



Comune di Casatenovo
Provincia di Lecco

Ufficio Segreteria



ALLEGATO "A"

Alla Deliberazione C.C.
n. 45 del 23/6/2011

REGOLAMENTO

PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Legge n. 241/1990;
Legge n. 15/2005, DPR 184/2006,
Legge n. 69/2009)

(Approvato con deliberazione consiliare
n. 45 in data 23/06/2011)

I N D I C E

- Art. 1 - Diritto all'informazione e all'accesso
- Art. 2 - Oggetto
- Art. 3 - Requisiti soggettivi – titolari del diritto d'accesso e d'informazione
- Art. 4 - Requisiti oggettivi per l'accesso
- Art. 5 - Limiti al diritto d'accesso
- Art. 6 - Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Art. 7 - Pubblicazioni all'albo pretorio
- Art. 8 - Altre forme di pubblicazioni
- Art. 9 - Richieste di informazioni
- Art. 10 - Responsabile del procedimento di accesso
- Art. 11 - Notifica ai controinteressati
- Art. 12 - Accesso informale
- Art. 13 - Accesso formale
- Art. 14 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.
- Art. 15 - Non accoglimento della richiesta
- Art. 16 - Accesso per via telematica
- Art. 17 - Diritto di accesso dei Consiglieri comunali
- Art. 18 - Diritto di accesso dell'Organo di Revisione
- Art. 19 - Abrogazione di norme e norma di rinvio
- Art. 20 - Decorrenza e pubblicità

ALLEGATO "A"
ALLA DELIBERAZIONE CC.
N. 45 DEL 23/06/2011

Articolo 1
DIRITTO ALL'INFORMAZIONE E ALL'ACCESSO

1. Il Comune di Casatenovo garantisce a tutti i cittadini, nella forma prevista dal presente regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso, relativo all'attività da esso svolta o concernente dati di cui lo stesso sia comunque in possesso.
2. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito nel capo V della legge n. 241/1990, e successive modificazioni e nel rispetto del "Codice in materia di protezione dei dati personali" disciplinato nel D.Lgs n. 196 del 30/06/2003.
3. La finalità è quella di assicurare la più ampia modalità di accesso alla documentazione amministrativa del Comune di Casatenovo, in omaggio al principio di trasparenza dell'attività amministrativa.

Articolo 2
OGGETTO

1. Per "diritto di accesso", si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.
2. Il diritto d'informazione viene garantito, oltre che con l'accesso ai documenti amministrativi, con l'istituzione dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.
3. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Settore competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
4. Il Comune di Casatenovo non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
5. Della materia dell'accesso fa anche parte il c.d. accesso alle informazioni di cui a successivo art. 9 quale attività a favore dell'utenza, di prima individuazione dei documenti e/o provvedimenti abilitativi oggetto di futuro accesso (con relative altre informazioni utili, quali data, numero di protocollo, ecc.), attraverso la materiale consultazione dei registri o l'ausilio (tramite l'operatore comunale) del sistema informatico comunale. L'accesso alle informazioni deve anche intendersi nel rendere edotta l'utenza circa le corrette modalità di presentazione e compilazione delle istanze (con consegna dei moduli prestampati).
6. Ai sensi dell'art. 10 della legge n. 241/1990 è previsto per il diretto interessato l'accesso agli atti istruttori relativi a procedimenti amministrativi in corso che lo riguardano, in quanto partecipante al procedimento medesimo. Tale accesso endoprocedimentale o "accesso partecipativo", deve intendersi garantito ed assolto anche mediante estrazione di copia.
7. L'accesso endoprocedimentale, funzionale alla partecipazione al procedimento, è riconosciuto, oltre che ai diretti destinatari dell'atto finale, anche ai soggetti che possono subire un pregiudizio dal provvedimento ed avviene presso i titolari degli uffici ove è depositata la documentazione (o loro delegati).
8. L'esame dei documenti è gratuito e può essere richiesto anche solo verbalmente se la richiesta è immediatamente accoglibile (atti presenti in ufficio) e se non sussistono

dubbi sull'identità del richiedente e sulla legittimità della sua richiesta, altrimenti dovrà essere prodotta la richiesta scritta. Della visione effettuata dovrà essere data indicazione in istruttoria, riportando la data, gli estremi del documento d'identità del visionante e il motivo della richiesta.

Articolo 3

REQUISITI SOGGETTIVI – TITOLARI DEL DIRITTO D'ACCESSO E D'INFORMAZIONE.

1. Sono titolari del diritto d'accesso i cittadini del Comune ed associati, che lo esercitano per avere conoscenza degli atti amministrativi e per acquisire informazioni sull'attività del Comune.
2. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso.
3. Per "interessati", si intendono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso.
4. Per "controinteressati", si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
5. Restano pertanto escluse le richieste dei singoli che non possono vantare una posizione legittimante, come descritta ai precedenti commi, e che quindi potrebbero sottendere una mera curiosità e/o emulazione.
6. Ferma restando l'esistenza e la verifica dei requisiti prescritti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni, il Comune riconosce che l'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di rendere concreti i principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità della Pubblica Amministrazione impegnandosi, altresì, a favorire la partecipazione e ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza anche mediante ulteriori livelli di tutela.

Articolo 4

REQUISITI OGGETTIVI PER L'ACCESSO

1. L'oggetto del diritto d'accesso è costituito dai documenti amministrativi, così come puntualmente definiti dalla lett. d) dell' art. 22 della legge n. 241/1990 ed è costituito da ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti relativi ad un determinato procedimento detenuti dal Comune di Casatenovo.
2. Oggetto del diritto di accesso è costituito anche dagli atti interni o endoprocedimentali, inseriti cioè in un procedimento amministrativo (come ad esempio i pareri espressi per iscritto da un organo della Pubblica Amministrazione nell'ambito della competenza specifica del proprio ufficio, le segnalazioni o gli esposti, la corrispondenza tra uffici esclusa quella di carattere personale, ecc.) che non hanno effetto immediato verso il privato ma costituiscono gli antecedenti del provvedimento finale.
3. L'accesso si esercita solo su atti già formati e non anche nei riguardi di atti in formazione.

Articolo 5

LIMITI AL DIRITTO D'ACCESSO

1. Il diritto di accesso è escluso:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977 n. 801 e, successive modificazioni e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 dell'art. 24 della legge n. 241/1990 e dalle pubbliche Amministrazioni ai sensi del comma 2 del medesimo articolo; i documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui alla presente lettera sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione;
 - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività della Pubblica Amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinali relativi a terzi.
2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione comunale.
3. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
5. Nel caso di contrasto fra diritto alla privacy e diritto di accesso, al fine di assicurare quest'ultimo, occorrerà salvaguardare il diritto alla privacy mediante modalità, alternative alla limitazione o al diniego dell'accesso, che utilizzino ad esempio la schermatura dei nomi dei soggetti menzionati nei documenti, che si dichiarino fortemente intenzionati a mantenere l'anonimato o che, invece, si avvalgano dell'assenso delle persone di volta in volta indicate nei documenti in questione.
6. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
7. Nei casi previsti dal successivo comma 8 l'accesso, su istanza del terzo interessato non destinatario del provvedimento, può essere inibito nella forma di differimento, con provvedimento motivato del responsabile del settore comunale competente, finché durano le esigenze di tutela della riservatezza previsti in dipendenza delle singole fattispecie elencate. Può altresì essere inibito l'accesso nella forma del differimento con provvedimento motivato del responsabile del settore competente, al di fuori dei casi previsti dal comma 8, per i documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa.
8. I casi di limitazione dell'accesso di cui al precedente comma sono i seguenti:
 - a) la documentazione tecnico-progettuale allegata o connessa a domande di permesso di costruire pertinente ad immobili da destinarsi all'esercizio del credito e/o del risparmio, finché dura tale destinazione degli immobili;
 - b) i documenti relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari (escluse le deliberazioni degli organi collegiali che, per legge, siano soggette a pubblicazione e finché dura il periodo legale di pubblicazione);

- c) i fascicoli personali dei dipendenti;
 - d) gli atti dei procedimenti disciplinari dei dipendenti; nei confronti dei dipendenti interessati si applica la normativa contrattuale vigente;
 - e) gli elaborati tecnico-progettuali e la documentazione connessa ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza pertinenti ad edifici di proprietà di privati o di enti pubblici.
9. Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui ai precedenti commi non operano per altre Pubbliche Amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge, né operano per uffici del Comune diversi da quelli che detengano la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per le funzioni istituzionali.
10. L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

Articolo 6 UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) è il "punto di contatto" tra l'Amministrazione comunale e il cittadino, garantisce la trasparenza dell'azione amministrativa e promuove la conoscenza dei bisogni dei cittadini, favorendone il ruolo attivo e la partecipazione alle scelte del Comune. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico valorizza il diritto dei cittadini ad essere ascoltati e permette loro di conoscere tutti i servizi di cui hanno diritto.
2. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico, in particolare:
- a) informa sulla attività, gli orari, le sedi, le competenze degli uffici e dei servizi dell'Amministrazione comunale e dei principali Enti del territorio;
 - b) informa sulla normativa, la vita sociale, economica e culturale della città,
 - c) distribuisce i moduli per accedere ai servizi dell'Amministrazione.
3. Il funzionamento del predetto Ufficio è disciplinato dall'apposito regolamento comunale al quale si rimanda.

Art. 7 PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO

1. L'Amministrazione comunale assolve gli obblighi di pubblicità legale di atti e provvedimenti amministrativi inserendo gli stessi nel proprio sito informatico. Tale pubblicità sul sito risponde alla finalità di garantire la conoscenza, la lettura e l'esercizio del diritto di accesso degli atti e provvedimenti pubblicati da parte di chi spetta.
2. Qualora la consistenza e/o la natura degli atti lo rendano necessario, nel sito informatico identificato quale Albo Pretorio viene pubblicato il solo avviso di pubblicazione con l'indicazione dell'Organo che lo ha emanato, dell'oggetto, della data, del numero e dell'ufficio presso il quale l'atto è consultabile.
3. Nell'atto della giunta comunale n. 262 del 30/12/2009 sono esplicitate le regole tecniche, aventi natura regolamentare che disciplinano:
- a) le modalità di redazione degli atti pubblici;
 - b) le modalità di pubblicazione degli atti; disposizioni generali;
 - c) diritto all'oblio.

Art. 8
ALTRE FORME DI PUBBLICAZIONI

1. Per assicurare ai cittadini ulteriori forme di pubblicità, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e ciascun Settore comunale, per le materie di propria competenza individueranno spazi informativi sul sito del Comune e nei propri locali, destinati alla diffusione dei principali provvedimenti del comune, in particolare direttive, programmi, istruzioni, circolari e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti dell'Amministrazione.

Art. 9
RICHIESTE DI INFORMAZIONI

1. Gli interessati possono avanzare le richieste di informazioni direttamente presso gli uffici comunali durante l'orario di apertura al pubblico, idoneamente pubblicizzato.
2. Il personale addetto è tenuto ad evadere immediatamente la richiesta: tuttavia, qualora si renda necessaria una ricerca complessa, la risposta viene fornita entro 15 (quindici) giorni.
3. L'accesso alle informazioni viene garantito anche con appositi strumenti informatici, previa adozione delle misure atte a salvaguardare la distruzione, la perdita accidentale, nonché la divulgazione non autorizzata. In tali casi, le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete.

Art. 10
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. I responsabili di Settore provvedono a designare uno o più dipendenti, di qualifica e professionalità adeguate, che hanno, fra i loro compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi di cui ha disponibilità e conoscenza per ragioni del suo ufficio. Provvedono contemporaneamente a designare i sostituti.
2. In mancanza di designazione espressa, responsabile del procedimento di accesso è il funzionario preposto all'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente (Responsabile di Servizio).
3. L'accesso avviene presso i titolari degli uffici competenti ove è depositata la documentazione.

Art. 11
NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

1. Fermo quanto previsto per l'accesso informale di cui al successivo art. 12, l'Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica.
2. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via

telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Art. 12 ACCESSO INFORMALE

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al settore competente a formare l'atto conclusivo del provvedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve indicare la motivazione della richiesta, gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; deve inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie e/o esibizione del documento. La richiesta deve essere sommariamente verificata dal punto di vista delle condizioni di ammissibilità dal responsabile del procedimento.
4. La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
5. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
6. L'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Art. 13 ACCESSO FORMALE

1. L'accesso formale si esercita qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
2. La richiesta d'accesso formale, sia nelle ipotesi di cui al comma 1, sia su iniziativa diretta del cittadino, avviene mediante richiesta scritta in carta libera, sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e messo a disposizione anche sul sito web istituzionale (Allegato A), indirizzata all'ufficio dell'Amministrazione comunale, competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenere stabilmente il relativo documento. Della presentazione di tale istanza l'ufficio destinatario rilascia ricevuta solo previa, immediata protocollazione della medesima, da parte dell'Ufficio Protocollo.
3. I dati essenziali che devono essere contenuti nella richiesta di accesso sono:
 - a) le generalità del richiedente, tratte da un documento d'identità valido, complete di indirizzo e numero di telefono (nel caso di richiesta avanzata da rappresentanti di enti e/o persone giuridiche, oltre al documento d'identificazione personale, il rappresentante dovrà produrre idoneo titolo che attesti la legittimazione alla rappresentanza; nel caso di rappresentanza di persone fisiche, dovrà essere presentato un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata ai sensi del D.P.R. n. 445/2000);

- b) l'esatta indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento, nonché tutti gli altri elementi utili all'identificazione;
 - c) le modalità di esercizio dell'accesso (estrazione copia o semplice esame);
 - d) la motivazione per la quale si chiede l'accesso, in quanto l'Amministrazione deve valutare l'esistenza in capo al richiedente dell'interesse;
 - e) la specificazione se la copia richiesta debba essere conforme o meno;
 - f) la data e la sottoscrizione del richiedente.
4. L'accesso esercitato mediante estrazione di copia ha luogo sempre in modo formale. Qualora la copia non venga ritirata entro 15 (quindici) giorni dalla data fissata dall'ufficio o in base a diverse modalità particolari, debitamente motivate, da parte dell'ufficio competente, la richiesta sarà archiviata e l'interessato dovrà riformulare la richiesta d'accesso.
 5. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia anche se parziale è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura. A tal fine con deliberazione della giunta comunale vengono determinati i surriferiti costi e diritti. La tabella dei costi deve essere nota al richiedente.
 6. La richiesta deve essere indirizzata al settore comunale che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. La richiesta formale indirizzata a settore comunale diverso da quello nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso sarà d'ufficio immediatamente trasmessa a quello competente per il tramite dell'Ufficio Protocollo. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
 7. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dalla legge e dal presente regolamento (art. 5) e debbono essere motivati.
 8. Al procedimento di accesso formale si applicano inoltre le disposizioni contenute nei commi 2, 4 e 5 dell'art. 12 (accesso informale).
 9. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge n. 241/1990, decorrenti dalla protocollazione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.
 10. Decorsi inutilmente 30 (trenta) giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (ipotesi di *silenzio-rigetto*), con la conseguenza che l'interessato può attivare il rimedio giurisdizionale del ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, senza bisogno di alcuna diffida e messa in mora dell'Amministrazione, ovvero chiedere al Difensore Civico competente per ambito territoriale, ove istituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione.
 11. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione entro 10 (dieci) giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento è sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 14

ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO.

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, con menzione completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 (quindici) giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di apertura dell'ufficio al pubblico ed alla presenza di personale addetto.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente e/o da persona dallo stesso incaricata, fatta constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi, che devono essere poi registrati in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, ma non può asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, né tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo, salva comunque l'applicazione delle norme penali.
5. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi della vigente normativa secondo le modalità determinate dal Comune di Casatenovo con separato provvedimento. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
6. Al ritiro della copia dovrà essere presentata documentazione dell'avvenuto versamento. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza, l'Amministrazione provvede previo accertamento dell'avvenuto pagamento della somma dovuta.

Art. 15

NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge n. 241/1990, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Art. 16

ACCESSO PER VIA TELEMATICA

1. Il Comune di Casatenovo consente il diritto di accesso anche in via telematica.
2. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del D.P.R. n. 68/2005, dal D.Lgs 235/2011 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e nel rispetto di quanto precisamente previsto a riguardo nell'art. 3 "procedimento amministrativo telematico" del vigente regolamento comunale sul procedimento amministrativo.

Art. 17
DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti da esso dipendenti tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato; essi esercitano tale diritto mediante richiesta, anche verbale.
2. I consiglieri comunali hanno, altresì, diritto di accesso mediante richieste di copie. Essi esercitano tale diritto con richiesta scritta, sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione comunale (Allegato B) e messo a disposizione anche sul sito web istituzionale.
3. I consiglieri comunali sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione, nonché da qualsiasi altro diritto.
4. Non può essere inibito ai consiglieri, in quanto è attinente all'espletamento delle loro funzioni, l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati e agli atti preparatori.
5. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
6. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute, per fini diversi dall'espletamento del mandato; parimenti i predetti documenti non potranno essere consegnati a terzi.

Art. 18
DIRITTO DI ACCESSO DELL'ORGANO DI REVISIONE

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato, ai sensi dell'art. 239, comma 2, del D.Lgs n. 267/2000, dall'Organo di Revisione presso i singoli responsabili dei procedimenti, su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalità da concordare e senza spese.

Art. 19
ABROGAZIONE DI NORME E NORMA DI RINVIO

1. All'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi", adottato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 115 in data 3 novembre 1994, nonché tutte le altre disposizioni incompatibili contenute in altri provvedimenti.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla legge n. 241/1990 e sue successive modifiche ed integrazioni, alla legge 18.06.2009, n. 69, al D.Lgs n. 196/2003 e alle specifiche discipline di settore.
3. Per l'esercizio del diritto di accesso: a) in materia ambientale si rinvia alla speciale disciplina di settore (attualmente D.Lgs n. 195 del 19/8/2005; b) agli atti delle imprese di assicurazione si rinvia all'apposita norma del D.Lgs 7/9/2005 n. 209 (Codice delle Assicurazioni).
4. Tutti i rinvii normativi contenuti nel presente regolamento si intendono di natura dinamica.
5. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, quindi, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento automatico del presente Regolamento.

6. L'inosservanza delle disposizioni del presente regolamento, può comportare l'applicazione delle sanzioni in materia di responsabilità civile, penale, amministrativa, contabile, disciplinare, previste dalla vigente normativa alla quale si rinvia.

Art. 20
DECORRENZA E PUBBLICITA'

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo che la relativa deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge.
2. Il presente regolamento, una volta entrato in vigore, sarà altresì pubblicato sul sito internet del Comune di Casatenovo.
3. Copia del medesimo sarà, inoltre, inviata:
 - a) ai Consiglieri comunali, ai responsabili dei settori e servizi comunali, alle Associazioni operanti sul territorio, alle aziende, agli enti e soggetti che gestiscono servizi pubblici comunali e si dispone, altresì, che ne siano dotate di copie le strutture pubbliche nelle quali il cittadino abitualmente si rechi per effettuarne la consultazione;
 - b) alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri in conformità a quanto stabilito dal combinato disposto degli artt. 22 e 27 della legge n. 241/1990 e sue modificazioni ed integrazioni.



Comune di Casatenovo
Provincia di Lecco

ALLEGATO "A"

Al Comune di Casatenovo

Settore _____

OGGETTO: RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI ai sensi della legge n. 241/1990 (e successive modificazioni e integrazioni) e del vigente Regolamento comunale per l'esercizio del diritto di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi.

Generalità del richiedente	
Cognome e nome	
Luogo di nascita	Data di nascita
Residenza	

- Richiesta di visione
 Richiesta di rilascio copia: semplice copia autenticata

ESTREMI DOCUMENTO/I OGGETTO DELLA RICHIESTA:

MOTIVAZIONE DELLA RICHIESTA:

Ogni comunicazione relativa alla presente domanda di accesso dovrà essere comunicata al seguente indirizzo:

Cognome e nome	
Indirizzo	
Telefono/email	

Specificare eventuali poteri di rappresentanza	
--	--

Casatenovo, _____

Firma leggibile

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003

Si informa la S.V. su quanto segue:

- a) i suoi dati saranno conservati presso il settore cui ha indirizzato la richiesta di accesso agli atti o presso l'archivio del Comune di Casatenovo ai fini dell'espletamento della procedura di accesso sopra descritta; essi saranno trattati anche in forma automatizzata dai predetti uffici;
- b) Il Comune userà i suoi dati personali solo ed esclusivamente per gli scopi per i quali sono stati conferiti;
- c) Lei potrà in qualsiasi momento accedere ai suoi dati e chiederne la cancellazione ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003;
- d) il conferimento dei dati è necessario ai fini dell'evasione della richiesta d'accesso;
- e) il mancato conferimento dei dati, o la richiesta di cancellazione degli stessi, comporterà l'esclusione dalla presente procedura;
- f) titolare del trattamento dei Suoi dati è l'Amministrazione Comunale di Casatenovo, nella persona del Sindaco pro-tempore, con sede in piazza Repubblica 7, 23880 Casatenovo (LC).

Si informa la S.V. che laddove dall'esame del documento richiesto dovesse accertarsi la presenza di controinteressati l'Amministrazione provvederà a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia della presente richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.

RISERVATO AGLI UFFICI:

Richiesta evasa il _____

Per ricevuta : _____

costi di riproduzione: totale _____



Comune di Casatenovo
Provincia di Lecco

ALLEGATO "B"

Al Sindaco del Comune di Casatenovo
Al Responsabile di Servizio del Settore

OGGETTO: richiesta di accesso agli atti

Il sottoscritto _____, consigliere comunale
del gruppo consiliare _____.

CHIEDE

ai sensi dell'art. 17 del Regolamento comunale per l'esercizio del diritto di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi, copia dei sottoelencati documenti:

Il sottoscritto dichiara che la presente documentazione verrà utilizzata **esclusivamente** per i fini connessi con l'esercizio del mandato amministrativo e che la stessa non verrà consegnata a terzi (art. 17 del Regolamento comunale per l'esercizio del diritto di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi).

Casatenovo, _____

IL CONSIGLIERE COMUNALE
