



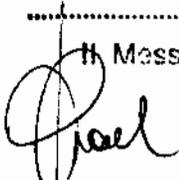
**COMUNE DI PONCARALE**

PROVINCIA DI BRESCIA

Comune di PONCARALE (Brescia)

RELAZIONE di PUBBLICAZIONE

Publicato all'albo pretorio di questo Comune  
per giorni 15 dal 17 FEB. 1998  
al - 4 MAR. 1998

Il Messo  


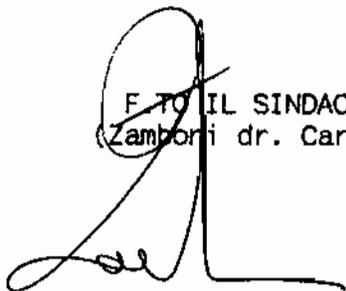


Il Segretario Comunale  

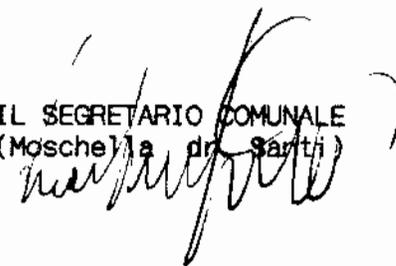

**R E G O L A M E N T O**  
per la disciplina  
del procedimento  
amministrativo e del  
diritto di accesso  
agli atti e documenti  
del Comune

Approvato con deliberazione consiliare n. 45 del 17.11.1997, così come modificato con deliberazione consiliare n. 52 del 22.12.1997.

F.TO IL SINDACO  
(Zamboni dr. Carlo)



F.TO IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Moschetti dr. Sarti)





## COMUNE DI PONCARALE

PROVINCIA DI BRESCIA

### TITOLO I PRINCIPI GENERALI

#### Art. 1 - Finalità

Il presente Regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione Comunale e l'esercizio del diritto d'accesso agli atti, documenti ed informazioni comunali in conformità della L. 08.06.1990 n. 142, della L. 07.08.1990 n. 241, del D.P.R. 27.06.1992 n. 352 e dello Statuto Comunale, al fine di assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'azione amministrativa ed il suo svolgimento imparziale.

### TITOLO II IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

#### Capo I - Disposizioni generali

#### Art. 2 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento si applica ai procedimenti amministrativi di competenza degli organi e dell'organizzazione del Comune, delle istituzioni e degli altri organismi direttamente dipendenti, sia che conseguano ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio.

#### Art. 3 - Criteri organizzativi

L'attività organizzativa del Comune persegue i fini determinati dalla legge per la tutela del pubblico interesse e dei diritti dei cittadini, secondo modalità ispirate ai principi di trasparenza, pubblicità, economicità ed efficacia.

Nello svolgimento di ciascun procedimento sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento: il procedimento non può essere aggravato se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, da accertarsi con atto del responsabile del servizio.

#### Art. 4 - Termine di conclusione del procedimento

Salvi i procedimenti i cui termini siano espressamente previsti da disposizioni di legge o di regolamento, ogni altro procedimento di competenza comunale deve essere concluso con l'adozione di un provvedimento espresso da adottarsi entro il termine massimo di sessanta giorni.

Quando tuttavia non siano previste obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa del Comune deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

#### Art. 5 - Decorrenza del termine iniziale

Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui l'unità organizzativa competente ha avuto notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.

Qualora l'atto propulsivo provenga da organo od ufficio dello Stato, della Regione o di altra Pubblica Amministrazione, il termine iniziale decorre dalla



## COMUNE DI PONCARALE

PROVINCIA DI BRESCIA

data di ricevimento della richiesta o della proposta da parte del protocollo generale del Comune.

Per i procedimenti ad iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda od istanza da parte del protocollo.

### Art. 6 - Procedimenti ad iniziativa di parte

Secondo i principi sanciti dalla L. 07.08.1990 n. 241 e dalle successive disposizioni di attuazione, tutti i soggetti che sono direttamente portatori d'interessi pubblici o privati ovvero portatori d'interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati hanno diritto di presentare istanze per attivare procedimenti amministrativi da espletarsi e concludersi con l'osservanza di quanto previsto dal presente Regolamento.

All'atto della presentazione della domanda, l'ufficio preposto a riceverla rilascia all'interessato una ricevuta attestante la data in cui la richiesta e' pervenuta con l'indicazione dell'unita' organizzativa alla quale la stessa verra' assegnata: se alla domanda originale e' acclusa copia informale, l'attestazione e' apposta su tale copia che viene restituita al presentatore.

Salvo diversa disposizione di legge o di regolamento, le domande e le istanze possono essere inviate anche a mezzo del servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento: in tal caso la data di ricevimento e' quella in cui il plico perviene all'ente e la ricevuta di ritorno sostituisce l'attestazione rilasciata ordinariamente dall'addetto alla ricezione della domanda.

Nei casi espressamente previsti da disposizioni di legge o di regolamento, le domande ed istanze si intendono presentate in tempo utile ove risulti, dalla data di spedizione mediante plico raccomandato, che sono state consegnate all'ufficio postale entro i termini prescritti.

Le domande od istanze rivolte ad organo diverso da quello competente o pervenute ad ufficio comunale diverso da quello preposto a riceverle vengono immediatamente trasmesse d'ufficio all'organo o unita' operativa competente.

Ove la domanda sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento entro sette giorni comunica all'istante le carenze o irregolarita' riscontrate, chiedendo le integrazioni o regolarizzazioni che si rendano necessarie.

Nei casi previsti dal comma precedente, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda regolarizzata e completata.

## Capo II - Responsabilita' del procedimento

### Art. 7 - Il responsabile del procedimento

Ai sensi dell'art. 51 comma 3 L. 08.06.1990 n. 142, cosi' come modificato dalla L. 15.05.1997 n. 127, il responsabile del procedimento e' il dipendente preposto all'unita' organizzativa competente per l'espletamento dell'istruttoria, indipendentemente dalla qualifica funzionale posseduta.

Nel caso di cessazione definitiva dal servizio o di prolungata assenza del dipendente responsabile, il segretario comunale provvede immediatamente ad attribuire ad altro dipendente l'incarico di proseguire l'istruttoria dei procedimenti in corso.

### Art. 8 - Compiti del responsabile

Il responsabile del procedimento:

- valuta ai fini istruttori le condizioni di ammissibilita', i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- accerta d'ufficio i fatti disponendo a tal fine il compimento degli atti necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento



## COMUNE DI PONCARALE

PROVINCIA DI BRESCIA

- dell'istruttoria. Accerta altresì d'ufficio gli stati e le qualità che la stessa Amministrazione è tenuta a certificare. Può richiedere il rilascio di dichiarazioni ed autocertificazioni e la rettifica di dichiarazioni od istanze erronee o incomplete. Può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni di documenti;
- provvede d'ufficio all'acquisizione di documenti o copie di essi che l'interessato dichiara essere già in possesso dell'Amministrazione comunale, precisando gli estremi del documento ed il procedimento per il quale siano stati presentati;
  - propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze interne di servizi;
  - cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
  - adotta ove ne abbia la competenza il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

### Art. 9 - Acquisizione di pareri

Quando per l'istruttoria del procedimento sia necessario il parere di altre unità organizzative, la necessaria richiesta, integrata ove occorra con le copie degli atti indispensabili per l'espressione del parere, viene presentata al responsabile dell'unità interessata, che deve esprimersi entro quindici giorni dalla richiesta.

Qualora risulti necessaria la valutazione di più unità organizzative, il responsabile richiede al segretario la convocazione di una conferenza interna di servizi, che dovrà tenersi entro venti giorni dalla richiesta e a cui parteciperanno i responsabili delle unità interessate.

Qualora sia necessario il parere di una commissione comunale, il responsabile del servizio presso il quale ha sede la commissione stessa provvede alla convocazione ed alla riunione, che avrà luogo entro quindici giorni dalla richiesta. Se è già stata indetta adunanza, con avviso d'urgenza l'argomento richiesto viene inserito all'ordine del giorno.

Ove i pareri non vengano espressi nei termini previsti dai commi precedenti, il provvedimento è adottato prescindere dagli stessi, purché il parere non sia obbligatorio per disposizione di legge o di regolamento: in tal caso il Segretario Comunale per i pareri di competenza di uffici comunali ed il Sindaco per quelli di competenza di commissioni sollecitano l'organo o l'unità competente a rendere il parere ad esprimersi entro un termine compatibile con quello stabilito per l'adozione del provvedimento.

Qualora sia necessaria l'acquisizione di pareri obbligatori da parte di Enti estranei all'Amministrazione comunale, i termini del procedimento restano sospesi nel periodo intercorrente dalla data della richiesta dei pareri alla data di acquisizione degli stessi.

### Capo III - Disposizioni finali

#### Art. 10 - Attività non soggette alle presenti disposizioni

Le disposizioni del presente titolo non si applicano nei confronti dell'attività degli organi comunali relativa all'emanazione di atti normativi regolamentari, atti amministrativi generali o di pianificazione o programmazione, nonché ai procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari disposizioni vigenti in materia.

Le procedure per l'esercizio del diritto d'accesso vengono invece disciplinate dal titolo III del presente Regolamento.



**TITOLO III  
IL DIRITTO D'ACCESSO**

**Capo I - Principi generali**

**Art. 11 - Diritto d'accesso**

Il presente titolo disciplina le modalita' di esercizio e i casi di esclusione o di differimento del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione comunale, in attuazione della disposizioni indicate all'art. 1 del presente Regolamento.

In conformita' a quanto stabilito dall'art. 7 della L. 08.06.1990 n. 142, tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o di regolamento o per effetto di temporanea e motivata dichiarazione del Responsabile del procedimento, nei casi previsti dagli artt. 18, 19, 20 del presente Regolamento.

**Capo II - Soggetti aventi diritto all'accesso**

**Art. 12 - Il diritto d'accesso dei cittadini**

Il presente Regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto d'accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui e' in possesso l'Amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attivita' del Comune.

In particolare possono esercitare tale diritto:

- tutti i cittadini residenti nel Comune, purché capaci d'agire ai sensi dell'art. 2 del codice civile;
- i Consiglieri Comunali in relazione all'espletamento del proprio mandato;
- il revisore dei conti nell'ambito del controllo a questi deferito;
- i rappresentanti delle istituzioni ed associazioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che svolgono nel territorio comunale attivita' sociale, culturale ed economica d'interesse generale;
- le pubbliche amministrazioni in relazione allo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

**Art. 13 - Il diritto d'accesso ai documenti**

E' altresì riconosciuto il diritto d'accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dalla Amministrazione in favore di chiunque dimostri di avere un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi dell'art. 22 L. 07.08.1990 n. 241.

In particolare possono esercitare tale diritto:

- i soggetti che vantino un interesse diretto ed immediato per agire in via giurisdizionale o amministrativa;
- i soggetti che possano o debbano partecipare al procedimento amministrativo ai sensi degli artt. 7 e 9 della predetta L. 241/90;
- tutti coloro che dichiarino e dimostrino di avere un interesse personale, immediato, diretto e concreto ad avere conoscenza di documenti amministrativi per tutelare situazioni giuridicamente rilevanti;
- le amministrazioni, le associazioni e i comitati portatori d'interessi pubblici o diffusi in relazione agli interessi da essi rappresentati e previa dimostrazione della connessione specifica tra tali interessi e gli atti richiesti.



## COMUNE DI PONCARALE

PROVINCIA DI BRESCIA

S'intende per documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti formati dagli organi del Comune o da altre pubbliche Amministrazioni o, comunque, stabilmente detenuti e utilizzati dall'ente ai fini della propria attività amministrativa.

### Capo III - Modalità di accesso

#### Art. 14 - Accesso informale

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, verbale o scritta, rivolta all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenere stabilmente l'atto.

Nella richiesta dovranno essere indicati:

- gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- le generalità del richiedente (ove occorre comprovate da idoneo documento di riconoscimento) e, nei casi previsti dai capoversi 3 e 4 del presente articolo, gli eventuali poteri rappresentativi.

Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale essa è comprovata.

Nelle ipotesi d'accesso ai sensi dell'art. 13 del presente Regolamento, il richiedente dovrà altresì dichiarare e comprovare l'interesse diretto e personale ovvero pubblico o diffuso connesso all'oggetto dell'istanza.

La richiesta è esaminata immediatamente senza formalità alcuna dal responsabile dell'ufficio e, qualora non sussistano dubbi sull'identità e legittimazione del richiedente, sui suoi poteri rappresentativi e, nelle ipotesi disciplinate dal predetto art. 13, sulla sussistenza dell'interesse personale e concreto ovvero pubblico o diffuso all'accesso, la stessa è accolta mediante indicazione del luogo ove l'atto è pubblicato, esibizione del documento, estrazione di copia ovvero altra modalità idonea.

#### Art. 15 - Accesso formale

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sull'accessibilità del documento ovvero, nei casi previsti dall'art. 13, sull'interesse vantato, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale, redatta per iscritto e con le modalità e i contenuti stabiliti dall'articolo precedente, da presentare direttamente o far pervenire tramite posta o fax.

Al di fuori di tali ipotesi, comunque, l'interessato può sempre presentare richiesta formale, della quale va rilasciata ricevuta.

Il procedimento di accesso formale, ai sensi dell'art. 25 co. 4 L. 241/90, deve concludersi entro trenta giorni dalla data di ricezione della richiesta.

Nel caso in cui la richiesta di accesso sia irregolare o incompleta, entro sette giorni il responsabile dell'ufficio deve darne tempestiva comunicazione al richiedente indicando le integrazioni o precisazioni necessarie: in tale ipotesi il termine per la conclusione del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di ricevimento della nuova richiesta formulata correttamente.



## COMUNE DI PONCARALE

PROVINCIA DI BRESCIA

### Art. 16 - Accoglimento della richiesta formale

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso formale deve contenere:

- l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi e dell'orario e dei giorni di apertura e di chiusura;
- la fissazione di un termine entro il quale il richiedente puo' prendere visione dei documenti e/o ottenerne copia. La fissazione del termine deve avvenire entro quindici giorni dell'accettazione della richiesta.
- l'avvertimento che, salva comunque l'eventuale applicazione di norme penali, e' assolutamente vietato asportare i documenti, tracciarvi segni o comunque alterarli in qualsiasi modo.

L'accoglimento della richiesta d'accesso a un documento comporta anche la facolta' di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati, purché appartenenti allo stesso procedimento e non esclusi dall'accesso ai sensi degli artt. 18, 19, 20 del presente Regolamento.

### Art. 17 - Esame del documento

L'esame del documento e' effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata con procura speciale scritta; l'interessato puo' farsi accompagnare da un'altra persona, le cui generalita' verranno registrate in calce alla richiesta di accesso.

L'interessato pur prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti presi in visione, senza alcun onere a suo carico.

Il rilascio di copie e' subordinato al rimborso del costo di riproduzione, da determinarsi annualmente con deliberazione della Giunta Comunale, oltre alle eventuali spese di spedizione e ai diritti di ricerca e di visura.

Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa, effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento, con le modalita' previste dall'art. 14 della Legge 4 Gennaio 1968, n. 15. Non e' consentito il rilascio di copia di una copia dell'atto originale.

Su espressa richiesta dell'interessato puo' essere allo stesso rilasciata copia non autenticata dell'atto o documento, con obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto propria responsabilita'.

Il rilascio di copie autenticate avviene con assoggettamento all'imposta di bollo, salvo i casi espressamente previsti dal D.P.R. 30.12.1982, n. 955 e successive modificazioni o integrazioni.

## Capo IV - Esclusione e differimento dell'accesso

### Art. 18 - Esclusione del diritto d'accesso

Sono esclusi dal diritto d'accesso i documenti contenenti informazioni coperte da segreto per specifica disposizione di legge e di regolamento.

In particolare non e' consentito l'accesso ai documenti la cui divulgazione possa provocare una lesione immediata e diretta:

- \* alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonche' all'esercizio della sovranita' nazionale nell'ambito delle relazioni internazionali;
- \* all'adozione o attuazione da parte delle Amministrazioni competenti di decisioni in materia di politica economica o valutaria;
- \* alla sicurezza di persone e beni, ostacolando l'attivita' delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico e alla prevenzione e repressione della criminalita'.

Sono altresì esclusi dall'accesso i documenti e le informazioni la cui divulgazione potrebbe pregiudicare la sfera privata della persona o la sua digni-



## COMUNE DI PONCARALE

PROVINCIA DI BRESCIA

ta', in modo tale da impedirne il pieno sviluppo e l'effettiva partecipazione alla vita della comunita' di appartenenza; e' tutelato il diritto alla riservatezza di persone fisiche, gruppi o imprese, con particolare riferimento al segreto epistolare, sanitario, professionale, imprenditoriale o finanziario.

In particolare, vengono sottratti all'accesso:

- a) i documenti tecnico-progettuali allegati o connessi a pratiche edilizie relative ad immobili destinati all'esercizio del credito, finche' dura tale destinazione, ovvero a lavori di installazione di sistemi di sicurezza a servizio di edifici pubblici o privati;
- b) i documenti relativi od attivita' assistenziali del Comune, qualora riguardino singole persone o singoli nuclei familiari (dovendosi comunque adottare nelle deliberazioni e negli altri atti da rendere pubblici tutte le cautele necessarie affinche' la riservatezza di tali persone venga adeguatamente tutelata);
- c) i fascicoli personali dei dipendenti e gli atti relativi a procedimenti disciplinari eventualmente instaurati contro di essi;
- d) la documentazione pertinente a domande di contribuzione o esenzione dal pagamento di spese sanitarie;
- e) i documenti contenenti apprezzamenti o giudizi di valore su persone individuate;
- f) i progetti e gli atti costituenti attivita' intellettuale non richiamati negli atti.
- g) le denunce e gli esposti
- h) i dati personali cosı come definiti dall'Art. 1, comma 2, lett. c) della Legge 31.12.1996 n. 675 "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali".

Nelle ipotesi di cui ai capoversi 3 e 4 del presente articolo e' tuttavia consentito l'accesso in favore di chi vanti un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, qualora la conoscenza degli atti sia assolutamente necessaria per curare o difendere i predetti interessi.

Sono altresı sottratti all'accesso i documenti riguardanti atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione o inerenti a procedimenti tributari; resta confermata l'applicazione dell'art. 22 L. 11.02.1994 n. 109 in relazione al divieto temporaneo di comunicare l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte o hanno fatto richiesta d'invito nell'ambito di procedure di affidamento di appalti o concessioni.

Sono infine sottratti all'accesso i documenti indicati come riservati da parte dell'autorita' da cui provengono.

Salvo diversa disposizione di legge, le esclusioni previste nei commi precedenti non operano per altre pubbliche amministrazioni nell'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge ne' nei confronti di altri uffici comunali, qualora l'accesso abbia luogo per le funzioni di rispettiva competenza.

Sono esclusi dall'accesso i "dati sensibili" di cui all'Art. 22 della Legge 31.12.1996 n. 675.

### Art. 19 - Registri e protocolli

E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti di protocolli generali o speciali, repertori, rubriche e cataloghi, salvo il diritto all'accesso in ordine ad informazioni o registrazioni specifiche che non siano espressamente riservate.

Per motivi di studio o ricerca storica, statistica, scientifica e' ammesso l'accesso a registri o protocolli non riservati per disposizione di legge o di regolamento, purché non venga ostacolata o ritardata l'attivita' degli uffici.



## COMUNE DI PONCARALE

PROVINCIA DI BRESCIA

### Art. 20 - Differimento dell'accesso

Il Responsabile del procedimento puo' con provvedimento motivato disporre il differimento dell'accesso ad atti, documenti ed informazioni qualora risulti necessario ad assicurare per un periodo limitato la tutela degli interessi individuati nell'art. 18.

Egli puo' altresì, con provvedimento motivato, differire l'accesso per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

### Art. 21 - Diniego dell'accesso

Il provvedimento che esclude, limita o differisce l'esercizio del diritto d'accesso deve essere espresso in forma scritta e motivato con riferimento specifico alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non puo' essere accolta; esso deve altresì recare l'indicazione della possibilita' per l'interessato di ricorrere entro trenta giorni al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 25 L. 07.08.1990 n. 241.

## Capo V - Il diritto all'informazione

### Art. 22 - Diritto di accesso alle informazioni

Chiunque ha diritto di richiedere e di ottenere dall'Amministrazione informazioni circa lo stato d'avanzamento, il tempo di attesa e l'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino.

Tutti i cittadini hanno il diritto di accedere in generale alle informazioni detenute dall'Amministrazione, nel rispetto delle esigenze di riservatezza previste dal precedente art. 18.

Le richieste di informazioni possono essere presentate durante l'orario di servizio, in modo tale da non arrecare nocumento al regolare svolgimento delle funzioni amministrative dell'ente.

La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:

- \* ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune;
- \* alle concessioni edilizie ed ai relativi atti progettuali;
- \* alle informazioni disponibili sullo stato dell'ambiente.

### Art. 23 - Pubblicazioni all'albo pretorio

Nella sede comunale e' collocato in luogo accessibile al pubblico l'albo pretorio, costruito in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilita' di danneggiamenti o sottrazioni.

Mediante affissione all'albo pretorio sono pubblicate le deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunali, le ordinanze del Sindaco, le determinazioni dei Responsabili dei Servizi, gli avvisi di convocazione del Consiglio, gli avvisi di gara, i bandi di concorso, gli avvisi di rilascio di concessioni edilizie e tutti gli atti che per disposizione di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, per la durata stabilita dalle norme predette. Un'apposita sezione dell'albo e' riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

Qualora la consistenza o la natura dell'atto lo rendano necessario, all'albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, con



## COMUNE DI PONCARALE

PROVINCIA DI BRESCIA

l'indicazione dei suoi estremi e dell'ufficio comunale presso cui l'atto e' consultabile.

L'incaricato della tenuta dell'albo pretorio e' il Messo Comunale: egli provvede alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno di compimento della stessa. Il registro e' vidimato dal Segretario Comunale prima di essere posto in uso e, una volta completato, e' conservato nell'archivio.

### Capo VI - Disposizioni particolari

#### Art. 24 - Diritto d'accesso dei Consiglieri Comunali

I Consiglieri Comunali nell'esercizio del proprio mandato hanno diritto di accedere a tutti gli atti, i documenti e le informazioni in possesso degli uffici comunali, ad esclusione delle relazioni di natura sanitaria e socioassistenziale riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari, e di estrarne copia senza alcuna spesa. I Consiglieri Comunali esercitano tale diritto mediante richiesta scritta o verbale con la semplice menzione che la documentazione viene richiesta nell'esercizio del mandato.

Le richieste di cui al precedente comma devono essere evase entro 48 ore, salvo la richiesta di copie riguardanti Piani, Progetti o Regolamenti per le quali vale il termine di trenta giorni. Solo eccezionalmente l'accesso puo' essere differito per motivate ragioni organizzative o per difficolta' di reperimento della documentazione.

I Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi determinati dalla legge: non e' loro consentito l'uso delle informazioni e delle copie di documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

Sono esclusi dall'accesso i "dati sensibili" di cui all'Art. 22 della Legge 31.12.1996 n. 675".

#### Art. 25 - Diritto d'accesso dei revisori

Il revisore ha diritto di accedere agli atti e documenti detenuti degli uffici comunali, dietro semplice richiesta verbale e senza spese.

Non puo' essere negato o ritardato l'accesso ad atti, documenti o informazioni quando esso abbia ad oggetto notizie direttamente o indirettamente utili all'espletamento del mandato.

### Capo VII - Disposizioni finali

#### Art. 26 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento, dopo aver acquisito l'esecutivita', verra' pubblicato per quindici giorni successivi all'albo pretorio ed entrera' in vigore il giorno successivo a quello che conclude tale pubblicazione.

Copia del presente Regolamento verra' trasmessa attraverso la Prefettura alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, ai sensi degli artt. 22 e 27 L. 07.08.1990 n. 241.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni legislative vigenti in materia.