'interessato si intende respinta o accolta dopo l'inutile decorso di un determinato tempo dalla presentazione della domanda stessa, il termine previsto dalla legge o dal regolamento per la formazione del silenzio-rifiuto o del silenzio-assenso costituisce altresì il termine entro il quale l'Amministrazione deve adottare la propria determinazione.

Quando la legge stabilisca nuovi casi di silenzio-assenso o di silenzio-rifiuto, i termini indicati al comma secondo dell'art. 1 si intendono modificati in conformità.

## ART. 7 ACQUISIZIONE OBBLIGATORIA DI PARERI E DI VALUTAZIONI TECNICHE

I pareri obbligatori debbono essere emessi entro quarantacinque giorni dalla richiesta, salvo quelli richiesti ad organi consultivi statali, regionali o provinciali, per i quali si applicano i termini previsti dalle disposizioni normative o dai regolamenti interni dell'organo adito.

In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il responsabile del procedimento può procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Il responsabile del procedimento, ove ritenga, con adeguata motivazione, di non avvalersi di tale facoltà, partecipa agli interessati la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo, che non viene

computato ai fini del termine finale del procedimento ma che non può comunque essere superiore ad altri novanta giorni. Decorso inutilmente tale ulteriore periodo, l'Amministrazione procede indipendentemente dall'acquisizione del parere.

Qualora si versi nell'ipotesi di cui al comma 3 dell'art. 16 della Legge 241/90 ed al comma 5 dell'art. 17 della L.R. 10/91 e nel caso di pareri obbligatori, decorso inutilmente anche l'ulteriore periodo di cui al precedente comma 1, si provvede a comunicare all'organo interpellato per il parere l'impossibilità di proseguire i propri lavori, informandone gli interessati.

Ove per disposizione di legge o regolamento l'adozione di un provvedimento debba essere preceduto dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od Enti appositi e questi non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie ai sensi e nei termini di cui all'art. 16, commi 1 e 4, della Legge 241/90, e all'art. 17, commi 1 e 2, della L. R. 10/91, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche agli altri organismi di cui al primo comma del suindicato art. 16 della L. 241/90 ed al primo comma dell'art. 20 della L. R. 10/91, e partecipa agli interessati l'intervenuta richiesta. In tal caso, per il periodo di un anno dall'entrata in vigore del presente Regolamento, il tempo occorrente per l'acquisizione delle valutazioni tecniche non viene computato ai fini del termine finale del procedimento.

Nell'ipotesi di cui al comma 2 dell'art. 17 della L. 241/90 ed al comma 5 dell'art. 20 della L. R. 10/91, si applica la disposizione di cui al comma 2 del presente articolo.

## ART. 8 PARERI E VALUTAZIONI TECNICHE FACOLTATIVI

Quando l'Ente, fuori dai casi di parere obbligatorio ritenga di dover promuovere la richiesta di pareri o valutazioni tecniche in via facoltativa, ne dà notizia agli interessati, indicandone concisamente le ragioni. In tal caso, il periodo di tempo occorrente per l'acquisizione del parere, dalla richiesta alla sua ricezione, non è computato nel termine finale del procedimento, ove il parere medesimo sia reso nei termini di cui all'art. 16, comma 1 e 4, della Legge 7 agosto 1990 n° 241 e all'art. 17 commi 1 e 2 della Legge Regionale 30 aprile 1991 n° 10.

Ai sensi dell'art. 19 della Legge Regionale 10/91 l'Ente procedente deve prescindere dai pareri o dalle valutazioni tecniche suindicate, nel caso in cui gli stessi non siano resi entro sessanta giorni dalla data di ricezione della richiesta.

ART. 9  
UFFICIO PUBBLICHE RELAZIONI

È istituito l'Ufficio Pubbliche Relazioni.

L'Ufficio Pubbliche Relazioni fornisce ai cittadini assistenza in ordine all'esercizio del diritto di accesso così come disciplinato dagli articoli 11 e seguenti del presente Regolamento, ivi comprese le informazioni sulle modalità di rilascio delle copie dei documenti amministrativi e dei relativi costi.

L'Ufficio Pubbliche Relazioni, sia di nuova istituzione che già esistente, riceve i reclami presentati dai cittadini, anche verbalmente e ne riferisce al Segretario comunale e al Sindaco per le determinazioni di propria competenza.

Presso l'Ufficio Pubbliche Relazioni sono istituiti i seguenti servizi:

- a) fotocopione, per il rilascio, a richiesta, di copie di documenti dietro pagamento dei costi così come stabilito dalla Circolare n° 163 del 25 maggio 1993 e dalla Commissione per l'accesso ai documenti Amministrativi – UCA 27720/1749/C.A. 16.02.94-, nel caso in cui il rilascio comporti l'uso di apparecchiature speciali di ricerca di particolari difficoltà, o formati particolari su carta speciale, l'Amministrazione individuerà i costi diversi da corrispondersi mediante il rimborso dei costi effettivamente sostenuti mediante l'applicazione di marche.
- b) consultazione, a mezzo personale comunale all'uopo destinato, dei documenti, onde evitare che gli stessi possano risultare danneggiati, manomessi o accidentalmente perduti.

ART. 10  
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Salvo che non sia diversamente disposto il responsabile del procedimento è il dipendente preposto all'unità organizzativa competente alla trattazione del procedimento, e reso noto mediante affissione all'albo dell'Ente.

Il dipendente preposto all'unità organizzativa si considera, a tutti gli effetti, responsabile del procedimento a far data dall'affissione del proprio nominativo all'albo dell'Ente.

In caso di assenza o di temporaneo impedimento, le funzioni del responsabile del procedimento sono esercitate dall'impiegato immediatamente sott'ordinato.

Il dipendente preposto all'unità organizzativa può affidare la responsabilità di un singolo procedimento ad altro impiegato addetto all'unità. In caso di assenza o di temporaneo impedimento di quest'ultimo, il dipendente preposto all'unità organizzativa riassume, senza soluzione di continuità, la responsabilità del procedimento.

Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dall'art. 6 della Legge 7 agosto 1990, n° 241, dell'art. 6 della Legge Regionale 30 aprile 1991, n°10 e dal presente Regolamento e svolge tutti gli altri compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio nonché quelle attinenti all'applicazione della Legge 4 agosto 1968, n° 15.

## ART. 11 DIRITTO DI ACCESSO

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi di questo Ente Locale si esercita a norma delle disposizioni contenute al Capo V della Legge 7 agosto 1990, n° 241, e del D.P.R. 27 giugno 1992, n° 352 e del titolo V della Legge Regionale 30 aprile 1991 n° 10, che si intendono in questa sede integralmente richiamate.

Il diritto accesso riesercita nei confronti di ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interne formati dall'Ente Locale o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Legittimati all'accesso ai documenti amministrativi sono tutti coloro che ne abbiano un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Allo scopo di facilitare l'accesso ai documenti, questo Ente assicura la conservazione, l'ordinamento e l'inventariazione dei propri archivi a norma dell'art. 30, lettere a), b), c) del D.P.R. 30 settembre 1963, n° 1409.

## ART. 12 ACCESSO INFORMALE

Il diritto di accesso in via informale si esercita, per iscritto, mediante richiesta rivolta al Segretario Comunale e al Sindaco sul modello allegato al presente Regolamento e depositata presso l'Ufficio Pubbliche Relazioni.

L'interessato, sul modulo di cui al comma precedente, indica gli estremi del documento del quale si richiede l'accesso ovvero la circostanza della quale, attraverso più documenti, si intende avere cognizione.

La richiesta, immediatamente inoltrata al Segretario Comunale e al Sindaco e da quest'ultimo esaminata senza formalità, viene accolta mediante l'indicazione all'interessato della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie o di altra idonea modalità.

Le richieste informali verbali sono raccolte dall'Ufficio Pubbliche Relazioni che, senza indugio, provvede alla compilazione del modulo di cui al comma primo, secondo le indicazioni dell'interessato, e lo inoltra al Segretario Comunale e al Sindaco. L'Ufficio Pubbliche Relazioni cura la compilazione del predetto modulo anche nei casi in cui il cittadino interessato non possa o non sappia leggere e scrivere e non sia adeguatamente rappresentato.

Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso in via informale, questa si intende rifiutata. È fatta sempre salva, comunque, la facoltà, per i soggetti legittimati, di richiedere al Segretario Comunale o al Sindaco di motivare il rifiuto tacito.

## ART. 13 MODALITA' DI ACCESSO FORMALE

Quando non sia possibile accogliere la richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi o sulla sussistenza dell'interesse, il richiedente è invitato, contestualmente o mezzo raccomandata, a presentare istanza formale scritta e motivata.

La richiesta è rivolta direttamente al Segretario Comunale e al Sindaco, cui va esattamente indicato il documento del quale si chiede l'accesso ovvero la circostanza della quale, attraverso più documenti, si intende avere cognizione.

Il Segretario Comunale o il Sindaco rilascia ricevuta della richiesta e la trasmette al settore amministrativo di competenza entro sei giorni dalla data di ricezione.

Il responsabile del settore amministrativo competente, nella sua qualità di responsabile del procedimento a norma dell'art. 10, esaminata immediatamente la richiesta di accesso, la accoglie mediante l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, l'esibizione del documento, l'estrazione di copie o di altra idonea modalità.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione all'accesso devono essere motivati dal responsabile del procedimento con riferimento specifico alla normativa vigente o alle esigenze di esclusione previste dall'articolo seguente.

Il rifiuto, la limitazione e il differimento dell'accesso formale sono sempre motivati e vanno comunicati dal Segretario Comunale dell'Ente all'interessato a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica il termine.

#### ART. 14 LIMITAZIONI AL DIRITTO DI ACCESSO

I documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso soltanto quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati dall'art. 27 della L.R. 10/91 e dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1992, n° 352, secondo quanto stabilito dal successivo comma 4 del presente articolo per le categorie nello stesso definite, riguardanti tipologie di atti individuati con criteri di omogeneità, indipendentemente dalla loro denominazione specifica.

I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al primo comma sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. L'amministrazione fissa, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

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) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale ed all'esercizio della sovranità nazionale; alla continuità ed alla correttezza delle relazioni internazionali con particolare riguardo alle ipotesi previste nei trattati e nelle

relative leggi di attuazione. Si osservano in ogni caso le norme sul segreto di Stato stabilite dall'art. 12 della Legge 24 ottobre 1997, n° 801;

- b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- c) quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario e commerciale di cui siano in concreto titolari, anche nel caso in cui i dati relativi siano stati forniti al Comune dagli stessi soggetti a cui si riferiscono;
- e) i documenti di cui sia stata vietata la divulgazione a norma di specifiche disposizioni previste dall'ordinamento giuridico;
- f) documenti per uso di studio le cui richieste non siano state presentate tramite il Soprintendente archivistico, ai sensi dell'art. 30 lettera d) del D.P.R. 30 settembre 1963, n° 1409;
- g) atti preparatori di atti normativi, amministrativi generali<sup>8</sup>, di pianificazione e di programmazione, salvo diverse disposizioni di legge.

Dal divieto di divulgazione di cui alla lettera d) del precedente comma sono esclusi gli atti dei procedimenti amministrativi la cui visione è comunque garantita ai soggetti che la richiedono per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Ai sensi degli artt. 14 e 27 della L.R. 10/91, dell'art 24 della Legge 241/90 e dell'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1992, n° 352; sono sottratti al diritto di accesso i documenti amministrativi, di contenuto generale e particolare in possesso del Comune, contenenti notizie, informazioni e dati relativi a:

- a) atti relativi all'ordine pubblico emanati dal Sindaco quale ufficiale di Governo;
- b) atti relativi ai piani e provvedimenti di protezione civile relative alle funzioni del Sindaco quale autorità locale di protezione civile;
- c) atti istruttori e provvedimenti relativi alle funzioni del Sindaco quale autorità locale di pubblica sicurezza;
- d) atti istruttori e provvedimenti relativi alle funzioni del Sindaco quale ufficiale di polizia giudiziaria;
- e) atti relativi alle funzioni esercitate dai vigili urbani relativi alla qualifica di ufficiali o agenti di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria;
- f) rapporti informativi sul personale dipendente del Comune;
- g) elaborati relativi alle prove concorsuali, fino all'esaurimento del relativo procedimento;
- h) documentazione relativa ad accertamenti medici ed alla salute delle persone;
- i) documentazione caratteristica e matricolare concernenti situazioni private dell'impiegato;
- j) documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari, sanitari e cautelari nonché quella concernente l'istruzione di ricorsi presentati da personale dipendente;
- k) documentazione attinente ai provvedimenti di cessazione dal servizio;



- l) segnalazioni ed atti istruttori in materia di esposti di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali e similari, limitatamente alle parti che contengono dati, informazioni e notizie su persone riconoscibili;
- m) documentazione relativa al trattamento economico individuale del personale in servizio ed in quiescenza;
- n) i documenti riguardanti le diverse forme di attività ispettiva interna;
- o) tutti i documenti preordinati alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, ivi compresi quelli preordinati al trattamento normativo, economico e di quiescenza del personale, nonché ai procedimenti amministrativi tributari;
- p) tutti i documenti amministrativi relativi alle misure di sicurezza, nonché le dotazioni ed i mezzi adibiti alla pubblica sicurezza;
- q) tutti i documenti in possesso del tesoriere del Comune, salvo che nei confronti del beneficiario dei titoli di spesa con riferimento ai titoli stessi;
- r) gli atti e documenti preordinati alla salvaguardia della politica monetaria e valutaria relativi a:
  - elaborazioni, studi, ricerche, proposte, indicazioni, riferimenti, valutazioni, decisioni, in materia di entrate tributarie;
  - tesoreria del Comune e relativi rapporti con la Banca d'Italia e gli altri istituti di credito;
  - elaborazioni, studi, ricerche, proposte, indicazioni, riferimenti, valutazioni, decisioni in materia di spese;
- s) indagini, rapporti, provvedimenti, studi, indicazioni, riferimenti, valutazioni preordinate alla prevenzione della criminalità e dell'ordine pubblico.

Sono, inoltre, sottratti all'accesso tutti gli atti e documenti espressamente previsti da norme di leggi regionali e nazionali.

Non può consentirsi l'accesso ad una serie indistinta di documenti dell'Ente i quali, indicati dal richiedente con esclusivo riferimento alla loro collocazione temporale, rilevano il solo scopo di procedere ad un controllo generalizzato sull'attività della Pubblica Amministrazione.

#### ART. 15

#### ACCESSO DA PARTE DI ALTRE AMMINISTRAZIONI- INTERESSI DIFFUSI

Le modalità del diritto di accesso indicate negli articoli precedenti e successivi si applicano anche nei confronti degli altri Enti Locali e nei confronti delle altre Amministrazioni dello Stato o private.

Le associazioni o comitati, portatori di interessi pubblici o diffusi, esercitano il diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo le disposizioni di cui agli articoli precedenti e successivi. Essi partecipano ai procedimenti amministrativi nei quali abbiano interesse mediante richiesta scritta senza formalità rivolta al Segretario Comunale dell'Ente che la approva comunicando contestualmente o a mezzo raccomandata all'associazione o al comitato il luogo, la data e l'ora in cui si terrà la seduta che interessa.

ART. 16  
DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

Il Sindaco può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui al quarto comma dell'art. 14. Nel provvedimento deve essere indicata la durata del differimento e la data dalla quale potrà essere esercitato l'accesso.

Con le modalità di cui al precedente comma il differimento dell'accesso può essere disposto dal Sindaco anche per la salvaguardia di esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti d'accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre unità organizzative od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. Il differimento non può essere superiore a quindici giorni utili dal termine ordinario stabilito dal regolamento ed il tempo complessivamente necessario per l'esercizio dell'accesso non può comunque superare il limite stabilito dal quarto comma dell'art. 28 della L.R. 10/91.

Il provvedimento, per i motivi di cui al presente comma, è emesso dal responsabile del procedimento, prima della scadenza del termine ordinario.

ART. 17  
ESCLUSIONI E LIMITAZIONI DALL'ACCESSO

La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni dei cui all'art. 14 è disposta mediante deposito nell'ufficio competente di apposita comunicazione scritta da effettuarsi entro il termine stabilito per l'accesso.

Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti, di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.

ART. 18  
SILENZIO- RIFIUTO

Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e dei commi 5 e 6 della Legge Regionale 10/91.

Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il Sindaco incarica il Segretario Comunale di accertare, nel tempo più breve, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta. In mancanza di incarico del Sindaco, il Segretario Comunale che ha avuto conoscenza del ricorso è tenuto comunque ad intervenire.

Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della Legge 6 dicembre 1971, n° 1034.

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 Comunale riferisce al Sindaco ed alla Giunta comunale, per la costituzione a difesa del Comune nel giudizio promosso dall'interessato.

Il Segretario Comunale riferisce al Sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate.

#### ART. 19 NORME FINALI

I Consiglieri Comunali hanno diritto, secondo le norme vigenti in materia, ad avere il rilascio delle copie di atti previste dalle norme di legge e regolamenti vigenti, senza il costo di produzione.