

13 APR. 2011
Dottoressa ILARIA ANTONINI

Pagina 1 di 1

Commissione Accesso

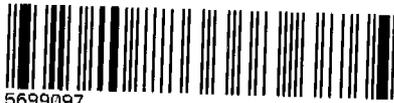
4.8.1.8.6 *Protecollora Grande*

Da: "Segreteria - Comune di Lentate sul Seveso" <segreteria@comune.lentatesulseveso.mb.it>
A: <commissione.accesso@mailbox.governo.it>
Data invio: martedì 12 aprile 2011 9.45
Allega: Lt_Commissione accesso_regolamento 2011.pdf; 14 - Regolamento diritti d'accesso.pdf
Oggetto: Regolamento per l'accesso-trasmissione
Con la presente si trasmette nota prot. n. 7782 del 12/04/2011 con relativo regolamento allegato.
Si chiede la cortesia di assicurare ricevuta.
Distinti saluti.
Ufficio Segreteria

Ilp

Salvaguarda l'ambiente; stampa questo messaggio soltanto se è veramente necessario!

Presidenza del Consiglio dei Ministri
DICA 0007904 A-4.8.1.8.6
del 13/04/2011



12/04/2011



COMUNE DI LENTATE SUL SEVESO

PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA

REGOLAMENTO

PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI
ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 del 18/03/2011
F.to dott.ssa Paola Cavadini

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione

Art. 2 - Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'amministrazione comunale

Art. 3 - Modalità generali di esercizio del diritto

Art. 4 - Costi

CAPO II - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 5 - Accesso informale

Art. 6 - Procedimento di accesso formale

Art. 7 - Comunicazione ai controinteressati

Art. 8 - Termini

Art. 9 - Responsabile del procedimento

Art. 10 - Accoglimento della richiesta di accesso

Art. 11 - Non accoglimento della richiesta di accesso

Art. 12 - Esclusioni dal diritto di accesso

Art. 13 - Differimento del diritto di accesso

Art. 14 - Diritto di accesso e tutela della riservatezza

CAPO III - DIRITTO DI INFORMAZIONE

Art. 15 - Oggetto del diritto di accesso alle informazioni

Art. 16 - Informazioni contenute in strumenti informatici

CAPO IV - DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 17 - Accesso alle strutture ed ai servizi

Art. 18 - Consiglieri comunali

CAPO V DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 19 - Entrata in vigore

CAPO I PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi della Legge 241/1990 e ss. mm. ii e del D.P.R. 184/2006, criteri e modalità organizzative dell'accesso ai documenti amministrativi detenuti dal Comune a qualsiasi titolo, soggetti a disciplina sia pubblicistica che privatistica, quale diritto all'informazione attivabile da parte di chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale alla conoscenza degli atti richiesti, determinato da una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso.

2. Per quanto concerne i termini "diritto d'accesso", "interessati", "controinteressati", "documento amministrativo", "pubblica amministrazione" di cui al presente regolamento si applicano le definizioni di cui all'art. 22 della Legge 241/1990 d'ora in poi definita "Legge".

3. L'accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e comunque detenuti dal Comune. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Ente ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

4. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

5. L'accesso s'intende, comunque, realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui, sulla base della disciplina contenuta nel presente regolamento, sia consentito l'accesso stesso.

6. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. n. 196 del 2003, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

7. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 24, commi 1, 2, 5 e 6 della Legge e di quelli indicati nell'art. 12 del presente regolamento. In particolare, sono accessibili:

- gli atti e i documenti di cui sia espressamente prevista la pubblicizzazione dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti;
- le deliberazioni adottate dal Consiglio comunale, dalla Giunta, le ordinanze sindacali e le ordinanze assunte dai responsabili di area;
- i provvedimenti emessi dal Sindaco, dal Direttore Generale e/o dal Segretario Generale, dai responsabili;
- i verbali delle sedute del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari;
- le direttive, le istruzioni ed in generale i documenti in cui si determina la interpretazione di norme giuridiche applicate dall'Amministrazione nell'attività rilevante per l'esterno;
- i dati, gli studi, le cartografie e ogni altro atto, richiamati, allegati o presupposti nell'adozione degli atti di cui ai punti precedenti.

ART. 2 - SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI ED AGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. Chiunque sia titolare di un interesse come individuato all'art.1, comma 1, ha diritto di accedere alla documentazione amministrativa detenuta dal Comune, anche se riferita ad attività svolta da Istituzioni, Aziende speciali, Soggetti gestori di pubblici servizi di cui è parte l'Amministrazione.

2. In particolare, il diritto di accesso è assicurato:

- ai residenti a Lentate sul Seveso, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 267/2000, che dimostrano un interesse secondo quanto disposto dall'art. 22 comma 1 lett. B) della Legge;
- ai cittadini, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
- agli stranieri, regolarmente dimoranti sul territorio della Repubblica, ed agli apolidi che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
- ai rappresentanti ed agli organismi titolari del diritto di partecipazione;
- ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi, per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario, relativamente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.

ART. 3 - MODALITÀ GENERALI DI ESERCIZIO DEL DIRITTO

1. Il diritto di accesso si esercita mediante visione, esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, con le modalità stabilite dalla normativa vigente, ivi comprese le disposizioni del presente regolamento.
2. La procedura di accesso ha inizio con la presentazione al Comune di motivata richiesta, mediante l'utilizzo di apposita modulistica che contiene la modalità con la quale il cittadino intende ricevere copia del documento richiesto.
3. Il rilascio di copie di atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi è effettuata dal responsabile del procedimento di accesso presso l'area che detiene il documento.
4. La copia può essere rilasciata in carta libera o autenticata nel rispetto della vigente normativa fiscale.
5. Gli impiegati comunali devono mantenere il segreto d'ufficio. Non possono trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso.

ART. 4 - COSTI

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dal Comune gratuitamente con il solo addebito dei costi di riproduzione e, ove previsti, dei diritti di ricerca e di visura, come definiti con apposito atto, periodicamente aggiornato dalla Giunta Comunale.
2. Si fa salva la gratuità prevista per legge delle copie di atti ai consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato.
3. Quando l'invio delle informazioni o delle copie del documento è richiesto per posta o telefax, l'amministrazione provvede all'invio delle stesse a spese del richiedente previo accertamento dell'avvenuto pagamento della somma dovuta.
4. Nel caso in cui il ritiro dei documenti avvenga personalmente, il rimborso delle spese è effettuato al momento del rilascio del documento, all'agente contabile dell'ufficio amministrativo che rilascia il documento o ad altro agente contabile appositamente individuato. Il pagamento può essere effettuato anche a mezzo di bollettino di ccp o al Tesoriere Comunale.
5. Sono fatte salve le norme stabilite dal D.P.R. 642/72 e successive modificazioni in materia di imposta di bollo.

CAPO II

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 5 - ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale, qualora in base alla natura degli atti non risulti l'esistenza di controinteressati, mediante richiesta, anche verbale, all'area competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. Il Responsabile di tale area provvede a valutare la sussistenza dell'interesse giuridico all'accesso di cui al presente articolo.

2. Viene considerata istanza di accesso informale la richiesta di prendere visione dei permessi di costruire e denuncia di inizio attività ed ai relativi elaborati progettuali e convenzioni.

3. Sono altresì considerate istanze di accesso informale le richieste di prendere visione di verbali del Consiglio Comunale, nonché di deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale se pubblicate, e di determinazioni se esecutive, con l'esclusione degli atti che contengono dati sensibili o dati giudiziari, come definiti dall'art. 4 del D.Lgs. 196/2003, e degli atti contenenti dati inerenti il contenzioso tributario.

4. Il richiedente deve:

- far constatare la propria identità e, se occorre, i propri poteri rappresentativi, ovvero delega sottoscritta dal delegante e copia fotostatica di documento di riconoscimento del richiedente ;
- indicare in modo preciso gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentono l'individuazione ;
- specificare (o ove occorra comprovare) l'interesse connesso alla richiesta.

5. Ove la richiesta non sia immediatamente accoglibile, poiché il fascicolo contenente i documenti richiesti è depositato presso altri uffici, il richiedente può essere invitato a recarsi presso l'ufficio in cui il documento è depositato, che provvederà ad assolvere la richiesta, ovvero sarà invitato a ripresentarsi entro il termine massimo di 30 giorni, fatta salva la possibilità di differimento ai sensi dell'art. 13, comma 1, lettera C del presente Regolamento.

ART. 6 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

1. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulti possibile per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente, verificare la sua identità, i poteri rappresentativi, la sussistenza dell'interesse all'accesso, l'accessibilità del documento o l'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato a formalizzare la richiesta di accesso.

2. Fermo restando quanto previsto dal precedente comma, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.

3. Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di motivata richiesta mediante utilizzo di apposita e uniforme modulistica, reperibile presso gli uffici comunali nonché sul sito internet istituzionale del Comune.

4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio al protocollo dell'Ente dell'istanza mediante posta ordinaria, raccomandata o tramite fax, allegando in questi casi la fotocopia di un documento di identità in corso di validità, nonché mediante invio di posta elettronica certificata.

5. Nella richiesta di accesso sono indicati:

- cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo e, se possibile, telefono, fax ed e-mail del richiedente ;
- gli estremi del documento di identificazione, o fotocopia del documento di identità, oppure dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio.

- la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni ;
- gli estremi precisi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- la motivazione della richiesta.

6. L'ufficio che riceve la documentazione accerta la propria competenza in materia, in difetto ne dispone la trasmissione all'ufficio competente, il quale provvede alla registrazione delle richieste pervenute in apposito registro e ne verifica la completezza.

7. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta negli elementi di cui al comma 5 del presente articolo, l'ufficio, entro 15 giorni dal ricevimento, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. La comunicazione interrompe i termini per la conclusione del procedimento d'accesso, che decorrono dall'inizio dal ricevimento dell'istanza corretta e completa.

ART. 7 - COMUNICAZIONE AI CONTROINTERESSATI

1. Sono controinteressati alla richiesta d'accesso coloro che dall'accesso al documento vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, così come specificato dall'art. 14 del presente regolamento e dalla normativa in materia vigente.

2. Qualora vi siano controinteressati alla richiesta d'accesso, il responsabile del procedimento è tenuto a dare loro comunicazione della richiesta, inviandone copia con raccomandata con ricevuta di ritorno o per via telematica qualora essi abbiano consentito a tale forma di comunicazione o con altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione.

3. I controinteressati, entro e non oltre 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 2, possono presentare motivata opposizione alla richiesta d'accesso. Decorso i 10 giorni e accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 2, il responsabile del procedimento provvede in merito alla richiesta d'accesso.

ART. 8 - TERMINI

1. Il procedimento d'accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta.

2. Nel caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dei termini dell'accesso, è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale o richiesta di riesame al Difensore Civico Provinciale, ove istituito, o Regionale, nel termine di trenta giorni, secondo quanto stabilito dall'art. 25, commi 4 e 5, della Legge, dalla comunicazione della determinazione concernente l'accesso o dalla formazione del silenzio.

3. Nel procedimento davanti al Tribunale Amministrativo Regionale il ricorrente può stare in giudizio personalmente senza l'assistenza del difensore. L'Amministrazione può essere rappresentata e difesa dal Responsabile del servizio i cui atti hanno formato oggetto della richiesta di accesso, debitamente autorizzato dal Sindaco.

ART. 9 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il responsabile del procedimento d'accesso è il Responsabile apicale, o altro funzionario designato da quest'ultimo, dell'area competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

2. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è parimenti il Responsabile di area, o il funzionario da lui eventualmente designato, competente all'adozione dell'atto conclusivo ovvero a detenerlo stabilmente.

3. Il responsabile di area competente è responsabile del procedimento di accesso anche quando gli atti ed i documenti siano depositati in archivio. Qualora la richiesta di accesso non contenga gli elementi necessari all'individuazione del documento, anno e nominativo dell'intestatario della pratica, l'ufficio che all'epoca era competente alla promanazione dell'atto dovrà fornire tali elementi.

4. E' facoltà del Comune istituire un ufficio cui affidare il compito di istruire le richieste presentate, di relazionare con il pubblico in merito a tutte le informazioni sulle modalità di esercizio al diritto di accesso e sui relativi costi.

ART. 10 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, l'unità organizzativa competente ne dà comunicazione al richiedente.

2. La comunicazione contiene:

- l'indicazione dell'Ufficio al quale rivolgersi per esercitare il proprio diritto;
- l'indicazione di un congruo periodo di tempo, di norma non inferiore a 15 giorni e non superiore a 30 giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamato e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e del presente regolamento.

4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, secondo le modalità orarie individuate come da art. 17 del presente regolamento, e alla presenza di personale addetto.

5. Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo; chi accede agli atti è comunque responsabile per ogni danno arrecato ai documenti.

6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui devono essere specificate le generalità in calce alla richiesta.

7. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento, nonché ottenere copia dell'atto con il pagamento dei costi di riproduzione.

Nel caso in cui la documentazione di cui si richiede l'esame sia complessa o voluminosa, la relativa visione può essere ripartita in più giorni.

8. Al fine di garantire il principio di ragionevolezza dell'azione amministrativa, il richiedente non può presentare istanza di accesso ad una pluralità indefinita di atti.

9. Il rilascio della copia conforme all'originale avviene previa autenticazione della stessa, effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento dal responsabile del procedimento con le modalità previste dalla legge. Non è consentito il rilascio di copia di una copia dell'atto originale.

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

10. Il rilascio delle copie per gli usi previsti dall'allegato B al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, sostituito dall'art. 28 del D.P.R. 30 dicembre 1982, n. 955, esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente. Negli altri casi il rilascio avviene con assoggettamento della copia all'imposta di bollo nella misura prevista dalla legge.

ART. 11 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. Nei procedimenti ad istanza di parte il dipendente responsabile dell'accesso, prima della formale adozione di un provvedimento di rifiuto o di limitazione dell'accesso richiesto, comunica tempestivamente all'istante i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

Entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, l'istante ha il diritto di presentare per scritto le sue osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

La comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine assegnato ai sensi del precedente periodo.

Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nelle motivazioni del provvedimento finale.

2. La comunicazione finale di rigetto agli interessati è disposta mediante lettera raccomandata o posta certificata o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, spedita entro il termine ordinario stabilito per l'accesso. La richiesta si intende rigettata quando siano trascorsi 30 giorni dalla sua presentazione senza che il Comune si sia pronunciato.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata, che può anche coincidere con il verificarsi di una condizione risolutiva.

ART. 12 - ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi coperti da segreto di stato, ai sensi dell'art. 12 della Legge 24/10/1977 n. 801, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento e, in particolare, per quelli dalla cui diffusione possa derivare nocumento:

- alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- all'interesse pubblico quando i documenti riguardino 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 e alle fonti di informazione sui beni e le persone coinvolte;
- all'interesse pubblico, qualora dalla divulgazione di documenti e dati possa derivare grave pregiudizio al buon andamento e alla imparzialità dell'azione amministrativa.

2. Sono esclusi in particolare i seguenti atti:

- progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari e penitenziarie, ad aziende a rischio di incidente rilevante, ad edifici destinati all'esercizio delle attività creditizie;
- documenti e provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
- denunce, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazione di notizie di reato all'autorità giudiziaria, se e in quanto coperti dalla segretezza delle indagini;
- atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale comunale, escluso il provvedimento di applicazione della sanzione;
- documentazione relativa ai dipendenti da cui si ricavano informazioni sulle convinzioni religiose, filosofiche, sulle opinioni politiche, sull'adesione degli stessi a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale;
- documentazione attinente alla concessione di aspettative o di altri benefici al personale dipendente da cui si possano ricavare informazioni sulla vita privata o sulla salute di persone,

nonché provvedimenti che determinino la cessazione, la modificazione o la sospensione del rapporto di lavoro per fatti riconducibili alla vita privata o alla salute del dipendente;

- verbali e atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- le informazioni e i documenti che riguardano i metodi di produzione o le strategie aziendali delle imprese;
- atti e documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definito di accertamento tributario;
- pareri legali di professionisti esterni acquisiti in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e la relativa corrispondenza;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- atti e documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nei procedimenti selettivi;
- gli atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

3. Sono altresì esclusi tutti gli atti e le informazioni relativi:

- ai trattamenti sanitari obbligatori;
- ai dati sensibili, di cui all'art. 22 del D. Lgs. 196/2003, nei limiti previsti dalla stessa legge;
- alle schede anagrafiche, tranne che per le persone appositamente incaricate (art. 37 D.P.R. 223/89);
- alle informazioni e notizie sul rapporto di adozione risultante agli atti, salva espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria (artt. 28 e 73 Legge 184/83 così come modificati dalla Legge 149/01);
- alle cause di inidoneità al servizio militare, fatta salva la richiesta del diretto interessato (art. 1 Legge 890/77);
- ai dati statistici dei riferimenti di tipo individuale (art. 9 D. Lgs. 322/89 così come modificato dal D.Lgs. 281/99);
- alle schede I.S.T.A.T. di morte (art. 1 D.P.R. 285/90);
- ai documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona, fatta salva la richiesta dell'interessato o dell'amministrazione in vista dell'esercizio di diritti o doveri derivanti dallo stato di filiazione (Legge 1064/55; D.P.R. 432/57);
- alle notizie in ordine ai collaboratori della giustizia che hanno cambiato generalità e residenza (Legge 82/91; D.Lgs.119/93);
- agli atti di stato civile, tranne la preventiva autorizzazione del Procuratore della Repubblica (art. 107 D.P.R. 396/2000);
- alle vecchie generalità e sesso, per le persone cui è stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di sesso (art. 5 Legge 164/82).

4. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, fatto salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal secondo comma del presente articolo.

5. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici.

6. Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione

7. Non sono ammesse richieste relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di ricerca da parte degli uffici comunali.

8. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione.

9. Il diritto di accesso non comprende, in ogni caso, la possibilità di riprodurre, diffondere o utilizzare a fini commerciali documenti consultati o acquisiti.

10. Dal divieto di accesso 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 o quando la richiesta giunga dall'Autorità Giudiziaria o dalle Pubbliche Amministrazioni che ne abbiano necessità per lo svolgimento dei loro compiti istituzionali.

11. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte del contenuto del documento o solo alcuni documenti richiesti, la comunicazione deve dare atto dell'accoglimento parziale della richiesta. 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. 13 - DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il responsabile del procedimento di accesso può disporre il differimento dell'accesso agli atti:

- a) quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui all'art. 12, comma 1;
- b) per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza dell'Amministrazione nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti anche non definitivi, la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa;
- c) quando si verificano documentabili difficoltà per l'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti, e quando l'alto numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto;
- d) per gli atti tecnici predisposti dagli uffici o da consulenti legali dell'Ente, intesi sia come elaborati tipicamente processuali, redatti dopo l'avvio di un procedimento contenzioso, sia come atti "pre-contenziosi", ovvero prodotti in una fase intermedia tra la conclusione del procedimento e prima dell'avvio del contenzioso, fino al momento di conclusione della causa;
- e) nei casi di cui all'art. 13, comma 2, del D.Lgs. 163/2006.

2. Nel provvedimento deve essere indicata la durata del differimento e la data dalla quale potrà essere esercitato l'accesso.

3. Il differimento non può protrarsi oltre 60 giorni dalla conclusione del procedimento o dalla cessazione della causa che ha determinato il differimento.

4. Non possono essere considerati sottratti all'accesso i documenti nel caso in cui sia possibile fare ricorso al potere di differimento.

ART. 14 - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

1. L'accesso a documenti contenenti dati sensibili, con particolare riferimento allo stato di salute o alla vita sessuale, è consentito soltanto allorché la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare riguardi diritti fondamentali della persona, quali la libertà personale (art. 13 Cost.) ed il diritto di difesa (art. 24 Cost.).

2. L'accesso agli atti di procedimenti sanzionatori penali è precluso, ritenendosi il relativo procedimento nella disponibilità dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria, alla quale il richiedente verrà invitato a rivolgere l'istanza. È, invece, garantito il diritto di accesso da parte del diretto interessato o di eventuali controinteressati agli atti del procedimento sanzionatorio amministrativo, relativamente alle fasi del procedimento stesso già concluse.

3. Nei procedimenti selettivi per l'accesso agli impieghi, l'accesso agli atti del procedimento da parte dei concorrenti interessati è esercitabile a seguito di esecutività della determina di approvazione delle operazioni di concorso.

4. L'accesso agli esposti tesi a promuovere procedimenti sanzionatori o procedimenti penali nei confronti di terzi è consentita esclusivamente ai soggetti contro i quali il procedimento è attivato, fatto salvo quanto previsto dal comma 2 del presente articolo e dall'art. 13, comma 1 lettera b), del presente Regolamento.

5. L'accesso agli atti dei procedimenti di scelta del contraente, in presenza di un interesse qualificato da parte del richiedente, è garantito nei limiti previsti dal Codice dei Contratti.

CAPO III DIRITTO DI INFORMAZIONE

ART. 15 - OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

1. Onde consentire una partecipazione effettiva e consapevole dei cittadini all'attività amministrativa, il Comune promuove e realizza, come proprio peculiare compito istituzionale, attività e interventi volti all'informazione e alla comunicazione con i cittadini.

2. Il diritto ha per oggetto le informazioni contenute in atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e dati in possesso del Comune.

3. La legge disciplina e regola espressamente l'accesso alle informazioni relative:

- ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (art. 51 D.P.R. n. 223/87);
- ai permessi di costruire e denuncia di inizio attività ed ai relativi elaborati progettuali e convenzioni (art. 10 e 22 del D.P.R. n. 380/01);
- allo stato dell'ambiente (art. 14 Legge n. 349/86);
- 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. 10 D.Lgs. n. 267/00);
- agli atti del procedimento amministrativo con le modalità stabilite dagli artt. 7, 9 e 10 della Legge n. 241/90);
- ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3 D.Lgs. n. 391/91);
- agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (D.P.R. n. 118/00);
- agli atti ed ai registri di stato civile (art. 450 C.C.);
- alle informazioni e all'accesso nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti o delle concessioni (D.Lgs. n. 163/06 e successive modifiche e integrazioni).

3. Sono in ogni caso salvi i casi di accesso agli atti previsti da particolari disposizioni di legge.

ART. 16 - INFORMAZIONI CONTENUTE IN STRUMENTI INFORMATICI

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni previste dagli artt. 12 e 13 del presente regolamento.

2. Le copie dei dati e dei documenti raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente, sia mediante

estrazione e copia, da rilasciarsi all'interessato. Possono altresì essere trasmesse su supporto elettronico o tramite posta certificata.

CAPO IV DISPOSIZIONI PARTICOLARI

ART. 17 - ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI

1. Ai cittadini e ai portatori di interessi pubblici diffusi è assicurato l'accesso agli uffici comunali.
2. L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente concordato col responsabile di area interessato.

ART. 18 - CONSIGLIERI COMUNALI

1. I Consiglieri comunali hanno diritto, ai sensi dell'art. 43, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo i principi contenuti nel Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.
2. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

CAPO V DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 19 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno successivo a quello in cui diviene esecutiva la deliberazione di approvazione. Viene contestualmente abrogata ogni norma regolamentare vigente in materia nell'Ente.



**COMUNE DI
LENTATE SUL SEVESO**

PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA

Ufficio Segreteria

Comune di
Lentate sul Seveso (MB)
Nr. **20110007782 P**
Data **12-04-2011**

Alla
**Commissione per l'accesso
ai documenti amministrativi**
Presidenza del Consiglio dei Ministri
Palazzo Chigi
ROMA

trasmessa via e-mail a:
commissione.accesso@mailbox.governo.it

OGGETTO: Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi –
trasmissione in via telematica alla Commissione per l'Accesso.

Con la presente si informa che il Consiglio comunale, con deliberazione n. 4 in data 18/03/2011, ha approvato il "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi".

In allegato, ai sensi dell'art. 11, comma 3, del D.P.R. 12/04/2006, n. 184, si trasmette il file, in formato pdf, contenente il testo del Regolamento in argomento, composto da n. 19 articoli.

Distinti saluti.



IL RESPONSABILE
DELL'AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI
ISTITUZIONALE ALLA PERSONA
(dott.ssa Valeria Torretta)

All: c.s.

Via Matteotti, 8 – C.A.P. 20823 – Tel. (0362) 5151 – Telefax 557420 – Cod. Fisc. 83000890158 – Part. IVA 00985810969

E-mail ufficio segreteria: segreteria@comune.lentatesulseveso.mb.it

www.comune.lentatesulseveso.mb.it