



# COMUNE di CONCOREZZO

## REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con delibera del Consiglio Comunale  
n. 16 del 18 marzo 1996.  
Modificato con delibera del Consiglio Comunale  
n. 31 del 13 maggio 1996.

Art. 1  
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento, nell'attuare i principi contenuti negli artt. da 38 a 45 dello Statuto comunale, disciplina le misure organizzative per l'esercizio, nonché i casi di esclusione, del diritto di accesso ai documenti amministrativi, formati o detenuti stabilmente dagli Organi e dagli uffici del Comune di Concorezzo, dalle sue Istituzioni e dai soggetti che gestiscono, per concessione dello stesso, pubblici servizi comunali.

Art. 2  
DEFINIZIONE DI DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

1. Ai fini del presente Regolamento, per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni formati dal Comune di Concorezzo o da altre Pubbliche Amministrazioni, utilizzate al fine dello svolgimento dell'attività amministrativa, quali ad esempio deliberazioni, atti per i quali è prescritta la pubblicazione (ordinanze, ruoli, concessioni), gli allegati che formano parte integrante degli atti deliberativi (progetti, preventivi di spesa, capitolati, fatture, verbali di commissioni, ecc.)

2. La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:

- a) ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste, per finalità elettorali, con esclusione, in ogni caso, di finalità commerciali o pubblicitarie (art. 51, DPR 20.03.1967, n. 223), ovvero per fini statistici o di studio o di programmazione socio-assistenziale, promossi da Enti od Uffici Pubblici, anche a mezzo di Istituti di ricerca appositamente incaricati;
- b) ai dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca;  
(art. 34, DPR 30.05.1989, n. 223)
- c) agli elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le Pubbliche Amministrazioni che ne facciano richiesta motivata per uso esclusivo di pubblica utilità;  
(art. 34, DPR 30.05.1989, n. 223)
- d) alle concessioni edilizie, ed ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo;  
(art.10, L. 06.08.1967, n. 765)
- e) allo stato dell'ambiente; (art.14, L. 08.06.1986, n. 343)
- f) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta;  
(art. 7, L. 08.06.1990, n. 142)
- g) agli atti del procedimento amministrativo, con le modalità stabilite dagli artt. 7, 9 e 10, legge 7.08.1990, n. 241;

- h) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3, D.Lgs. 23.11.1991, n.391);
- i) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art.22, L. 30.12.1991, n. 412);

3. Per la visione degli atti conservati negli archivi corrente, di deposito e storico si osservano le norme di cui agli artt. 77 e 78 del R.D. 02.10.1911, n. 1153 e gli artt. 21,22 e 30 del DPR 30.09.1963, n. 1409.

4. Nei confronti dei concessionari di pubblici servizi comunali costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il concessionario gestisce per conto del Comune, ed in particolare:

- a) le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
- b) le tariffe del servizio erogato o fornito;
- c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio;
- d) ogni altra informazione relativa all'esecuzione della concessione.

5. Le disposizioni di cui al comma 4 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto, alle Società per azioni costituite dal Comune, anche senza il vincolo del capitale pubblico locale prevalente, per la gestione di servizi pubblici comunali.

#### Art. 3

#### PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DELIBERATIVI COMUNALI

1. La prima forma di accesso ai documenti amministrativi è costituita dalla pubblicazione all'albo pretorio, come previsto da norme di legge.

2. Tale tipo di accesso non preclude l'esercizio delle ulteriori modalità di accesso previste dal presente Regolamento.

#### Art. 4

#### LEGITTIMAZIONE ATTIVA

1. L'accesso ai documenti amministrativi è garantito a singoli cittadini residenti o non residenti nel territorio comunale, al fine di consentire la cura, la salvaguardia e la tutela di posizioni soggettive e di situazioni giuridicamente rilevanti, per assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e favorirne lo svolgimento imparziale.

E' riconosciuto inoltre ad amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi diffusi, che dimostrino, con idonea motivazione, che l'esercizio del diritto di accesso è necessario per la tutela degli interessi predetti.

2. Ogni richiesta di accesso può avere ad oggetto più atti e documenti, purché tutti attinenti al medesimo servizio o ufficio.

#### Art. 5 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il funzionario del servizio o dell'ufficio competente o in mancanza il dipendente di qualifica immediatamente inferiore, individuato dal responsabile o dal Segretario, a firmare l'atto o a detenerlo stabilmente, come indicato con il Regolamento di disciplina generale dei procedimenti amministrativi, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 96 del 09.12.1993.

2. Qualora sorgano difficoltà nella determinazione del responsabile, lo stesso viene individuato dal Segretario Comunale, d'ufficio o su richiesta del dipendente cui l'istanza è stata assegnata.

3. Ove necessario per il soddisfacimento del diritto di accesso il Responsabile del procedimento prende gli opportuni accordi con i colleghi di altri servizi o uffici.

#### Art. 6 PROCEDURA DI ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta verbale o scritta, rivolta al responsabile del procedimento come individuato nell'art. 5, che ne valuta la conformità al presente Regolamento.

2. Il richiedente deve specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e deve fornire gli elementi idonei ad individuare il documento richiesto.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento e/o estrazione di copia ovvero altra idonea modalità.

#### Art. 7 RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento, il responsabile del procedimento invita il richiedente a formalizzare la richiesta di accesso predisponendo apposita istanza scritta, allo stesso indirizzata.

2. L'istanza deve essere redatta in carta semplice, e deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) le generalità, specificando, qualora il richiedente sia persona diversa dal soggetto interessato, anche le generalità di quest'ultimo e la fonte dei relativi poteri rappresentativi;
- b) il documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi necessari per la sua identificazione, ed eventualmente il procedimento a cui il documento stesso si riferisce;
- c) la motivazione della richiesta, con la specificazione dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta stessa;
- d) le modalità con cui si intende esercitare il diritto di accesso;
- e) la data e la sottoscrizione.

3. Il Comune favorisce l'esercizio del diritto di accesso predisponendo e fornendo gratuitamente la necessaria modulistica, redatta conformemente agli allegati al presente Regolamento.

4. L'istanza di accesso formale va indirizzata, anche con semplice lettera, al responsabile del procedimento, come individuato ai sensi dell'art. 5.

La data di presentazione dell'istanza è quella risultante dal timbro apposto dall'Ufficio Protocollo nel giorno del suo arrivo. Nel caso di spedizione postale fa fede la data apposta sulla ricevuta di ritorno. L'istanza può essere presentata anche direttamente presso l'Ufficio protocollo del Comune, in tal caso l'addetto alla protocollazione è tenuto a rilasciare apposita ricevuta, anche mediante consegna di fotocopia dell'istanza protocollata.

#### Art. 8

##### ARCHIVIO DELLE ISTANZE DI ACCESSO FORMALE

1. Tutte le richieste di accesso formale, corredate delle eventuali comunicazioni interlocutorie, nonché dei provvedimenti di rifiuto, di limitazione o di differimento dell'accesso sono raccolte, in ordine cronologico, in appositi archivi decentrati curati da ciascun responsabile del procedimento, di cui all'art. 5.

#### Art. 9

##### ESAME DELL'ISTANZA DI ACCESSO FORMALE

1. L'istanza di accesso è esaminata procedendo, preliminarmente, all'accertamento dell'identità, delle condizioni di ammissibilità e dei requisiti di legittimazione del richiedente.

2. L'identificazione del richiedente viene effettuata:

- a) per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile del procedimento o di altro operatore addetto all'ufficio competente che attesta il riconoscimento apponendo la propria firma nell'apposito spazio del modulo di istanza di accesso;
- b) mediante esibizione di uno dei documenti d'identificazione previsti dagli artt. 288, 292 e 293 del R.D. 06.05.1940, n. 635 e successive modificazioni, i cui estremi sono annotati nel modulo di istanza di accesso.

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

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

5. Qualora l'istanza sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente, entro 10 giorni dalla presentazione, mediante raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

In tali casi, il termine del procedimento di accesso ricomincia a decorrere dalla data di regolarizzazione o completamento dell'istanza. Qualora tale perfezionamento non venga effettuato dal richiedente l'accesso entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della richiesta istruttoria del responsabile del procedimento, lo stesso è autorizzato a procedere all'archiviazione del procedimento avviato.

#### Art. 10

#### TERMINE PER L'ACCESSO

1. Il procedimento di accesso deve concludersi mediante l'adozione di provvedimento espresso entro il termine massimo di 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento dell'istanza di accesso al Protocollo del Comune o dalla data di ricevimento dell'istanza perfezionata ai sensi dell'art. 9.

#### Art. 11

#### ACCOGLIMENTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO

1. In caso di accoglimento dell'istanza di accesso, al richiedente è fornita comunicazione, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne

la ricezione, contenente l'indicazione dell'ufficio presso cui recarsi per prendere visione ed eventualmente estrarre copia del documento richiesto, del termine, comunque non inferiore a 15 giorni, per accedere al documento medesimo, dell'orario durante il quale può avvenire l'accesso ed ogni altra informazione necessaria per poter esercitare concretamente tale diritto.

2. L'accoglimento dell'istanza di accesso ad un documento comporta la facoltà di acquisire la conoscenza delle informazioni in esso contenute, nonché di tutti gli allegati in esso richiamati, purché siano depositati presso il Comune e non siano soggetti ad esclusioni o limitazioni dalla Legge o dal regolamento.

#### Art. 12

#### MODALITA' PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il responsabile del procedimento fornisce la collaborazione e l'assistenza necessaria all'interessato per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti ai quali intende accedere. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione.

2. Il diritto di accesso può esercitarsi in una delle seguenti modalità:

a) "visione del documento": per "visione" deve intendersi l'attività diretta a prendere conoscenza, attraverso la lettura e la consultazione, dei documenti cui si accede. L'esame del documento è effettuato dal richiedente o da persona dallo stesso incaricato, le cui generalità devono essere indicate nell'istanza di accesso. Alle operazioni di presa visione deve presenziare un dipendente del Comune, il quale deve vigilare affinché l'interessato non asporti i documenti dal luogo presso cui sono presi in visione, non tracci segni sugli stessi, ovvero non li alteri in qualsiasi altro modo. In caso di inadempimento il Comune si riserva la facoltà di esperire atti risarcitori.

Il tempo di consultazione viene determinato dal responsabile del procedimento e deve, comunque, essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.

E' consentito all'interessato prendere appunti e trascrivere manualmente qualsiasi parte dei documenti presi in visione.

L'esame dei documenti è gratuito;

b) "estrazione di copia semplice": il rilascio di copie fotostatiche è subordinato al pagamento della relativa spesa, calcolata comprendendo i costi di riproduzione e di ricerca.

Le relative tariffe sono determinate come da tabella allegata che può essere aggiornata ogni anno dalla Giunta Comunale;

c) "estrazione di copia autentica": il rilascio di copie in forma autentica avviene soltanto su espressa richiesta dell'interessato e con osservanza delle norme in materia di imposta di bollo. Resta fermo il rimborso delle spese di cui al punto b).

3. Qualora l'interessato richieda l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti per posta, telefax o altro mezzo, le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro sono a suo carico. Il pagamento dei costi di riproduzione ed eventualmente l'imposta di bollo viene effettuata tramite vaglia postale o assegno circolare non trasferibile.

Art. 13  
RIFIUTO, LIMITAZIONE O DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO  
E SILENZIO RIFIUTO

1. Nel caso in cui non sia possibile dare soddisfazione all'istanza di accesso, al richiedente è fornita, a cura del responsabile del procedimento, comunicazione motivata, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, con la quale si dimostrano le ragioni giuridiche e/o le circostanze di fatto che giustificano il provvedimento di differimento, di limitazione o di rifiuto dell'accesso.

2. La comunicazione di cui al punto 1. deve essere spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso, cioè entro 30 giorni dalla data di protocollazione dell'istanza di accesso.

3. In caso di silenzio nel termine di cui al punto 2. lo stesso equivale, a tutti gli effetti, a provvedimento di diniego dell'accesso.

4. Con la comunicazione dell'esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela riconosciutagli in base alla Legge ed al presente Regolamento.

5. Il differimento dell'accesso ai documenti richiesti può essere disposto fino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

6. Nel provvedimento di differimento dell'accesso deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve essere definito con un termine certo.

7. Qualora vengano a cessare i presupposti oggettivi del differimento o della limitazione dell'accesso <sup>\*</sup> il responsabile del procedimento<sup>\*</sup> lo comunica tempestivamente all'interessato.



Art. 14  
DOCUMENTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO A TEMPO DETERMINATO O  
INDETERMINATO

1. Sono sottratti all'accesso tutti gli atti la cui diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza della persona, dei gruppi e delle imprese.
2. In particolare sono esclusi dal diritto di accesso:
  - a) i documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi o imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale di cui siano in concreto titolari;
  - b) l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte nel corso di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
  - c) l'elenco di soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata, fino all'esecutività della deliberazione con la quale la Giunta Comunale aggiudica l'appalto;
  - d) i fascicoli personali dei dipendenti, gli atti relativi alla salute degli stessi ed ai procedimenti disciplinari, penali, monitori e cautelari nonchè quelli concernenti l'istruzione di ricorsi presentati dal personale dipendente;
  - e) il proprio elaborato relativo alle prove di concorso o selettive per l'assunzione a tempo determinato o indeterminato del personale, fino alla pubblicazione dell'elenco degli ammessi alla prova successiva;
  - f) la documentazione e gli elaborati degli altri concorrenti relativi alle prove di concorso o selettive per l'assunzione a tempo indeterminato o determinato del personale, fino alla conclusione del relativo procedimento concorsuale ed approvazione dei verbali da parte della Giunta comunale;
  - g) la documentazione relativa al trattamento economico individuale del personale in servizio ed in quiescenza;
  - h) gli atti relativi a trattativa precontrattuale decentrata, fino alla stipulazione del contratto;
  - i) gli atti preparatori nel caso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
  - l) i documenti relativi alle situazioni personali o familiari del personale in servizio, se richiesti da terzi;
  - m) gli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio, ovvero costituire violazione del segreto istruttorio;

- n) gli atti di polizia diversi dai provvedimenti, dalle contestazioni di addebito o dai verbali di contravvenzione;
- o) relazioni e informazioni dei servizi sociali sui casi personali da questi trattati;
- p) documentazione sanitaria e tributaria inerente le persone, con le eccezioni previste dalla legge;
- q) atti dello stato civile, anagrafe, elettorale e leva ad eccezione di quelli indicati all'art. 2, comma 2.;
- r) cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale delle Forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;
- s) pareri legali che non vengono richiamati negli atti del Comune.

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

#### Art. 15 TUTELA DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. I cittadini che hanno presentato richieste di accesso che non hanno avuto esito entro i termini previsti dal presente Regolamento, possono denunciare l'inadempienza al Sindaco, il quale dispone gli accertamenti del caso.
2. I cittadini che trovano difficoltà per l'esercizio del diritto di accesso possono inoltre segnalare al Difensore Civico le particolari situazioni verificatesi.
3. Contro i provvedimenti concernenti il diritto di accesso è esperibile ricorso al T.A.R., nel termine ridotto di 30 giorni dalla ricezione dell'atto.

#### Art. 16 DIRITTO DI ACCESSO DEL CONSIGLIERE COMUNALE

1. Il Consigliere comunale ha diritto di ottenere dagli uffici del Comune, delle Aziende ed Enti dallo stesso dipendenti, nonché dai concessionari di pubblici servizi comunali, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. Il Consigliere comunale ha il diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, nonché di ottenerne gratuitamente copia.
3. La domanda di accesso, presentata dal Consigliere comunale al responsabile del procedimento, deve essere evasa entro 15 giorni dalla presentazione, salvo sussistano

particolari ragioni che impongano il prolungamento di detto termine, da comunicare al Consigliere comunale da parte del Sindaco, sentito il responsabile del procedimento.

4. Nell'istanza il Consigliere comunale deve precisare che l'accesso avviene "nell'esercizio del proprio mandato elettivo di Consigliere comunale".

5. Il Consigliere comunale è tenuto al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla Legge.

#### Art. 17

#### EFFICACIA DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dall'avvenuta ripubblicazione dello stesso all'Albo pretorio, successiva al favorevole esito del controllo di legittimità da parte del Comitato Regionale di Controllo.

2. Copia del regolamento, divenuto esecutivo, deve essere trasmessa, tramite la Prefettura di Milano, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

3. Il Sindaco dispone la massima diffusione ed informazione alla cittadinanza del presente Regolamento.

4. Copia del Regolamento sarà messa a disposizione dei cittadini con possibilità di libera consultazione durante l'orario d'apertura al pubblico degli uffici comunali.

5. Il Sindaco, entro 30 giorni dall'entrata in vigore, dispone la notificazione di copia del presente Regolamento ai soggetti concessionari di pubblici servizi comunali, affinché gli stessi, per quanto di competenza, ne diano attuazione.

6. Il Sindaco, entro il termine di cui al comma 5., invita il presidente delle Aziende speciali comunali ad adottare, entro i successivi 60 giorni, apposito Regolamento disciplinante l'accesso agli atti delle Aziende stesse da approvarsi con deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 23 della Legge 08.06.1990, n. 142.

## ALLEGATO A

## TABELLA DEI COSTI DI RIPRODUZIONE

Copia liste elettorali - per ogni lista sez.	L. 10.000
Fotocopie atti formato A/4 :	
- fino a 4 fogli	L. 500
- per ogni ulteriore foglio	L. 300
Fotocopie atti formato A/3 :	
- fino a 4 fogli	L. 1.000
- per ogni ulteriore foglio	L. 600
Diritto di ricerca e di visura per gli atti in archivio di deposito:	
- per ogni atto	L. 10.000
- per ricerca storica anagrafica	L. 20.000

Per tutti gli atti per il quale il Comune non è in grado di predisporre le relative copie, ci si avvarrà di ditte specializzate, con addebito al richiedente della relativa spesa, con la maggiorazione di L. 10.000=

Se il presumibile costo di riproduzione risulterà superiore a L. 30.000= il richiedente dovrà, su richiesta dell'ufficio, versare un acconto pari a L. 30.000= che verrà conguagliato all'atto del rilascio delle copie.

L'ufficio competente provvederà all'incasso, alla rendicontazione con allegati bollettini di ricevuta ed al versamento delle somme di cui sopra, con scadenza trimestrale, all'ufficio ragioneria.

## MODULO ISTANZA DI ACCESSO

Al Responsabile del  
 procedimento  
 del servizio.....  
 dell'ufficio.....  
COMUNE DI CONCOREZZO

Oggetto: Richiesta di accesso a documenti amministrativi

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ ( ) il \_\_\_\_\_,  
 residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_  
 nella sua qualità di (1)

documento di riconoscimento: \_\_\_\_\_

## CHIEDE

- | | - di prendere visione
- | | - di prendere in esame, con rilascio di copia semplice
- | | - di prendere in esame, con rilascio di copia  
autenticata

i sottoindicati documenti amministrativi:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;

per i seguenti motivi (2):

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;

l'accesso avverrà:

- | | - personalmente
- | | - tramite proprio procuratore, il Sig. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_  
 il \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_  
 Via \_\_\_\_\_ documento di ricono-  
 scimento n. \_\_\_\_\_;

Concorezzo, li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 firma del richiedente

\_\_\_\_\_  
 firma responsabile del  
 procedimento

- 
- (1) specificare i poteri rappresentativi
  - (2) specificare l'interesse connesso all'oggetto della  
richiesta

Riservato all'ufficio

- costi di ricevuta e visura: L. \_\_\_\_\_

- costi di riproduzione: L. \_\_\_\_\_

- costi per marche da bollo: L. \_\_\_\_\_

TOTALE DA RIMBORSARE : L. \_\_\_\_\_  
=====

MODULO DIFFERIMENTO ACCESSO

Prot. n.  
del  
rif.

Al Richiedente

RACCOMANDATA A/R

Oggetto: differimento dell'accesso a documenti  
amministrativi

In relazione alla richiesta di accesso a documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data \_\_\_\_\_ questa Amministrazione differisce l'accesso ai documenti amministrativi fino al \_\_\_\_\_ per i seguenti motivi:

- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Contro la presente decisione la S.V. può presentare denuncia al Sindaco e/o al Difensore Civico, nonché ricorso al T.A.R. della Lombardia entro trenta giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art. 15 del Regolamento comunale sul diritto di accesso dei cittadini ai documenti amministrativi.

Distinti saluti.

Concorezzo, li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

MODULO RIFIUTO ACCESSO

Prot. n.  
del  
rif.

Al Richiedente

RACCOMANDATA A/R

Oggetto: Non accoglimento della richiesta di accesso a documenti amministrativi

In relazione alla richiesta di accesso a documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data \_\_\_\_\_ questa Amministrazione non accoglie la richiesta stessa per i seguenti motivi:

- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Contro la presente decisione la S.V. può presentare denuncia al Sindaco e/o al Difensore Civico, nonché ricorso al T.A.R. della Lombardia entro trenta giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art. 15 del Regolamento comunale sul diritto di accesso dei cittadini ai documenti amministrativi.

Distinti saluti.

Concorezzo, lì \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO



MODULO ACCOGLIMENTO ISTANZA D'ACCESSO

Prot. n.  
del  
rif.

Al Richiedente

RACCOMANDATA A/R

Oggetto: Accoglimento della richiesta di accesso a  
documenti amministrativi

In relazione alla richiesta di accesso a documenti  
amministrativi avanzata dalla S.V. in data \_\_\_\_\_  
questa Amministrazione accoglie la richiesta stessa.

Per esercitare il diritto di accesso la S.V. dovrà  
rivolgersi all'Ufficio \_\_\_\_\_  
nei giorni \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_  
alle ore \_\_\_\_\_ a far tempo da \_\_\_\_\_  
e fino al \_\_\_\_\_.

La S.V. potrà prendere appunti e trascrivere tutto o in  
parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso  
divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi  
modo ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si  
trovano.

Non è consentito diffondere o utilizzare le  
informazioni ottenute a fini commerciali.

Distinti saluti.

Concorezzo, lì \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

## I N D I C E

Art. 1)	Oggetto del Regolamento .....	pag. 2
Art. 2)	Definizione di documento amministrativo.....	pag. 2
Art. 3)	Pubblicazione degli atti deliberativi comunali .....	pag. 3
Art. 4)	Legittimazione attiva .....	pag. 3
Art. 5)	Responsabile del procedimento di accesso	pag. 4
Art. 6)	Procedura di accesso informale .....	pag. 4
Art. 7)	Richiesta di accesso formale .....	pag. 4
Art. 8)	Archivio delle istanze di accesso formale	pag. 5
Art. 9)	Esame dell'istanza di accesso formale ...	pag. 5
Art. 10)	Termine per l'accesso .....	pag. 6
Art. 11)	Accoglimento dell'istanza di accesso ....	pag. 6
Art. 12)	Modalità per l'esercizio del diritto di accesso .....	pag. 7
Art. 13)	Rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso e silenzio rifiuto .....	pag. 8
Art. 14)	Documenti sottratti all'accesso a tempo determinato o indeterminato .....	pag. 9
Art. 15)	Tutela del diritto di accesso .....	pag. 10
Art. 16)	Diritto di accesso del Consigliere Comunale .....	pag. 10
Art. 17)	Efficacia del regolamento .....	pag. 11
Allegato A)	Tabella dei costi di riproduzione .....	pag. 12
Allegato B)	Modulo istanza di accesso .....	pag. 13
Allegato C)	Modulo differimento accesso .....	pag. 14
Allegato D)	Modulo rifiuto accesso .....	pag. 15
Allegato E)	Modulo accoglimento istanza d'accesso .	pag. 16

---

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DEI  
CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

N O T E

Nota all'Art. 1:

- Art. 38 Statuto Comunale " Trasparenza e piena conoscibilità "

1. L'attività amministrativa comunale é informata al principio di trasparenza e di piena conoscibilità degli atti amministrativi.

- Art. 39 Statuto Comunale " Pubblicità degli atti "

1. Tutti gli atti a rilevanza esterna assunti dall'Amministrazione Comunale sono di regola pubblici.

2. Non sono pubblici gli atti la cui divulgazione al pubblico sia espressamente preclusa, a tutela di prevalenti interessi pubblici, da norme di legge.

3. Fermo restando il principio di cui al comma 1, il regolamento per il diritto di accesso agli atti amministrativi determina i casi in cui il Sindaco, a tutela del diritto alla riservatezza di persone, gruppi od imprese, può escludere temporaneamente la pubblicità di uno o più atti comunali.

In tali casi il Regolamento stabilisce altresì il termine massimo fino al quale può protrarsi l'esclusione dalla pubblicità.

4. La pubblicità può essere altresì temporaneamente esclusa fino a quando l'eventuale conoscenza degli atti impedisca l'azione amministrativa o ne diminuisca in maniera rilevante l'efficacia e/o l'efficienza.

Il Regolamento di cui al comma 3 disciplina anche queste ipotesi.

- Art. 40 Statuto Comunale " Diritto di accesso agli atti amministrativi "

1. In conformità ai principi sanciti dal presente capo è riconosciuto sia ai singoli cittadini che ai gruppi dagli stessi formati il diritto di accedere agli atti amministrativi a rilevanza esterna di cui al comma 1 dell'articolo 39.

2. L'accesso, qualunque ne sia la modalità, deve consentire al soggetto legittimato un esauriente conoscenza dell'atto o degli atti cui lo stesso è interessato.

3. Il Regolamento di cui al comma 3 dell'articolo 39 disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso nonché il procedimento amministrativo necessario per renderlo effettivo.

- Art. 41 Statuto Comunale " Accesso agli atti di interesse particolare "

1. Fermo restando le forme di pubblicazione all'Albo pretorio eventualmente previste dall'ordinamento, l'accesso agli atti comunali di interesse non generale è garantito a singoli cittadini e gruppi di cittadini al solo fine di consentire la cura, la salvaguardia e la tutela di posizioni soggettive e di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. A tal fine la richiesta di accesso deve essere congruamente motivata in ordine alle circostanze che ad avviso del richiedente danno luogo in concreto alla sua legittimazione.

3. Compatibilmente con le possibilità degli uffici, la richiesta di accesso deve essere prontamente evasa, previa verifica della legittimazione del richiedente e dell'insussistenza di condizioni ostative.

- Art. 42 Statuto Comunale " Modalità dell'accesso agli atti di interesse particolare "

1. Il diritto di accesso agli atti di interesse particolare si esercita mediante richiesta di esame.

2. Il soggetto legittimato ha altresì facoltà di chiedere, alternativamente o congiuntamente, il rilascio di copia dell'atto.

3. Ferme restando le vigenti norme in materia di imposta di bollo e di diritti di ricerca e visura, l'esame degli atti è gratuito; la copia è subordinata al rimborso delle spese di riproduzione.

4. I provvedimenti di diniego di accesso o di differimento dello stesso devono recare forma scritta ed essere congruamente motivati.

5. Fermo restando la regola di tempestività di cui al comma 3 dell'articolo 41, il Regolamento per il diritto di accesso agli atti amministrativi fissa i termini massimi entro cui l'Amministrazione deve provvedere in ordine alla richiesta di accesso nonché le conseguenze dell'eventuale inerzia.

- Art. 43 Statuto Comunale " Accesso agli atti di interesse generale "

1. Per l'accesso agli atti comunali di interesse generale rimangono comunque ferme le vigenti norme in materia di pubblicazione all'Albo Pretorio.

2. In tali casi il diritto di accesso si intende efficacemente garantito con la sola pubblicazione all'Albo, fermo restando la facoltà per l'interessato di chiedere

all'Amministrazione il rilascio di copia; in tal caso si applicano le previsioni di cui all'articolo 43.

3. Il Regolamento può prevedere, comunque in aggiunta alla pubblicazione all'Albo di cui al comma 2, altre efficaci forme di pubblicità rivolte alla generalità dei cittadini, determinandone i casi e le modalità.

- Art. 44 Statuto Comunale "Diritto di accesso alle informazioni comunali"

1. Ai cittadini è garantito l'accesso alle informazioni di cui sia in possesso l'Amministrazione comunale.

2. Valgono a tal fine le stesse limitazioni di ordine soggettivo ed oggettivo stabilite dallo statuto con riferimento al diritto di accesso dei cittadini agli atti comunali.

3. Il regolamento di cui al comma 3 dell'art. 39 stabilisce forme e modalità dell'esercizio di tale diritto, individuando altresì l'organo o gli organi competenti al rilascio delle informazioni richieste.

- Art. 45 Statuto Comunale "Accesso alle informazioni concernenti procedimenti amministrativi in corso o da avviare"

1. Ai soggetti direttamente interessati è garantito l'accesso alle informazioni concernenti l'iter e lo stato dei procedimenti amministrativi che comunque li riguardino; tale diritto di informativa ha ad oggetto in particolare, qualora i relativi termini già non siano fissati da speciali o generali norme di legge o di regolamento, i previsti tempi di conclusione dei procedimenti stessi.

2. Il regolamento di cui al comma 3 dell'art. 39 disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso di cui al presente articolo.

Note all'Art. 2:

- D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223 - Art. 51  
(Legge 7 ottobre 1947, n. 1058, art. 41, e legge 22  
gennaio 1966, n. 1, art. 26)

Gli atti relativi alla revisione semestrale delle liste elettorali sono sempre ostensibili a chiunque.

La copia delle liste generali di ciascun Comune, autenticata dalla Commissione elettorale mandamentale, è conservata negli archivi della Commissione stessa.

Le liste generali del Comune devono essere riunite in uno o più registri debitamente numerati e conservate nell'archivio comunale.

Le liste devono recare l'indicazione dell'anno e del numero di protocollo dell'incartamento relativo all'iscrizione di ciascun cittadino iscritto.

Chiunque può copiare, stampare o mettere in vendita le liste elettorali del Comune.

- D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223

art. 34 : Rilascio di elenchi degli iscritti nell'anagrafe della popolazione residente e di dati anagrafici per fini statistici e di ricerca.

1. Alle amministrazioni pubbliche che ne facciano motivata richiesta, per esclusivo uso di pubblica utilità, l'ufficiale di anagrafe rilascia, anche periodicamente, elenchi degli iscritti nell'anagrafe della popolazione residente.
2. Ove il comune disponga di idonee apparecchiature, l'ufficiale di anagrafe rilascia data anagrafici, resi anonimi ed aggregati, agli interessati che ne facciano richiesta per fini statistici e di ricerca.
3. Il comune può esigere dai richiedenti un rimborso spese per il materiale fornito.

- L. 6 agosto 1967, n. 765

art. 10 : sostituisce l'art. 31, L.17.08.1942, n. 1150 che si riporta:

art.31 Licenza di costruzione. Responsabilità comune del committente e dell'assuntore dei lavori.

Chiunque intenda nell'ambito del territorio comunale eseguire nuove costruzioni, ampliare, modificare o demolire quelle esistenti ovvero procedere all'esecuzione di opere di urbanizzazione del terreno, deve chiedere apposita licenza al sindaco.

Per le opere da eseguire su terreni demaniali, compreso il demanio marittimo, ad eccezione delle opere destinate alla difesa nazionale, compete all'Amministrazione dei lavori pubblici, d'intesa con le Amministrazioni interessate e sentito il Comune, accertare che le opere stesse non siano in contrasto con le prescrizioni del piano regolatore generale o del regolamento edilizio vigente nel territorio comunale in cui esse ricadono.

Per le opere da costruirsi da privati su aree demaniali deve essere richiesta sempre la licenza del sindaco.

La concessione della licenza è comunque e in ogni caso subordinata alla esistenza delle opere di urbanizzazione primaria o alla previsione da parte dei Comuni

dell'attuazione delle stesse nel successivo triennio o all'impegno dei privati di procedere all'attuazione delle medesime contemporaneamente alle costruzioni oggetto della licenza.

Le determinazioni del sindaco sulle domande di licenza di costruzione devono essere notificate all'interessato non oltre 60 giorni dalla data di ricevimento della domanda stessa o da quella di presentazione di documenti aggiuntivi richiesti dal sindaco.

Scaduto tale termine senza che il sindaco si sia pronunciato, l'interessato ha il diritto di ricorrere contro il silenzio-rifiuto.

Dell'avvenuto rilascio della licenza edilizia viene data notizia al pubblico mediante affissione all'albo pretorio, con la specificazione del titolare e della località nella quale la costruzione deve essere eseguita. L'affissione non fa decorrere i termini per l'impugnativa.

Chiunque può prendere visione presso gli uffici comunali, della licenza edilizia e dei relativi atti di progetto e ricorrere contro il rilascio della licenza edilizia in quanto in contrasto con le disposizioni di leggi e dei regolamenti o con le prescrizioni di piano regolatore generale o dei piani particolareggiati di esecuzione.

La licenza edilizia non può avere validità superiore ad un anno; qualora entro tale termine i lavori non siano stati iniziati l'interessato dovrà presentare istanza diretta ad ottenere il rinnovo della licenza.

L'entrata in vigore di nuove previsioni urbanistiche comporta la decadenza delle licenze in contrasto con le previsioni stesse, salvo che i relativi lavori siano stati iniziati e vengono completati entro il termine di tre anni dalla data d'inizio.

Il committente titolare della licenza, il direttore dei lavori e l'assuntore dei lavori sono responsabili di ogni inosservanza così delle norme generali di legge e di regolamento come delle modalità esecutive che siano fissate nella concessione edilizia.

- L. 8 luglio 1986, n. 349  
Art. 14

1. Il Ministero dell'ambiente assicura la più ampia divulgazione delle informazioni sullo stato dell'ambiente.
2. Gli atti adottati dal Consiglio nazionale per l'ambiente debbono essere motivati e, quando la loro conoscenza interessi la generalità dei cittadini e risponda ad esigenze informative di carattere diffuso, vengono pubblicati per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana ai sensi dell'art. 3 della legge 11 dicembre 1984, n. 839 con la menzione del numero del bollettino Ufficiale del Ministero dell'ambiente, che riporta il testo integrale degli atti stessi nonchè il processo verbale delle sedute.



3. Qualsiasi cittadino ha diritto di accesso alle informazioni sullo stato dell'ambiente disponibili, in conformità delle leggi vigenti, presso gli uffici della pubblica amministrazione, e può ottenere copia previo rimborso delle spese di riproduzione e delle spese effettive di ufficio il cui importo è stabilito con atto dell'amministrazione interessata.

- L. 8 giugno 1990, n. 142

Art. 7 : Azione popolare, diritti d'accesso e di informazione dei cittadini

1. Ciascun elettore può far valere, innanzi alle giurisdizioni amministrative, le azioni ed i ricorsi che spettano al comune.

2. Il giudice ordina l'integrazione del contraddittorio nei confronti del comune. In caso di soccombenza, le spese sono a carico di chi ha promosso l'azione o il ricorso.

3. Tutti gli atti dell'amministrazione comunale e provinciale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del sindaco o del presidente della provincia che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

4. Il regolamento assicura ai cittadini, singoli e associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e disciplina il rilascio di copie di atti previo pagamento dei soli costi; individua, con norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, i responsabili dei procedimenti; detta le norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino; assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione.

5. Al fine di rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione, gli enti locali assicurano l'accesso alle strutture ed ai servizi agli enti, alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni.

- L. 7 agosto 1990, n. 241

Capo III - Partecipazione al procedimento amministrativo

Art. 7:

1. Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'art. 8, ai soggetti nei confronti dei quali il

provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti ed a quelli che per legge debbono intervenire. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

2. Nelle ipotesi di cui al comma 1 resta salva la facoltà dell'amministrazione di adottare, anche prima dell'effettuazione delle comunicazioni di cui al medesimo comma 1, provvedimenti cautelari.

Art. 9:

1. Qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento.

Art.10:

1. I soggetti di cui all'art. 7 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 9 hanno diritto:

a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24;

b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

- D.LGS. 23 novembre 1991, n. 391

Art. 3 Informazione:

1. Le amministrazioni statali, anche a mezzo di propri uffici periferici, le regioni e le province autonome di Trento e Bolzano e gli altri enti pubblici sono tenuti a fornire ai richiedenti, secondo le proprie rispettive competenze, chiarimenti in merito ai requisiti generali e speciali che debbono essere posseduti ai fini dell'espletamento delle attività di cui al presente decreto, ovvero ad indicare agli interessati presso quali uffici ad essi facenti capo possono essere richieste tali informazioni.

- L. 30 dicembre 1991, n. 412

Art. 22 Albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica

1. Oltre a quanto stabilito dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, le amministrazioni dello Stato, le regioni, comprese le regioni a statuto speciale, e le province autonome di Trento e Bolzano, gli enti locali e gli altri enti pubblici sono tenuti ad istituire, entro il 31 marzo 1992, l'albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui siano stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci. Gli albi sono aggiornati annualmente e trasmessi alla Presidenza del Consiglio dei ministri entro il 30 aprile di ogni anno.

2. Per ciascun soggetto che figura nell'albo viene indicata anche la disposizione di legge sulla base della quale hanno luogo le erogazioni di cui al comma 1.

3. Gli albi istituiti ai sensi del comma 1. possono essere consultati da ogni cittadino. Le amministrazioni pubbliche preposte alla tenuta degli albi e la Presidenza del Consiglio dei ministri ne assicurano la massima facilità di accesso e pubblicità.

- R.D. 2 ottobre 1911, n. 1163

Capo II - Pubblicità degli atti.

Art. 77:

Gli atti conservati negli archivi sono pubblici, meno i confidenziali e segreti sino dall'origine, che contengono informazioni e giudizi di pubblici ufficiali sulla vita di determinate persone; posteriori al 1815.

In casi speciali il Ministero dell'interno potrà concedere, con determinate garanzie, la comunicazione anche di tali atti, previo parere della direzione dell'archivio e sentita la Giunta del Consiglio.

Art. 78:

Gli atti che hanno carattere puramente storico, letterario o scientifico; le sentenze ed i decreti dei magistrati, le decisioni ed i decreti delle Autorità governative amministrative; gli atti dello stato civile delle persone; gli atti delle Province, dei Comuni e dei corpi morali occorrenti alla loro amministrazione; gli atti necessari all'esercizio dei diritti elettorali, alla prova dei servizi civili e militari ed allo svincolo delle cauzioni dei contabili dello Stato, sono pubblici qualunque sia la loro data.

Art. 21: Limiti alla consultabilità dei documenti.

I documenti conservati negli Archivi di Stato sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili 50 anni dopo la loro data, e di quelli riservati relativi a situazioni puramente private di persone, che lo diventano dopo 70 anni. I documenti dei processi penali sono consultabili 70 anni dopo la data della conclusione del procedimento.

Il Ministro per l'interno, previo il parere del direttore dell'archivio di Stato competente e udita la Giunta del Consiglio superiore degli archivi, può permettere, per motivi di studio, la consultazione di documenti di carattere riservato anche prima della scadenza dei termini indicati nel comma precedente.

I documenti di proprietà dei privati, e da questi depositati negli archivi di Stato o agli archivi medesimi donati o venduti o lasciati in eredità o legato, sono assoggettati alla disciplina stabilita dal primo e dal secondo comma del presente articolo.

I depositanti e coloro che donano o vendono o lasciano in eredità o legato documenti agli archivi di Stato, possono tuttavia porre la condizione della non consultabilità di tutti o di parte dei documenti dell'ultimo settantennio. Tale limitazione, come pure quella generale stabilita dal primo comma, non opera nei riguardi dei depositanti, dei donanti, dei venditori e di qualsiasi altra persona da essi designata. La limitazione è altresì inoperante nei confronti degli aventi causa dei depositanti, dei donanti, dei venditori, quando si tratti di documenti concernenti oggetti patrimoniali ai quali siano interessati per il titolo d'acquisto.

Art. 22: Estensione delle norme contenute nell'articolo precedente.

Le disposizioni dell'articolo precedente sono applicabili, in quanto non siano in contrasto con gli ordinamenti particolari:

- a) agli archivi correnti e di deposito degli organi legislativi, giudiziari e amministrativi dello Stato;
- b) agli archivi degli enti pubblici.

Art. 30: Obblighi degli enti:

Gli enti pubblici hanno l'obbligo di:

a) provvedere alla conservazione e all'ordinamento dei propri archivi;

b) non procedere a scarti di documenti senza osservare la procedura stabilita dall'art. 35;

c) istituire separate sezioni di archivio per i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni, redigendone l'inventario che deve essere inviato in triplice copia alla sovrintendenza archivistica, la quale provvede a trasmetterne una all'archivio di Stato competente per territorio e un'altra all'archivio centrale dello Stato. Prima del passaggio dei documenti alle sezioni separate d'archivio devono essere effettuate le operazioni di scarto;

d) consentire agli studiosi, che ne facciano richiesta, tramite il competente sovrintendente archivistico, la consultazione dei documenti conservati nei propri archivi e che siano consultabili ai sensi degli articoli 21 e 22.

Per l'attuazione di quanto disposto dalla lettera c) gli enti pubblici possono riunirsi in consorzio, affidando ad un unico impiegato la direzione delle sezioni separate d'archivio.

Note all'Art. 9:

- R.D. 6 maggio 1940, n. 635

§ 28 - Della carta di identità

Art. 288:

La carta di identità costituisce mezzo di identificazione ai fini di polizia.

Chi la richiede è tenuto soltanto a dimostrare la propria identità personale.

Art. 292:

Nei casi in cui la legge consente che l'identità personale possa essere dimostrata con titolo equipollente alla carta di identità, è considerato come tale ogni documento munito di fotografia e rilasciato da una amministrazione dello Stato, come ad esempio: i libretti ferroviari di cui sono muniti gli impiegati civili e militari dello Stato; le tessere di riconoscimento degli ufficiali in aspettativa per riduzione di quadri, le tessere che i comandi della Milizia volontaria per la sicurezza nazionale rilasciano ai propri dipendenti; le patenti di cui sono muniti i conducenti di autovetture; le tessere di riconoscimento postali; i libretti di porto d'armi e i passaporti per l'estero.

L'identità dei componenti le famiglie degli impiegati civili e militari dello Stato può essere dimostrata con l'esibizione del libretto ferroviario.

Art. 293:

Le tessere per l'uso dei biglietti di abbonamento ferroviario sono considerate titoli equipollenti alla carta di identità, quando contengono la dichiarazione esplicita che sono state rilasciate previo accertamento dell'identità personale dei titolari.

Si considerano equipollenti alle carte d'identità le tessere di riconoscimento munite di fotografia e di timbro a secco da chiunque rilasciate, quando l'identità del titolare risulti convalidata da dichiarazione scritta da un organo dell'amministrazione dello Stato.

Nota all'Art. 17:

- L. 8 giugno 1990, n. 142

Art. 23: Aziende speciali ed istituzioni

1. L'azienda speciale è ente strumentale dell'ente locale dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto, approvato dal consiglio comunale o provinciale.

2. L'istituzione è organismo strumentale dell'ente locale per l'esercizio di servizi sociali, dotato di autonomia gestionale.

3. Organi dell'azienda e dell'istituzione sono il consiglio di amministrazione, il presidente e il direttore, al quale compete la responsabilità gestionale. Le modalità di nomina e revoca degli amministratori sono stabilite dallo statuto dell'ente locale.

4. L'azienda e l'istituzione informano la loro attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità ed hanno l'obbligo del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti.

5. Nell'ambito della legge, l'ordinamento ed il funzionamento delle aziende speciali sono disciplinati dal proprio statuto e dai regolamenti; quelli delle istituzioni sono disciplinati dallo statuto e dai regolamenti dell'ente locale da cui dipendono.

6. L'ente locale conferisce il capitale di dotazione; determina le finalità e gli indirizzi; approva gli atti fondamentali; esercita la vigilanza; verifica i risultati della gestione; provvedere alla copertura degli eventuali costi sociali.

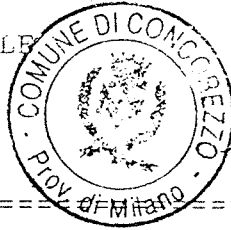
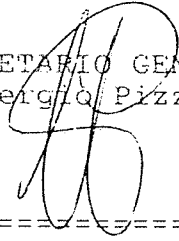
7. Il collegio dei revisori dei conti dell'ente locale esercita le sue funzioni anche nei confronti delle istituzioni.

Lo statuto dell'azienda speciale prevede un apposito organo di revisione nonché forme autonome di verifica della gestione.

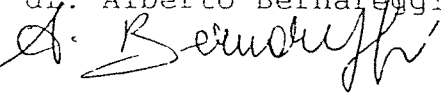
Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 16 in data 18 marzo 1996.

Concorezzo, 18 marzo 1996

IL SEGRETARIO GENERALE  
dr. Sergio Pizzuti



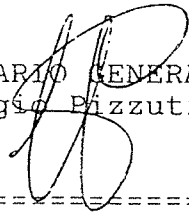
VISTO: IL SINDACO  
dr. Alberto Bernareggi



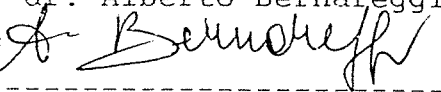
-----  
Pubblicato all'Albo Pretorio del Comune il giorno 25 marzo 1996 per quindici giorni consecutivi senza opposizioni.

Concorezzo, 9 aprile 1996.

IL SEGRETARIO GENERALE  
dr. Sergio Pizzuti



VISTO: IL SINDACO  
dr. Alberto Bernareggi



-----  
Divenuto esecutivo, a seguito di esame da parte del CO.RE.CO. di Milano, in data 10 giugno 1996, vista la deliberazione del Consiglio Comunale n. 31 del 13 maggio 1996.

Concorezzo, 10 giugno 1996.



IL SEGRETARIO GENERALE  
dr. Sergio Pizzuti



-----  
Ripubblicato all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi dal 14 giugno 1996 al 28 giugno 1996.

Concorezzo, 29 giugno 1996.



IL SEGRETARIO GENERALE  
dr. Sergio Pizzuti

