



**Comune di Carate Brianza**

**REGOLAMENTO SUL**

**DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E**

**DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

## **CAPO I PRINCIPI**

### **Art. 1 *Oggetto e Fonti***

Il presente Regolamento è adottato in attuazione dello Statuto del Comune di CARATE BRIANZA .  
Esso disciplina, legittima e rende effettivi i diritti di informazione ed accesso agli atti, alle informazioni e ai documenti amministrativi ai sensi dell'articolo 10 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, degli articoli 22 e seguenti della legge n. 241 del 7 agosto 1990 (come modificata dalla legge. 11 febbraio 2005, n. 15) e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184.

### **Art. 2 *Definizioni***

Per “accesso” si intende la possibilità di conoscere i documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia o mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

Per “atto amministrativo” si intende qualunque dichiarazione di volontà, di intento, di conoscenza, di giudizio, compiuta dal Comune nell'esercizio della propria potestà amministrativa e delle manifestazioni da essa conseguenti aventi la forma di documento amministrativo.

Per “documento amministrativo” si intende la rappresentazione grafica, elettromagnetica, cinematografica, fotografica o di qualunque altra specie del contenuto di documenti o atti, anche interni, del Comune o comunque utilizzati per l'attività amministrativa e conservati dal Comune e da questo prodotti o stabilmente detenuti.

### **Art. 3 *Pubblicità dei documenti***

Tutti i documenti amministrativi sono pubblici, salvi i casi indicati all'articolo 8 del presente regolamento.  
In particolare, sono accessibili:

- a) gli atti e i documenti dei quali le leggi, lo Statuto e i Regolamenti interni dell'Ente prevedono espressamente la pubblicizzazione, quali ad esempio, bilanci di previsione, consuntivi, regolamenti, una volta approvati dal Consiglio o dalla Giunta Comunale
- b) le deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale, dalla Giunta e le ordinanze sindacali, anche se non ancora esecutive ai sensi di legge;
- c) le determinazioni emesse dai dirigenti o Responsabili di Settore;
- d) i verbali delle sedute del Consiglio Comunale e delle Commissioni consiliari, dal momento in cui sono resi disponibili; per quanto riguarda i primi, l'accesso è autorizzato dopo l'approvazione dal parte del Consiglio Comunale.

Nell'esercizio della sua attività, l'Amministrazione ottempera alle disposizioni relative al diritto di informazione previsto dalla legge in materia di comunicazione istituzionale (legge n. 150 del 7 giugno 2000), tramite idonei mezzi, quali pubblicazioni periodiche e utilizzo di strumenti informatici (sito internet).

**Art. 4**  
***Diritto d'informazione***

Il diritto di informazione è garantito, nel modo più ampio possibile, a tutti i cittadini.  
Il diritto, oltre all'accesso, si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, compreso quello attuabile mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso secondo le modalità previste dal presente regolamento.  
Sono accessibili a chiunque ne faccia richiesta i documenti amministrativi indicati nel precedente art. 2, lett. a), b), c), d), qualora ne sussistano le condizioni di cui al presente regolamento.

**Art. 5**  
***Soggetti del diritto di accesso***

Titolare del diritto di accesso è chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.  
Le disposizioni si applicano anche ai portatori di interessi pubblici o diffusi.  
Qualora sia stato iniziato un procedimento, e fintanto che non abbia avuto conclusione, il diritto di accesso ai documenti infraprocedimentali è riconosciuto a tutti i soggetti di cui agli articoli 7 e 9 della legge 241/1990 (soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti e quelli che per legge devono intervenire, nonché coloro a cui possa derivare un pregiudizio).

**Art. 6**  
***Responsabile del procedimento***

Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del Settore competente a formare e/o detenere stabilmente l'atto. In caso di attribuzione della responsabilità del procedimento a diverso dipendente del medesimo settore, quest'ultimo è anche responsabile del procedimento di accesso.  
Il responsabile del procedimento è un preciso punto di riferimento per il cittadino nel rapporto con la Pubblica Amministrazione e il suo nominativo deve essere portato a conoscenza dei soggetti che inoltrano richiesta di accesso ai documenti.  
Il responsabile del procedimento di accesso deve inoltre assolvere i seguenti compiti:  
*a)* riceve la richiesta scritta di accesso, individuandone gli elementi essenziali e provvedendo a richiedere le eventuali integrazioni;  
*b)* individua la sussistenza di eventuali controinteressati e provvede, nei confronti di costoro, alla notificazione prevista dall'art. 3 del D.P.R. 184/06;  
*c)* decide in merito all'accoglimento della richiesta o al diniego della stessa, con provvedimento motivato;  
*d)* provvede alle comunicazioni all'interessato sull'accoglimento della richiesta, nonché, sui casi di limitazione, differimento od esclusione del diritto;  
*e)* adotta ogni atto necessario per dare piena attuazione al diritto d'accesso;  
*f)* provvede ad autenticare, se richiesto, gli atti prima del rilascio.

**Art. 7**  
***Termini del procedimento***

La visione degli atti o il rilascio di copie sono assicurati compatibilmente con le esigenze dell'ufficio e comunque entro il termine di cui al successivo comma.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte dell'Ufficio Protocollo o dal suo deposito registrato all'URP.

Ai sensi del comma 4 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990 n. 241, decorsi inutilmente 30 giorni dalla ricezione della richiesta da parte del Protocollo o dalla registrazione all'URP, questa si intende respinta.

## CAPO II ESCLUSIONE E DIFFERIMENTO

### Art. 8 *Casi di esclusione*

Ai sensi dell'art. 24 della legge 241/90 e dell'art. 10 del D.P.R. 184/06, il diritto di accesso è escluso, senza limiti di tempo, per i documenti amministrativi coperti dal segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, o la cui esclusione sia prevista da altre disposizioni di legge.

Sono esclusi in particolare i seguenti atti:

- a) 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;
- b) documenti e provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
- c) denunce, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, se e in quanto coperti dalla segretezza delle indagini;
- d) atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale comunale e degli enti dipendenti, escluso il provvedimento di applicazione della sanzione;
- e) verbali e atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- f) atti e documenti di cui alla successiva lettera j) del presente comma compresi nel fascicolo personale dei dipendenti comunali;
- g) le informazioni e i documenti che riguardano i metodi di produzione o le strategie aziendali delle imprese;
- h) atti e documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definitivo di accertamento tributario;
- i) pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, quando siano in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e la relativa corrispondenza, quando la loro conoscenza appaia suscettibile di compromettere od attenuare la capacità del Comune di difesa in giudizio;
- j) notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- k) gli atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Sono esclusi, in particolare, tutti gli atti e le informazioni relativi:

1. ai trattamenti sanitari obbligatori;
2. ai dati sensibili, di cui all'art.4 comma 1 lettera d) del D.Lgs. n.196/2003, nei limiti previsti dalla stessa legge;
3. alle schede anagrafiche, tranne che per le persone appositamente incaricate (art. 37, D.P.R. 223/89);
4. alle informazioni e notizie sul rapporto di adozione risultante agli atti, salva espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria (artt. 28 e 73, legge 184/83);
5. alle cause di inidoneità al servizio militare, fatta salva la richiesta del diretto interessato (art. 1, legge 890/77);
6. ai dati statistici dei riferimenti di tipo individuale (art. 9, D.Lgs. 322/89);
7. alle schede ISTAT di morte (art. 1, D.P.R. 285/90);
8. 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);

9. alle notizie in ordine ai collaboratori della giustizia che hanno cambiato generalità e residenza (legge 82/91; D.Lgs. 119/93);

10. alle vecchie generalità e sesso, per le persone cui è stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di sesso (art. 5, legge 164/82).

Per gli atti di stato civile si applicano le disposizioni del D.P.R. 396/2000 e, in particolare, gli articoli 106-108 del medesimo.

Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione.

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

## **Art. 9**

### ***Forme di accesso ad atti riservati***

E' comunque sempre garantita agli interessati la visione degli atti relativi a procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici (secondo quanto previsto dall'art. 24 della legge della legge n.241/1990). In questo caso, la richiesta di accesso deve essere sorretta da una adeguata e dettagliata motivazione che consenta al responsabile del procedimento di apprezzare in pieno l'interesse giuridico che il richiedente intende curare o difendere.

Qualora la richiesta di accesso riguardi dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso 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 (secondo quanto disposto dall'art. 60 del D.Lgs. n. 196/2003).

## **Art. 10**

### ***Differimento del diritto di accesso***

Il responsabile del procedimento può disporre il differimento dell'accesso ad atti o documenti fino a quando la loro conoscenza e diffusione possano pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

Il responsabile del procedimento può altresì disporre il differimento dell'accesso ad atti o documenti quando la loro conoscenza possa impedire, ovvero gravemente ostacolare l'azione amministrativa, in particolare ove essi siano rilevanti nella fase preparatoria di provvedimenti e il differimento sia necessario per meglio garantire la imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa, in relazione ai provvedimenti stessi.

Il responsabile del procedimento può infine disporre il differimento dell'accesso, quando, per il numero elevato di atti o documenti cui si chiede l'accesso o di contemporanee richieste presso lo stesso settore, ovvero perché il reperimento degli atti e dei documenti richiesti comporti specifiche ricerche di archivio, sussistano motivate e obiettive difficoltà organizzative che non consentono il sollecito soddisfacimento delle richieste.

I documenti di cui al precedente articolo 8 non possono essere sottratti all'accesso nei casi in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Il responsabile del procedimento, con provvedimento motivato può disporre il differimento dell'accesso, inoltre, nella fase istruttoria dei ricorsi amministrativi o giurisdizionali.

In ogni caso, il differimento è disposto fissandone il termine con provvedimento motivato per un periodo che, per l'ipotesi di cui al comma 3 del presente articolo, non può essere superiore a 2 mesi, prorogabili

motivatamente per un altro periodo ugualmente non superiore a 2 mesi. Per le ipotesi di cui ai commi 1, 2 e 4, il differimento opererà per tutto il tempo necessario ad escludere pregiudizi al diritto alla riservatezza o ad escludere ostacoli all'azione amministrativa; il responsabile è tenuto ad indicare presuntivamente tale periodo nel provvedimento di differimento, fatte salve le possibilità di proroghe dettagliatamente motivate nel caso di permanenza delle condizioni che originarono il differimento iniziale. Nel caso in cui il differimento riguardi solamente parte del contenuto di un documento amministrativo, sono accessibili per visione e rilascio di copia le altre parti del medesimo.

## CAPO III MODALITÀ DI ESERCIZIO

### Art. 11

#### *Accesso formale ed accesso informale*

Per gli atti soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio il diritto di accesso si esercita in via informale ed immediata con semplice richiesta verbale e senza alcuna formalità, a decorrere dalla data di inizio della pubblicazione e per tutta la sua durata presso l'Albo Pretorio.

Il diritto di accesso informale mediante richiesta anche verbale, può esercitarsi, altresì, quando non risulti l'esistenza di controinteressati; si applica, in tal caso, l'art. 5 del D.P.R. 184/06<sup>1</sup>.

Il diritto di accesso deve essere esercitato in via formale qualora:

- a) non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta a causa di esigenze organizzative;
- b) sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento richiesto;
- c) sorgano dubbi sull'esistenza di controinteressati.

Nel caso di accesso in via formale si applica l'art. 6 del D.P.R. 184/06.

I cittadini che intendono visionare i documenti e gli atti e/o richiederne copia in carta semplice, sono tenuti a presentare all'ufficio Protocollo (o depositare presso l'URP) apposita richiesta scritta.

L'ufficio protocollo provvede a trasmettere le richieste di accesso all'URP, il quale, a sua volta, individua il Settore competente.

Nella richiesta, redatta in forma libera o secondo lo schema allegato, dovranno essere indicati:

1. generalità, recapito (anche telefonico) del richiedente, se persona fisica o del legale rappresentante, se persona giuridica;
2. motivi della richiesta, riferiti al diritto o all'interesse che si intende tutelare;
3. precisa indicazione degli atti o dei documenti che si intendono visionare o di cui si richiede copia.

Non sono accoglibili richieste generiche, che non indichino cioè in modo specifico e puntuale i documenti o gli atti che si intendono visionare o dei quali si richiede copia.

Per l'esercizio del diritto di accesso l'ufficio Protocollo e l'URP del Comune sono aperti al pubblico in un arco orario del quale è data idonea diffusione. Detti uffici rilasciano ai richiedenti apposita ricevuta.

L'ufficio Protocollo e l'URP sono tenuti a registrare l'istanza al momento stesso della presentazione e ad attribuire il numero di protocollo corrispondente (o il numero progressivo di ricezione, in caso di presentazione all'URP).

Tanto sull'istanza quanto sull'eventuale copia devono essere posti, a cura dell'ufficio Protocollo, con apposito timbro, il numero di protocollo attribuito e la data di ricezione; l'URP appone il numero progressivo e la data di ricezione.

La copia su carta semplice dell'istanza, così completata, viene restituita per ricevuta immediatamente.

---

<sup>1</sup> Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.

La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5 della legge.

La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite degli Uffici relazioni con il pubblico.

Il diritto di accesso si applica secondo le seguenti modalità:

a) Esame documenti:

l'esame dei documenti avviene secondo le indicazioni dell'ufficio competente che li detiene. Ai sensi di legge è vietato asportare documenti dal luogo presso il quale vengono dati in visione.

L'esame dei documenti può essere effettuato, oltre che dal richiedente, anche da persona formalmente incaricata o con l'accompagnamento di altra persona, le cui generalità devono essere indicate in calce alla richiesta

b) Rilascio di copie:

la copia è rilasciata subordinatamente al pagamento dei diritti e delle spese nell'importo determinato con apposita deliberazione della Giunta Comunale, nel rispetto dei principi di cui all'art. 2 della legge 241/90.

### **Art. 12**

#### ***Notifica ai controinteressati***

Qualora vi siano controinteressati, il responsabile del procedimento di accesso deve comunicare agli stessi la presentazione dell'istanza; la comunicazione avviene mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento; l'invio può avvenire anche a mezzo fax o per via telematica, qualora i controinteressati abbiano consentito tale forma di comunicazione e qualora questa sia idonea a certificare l'invio e la ricezione.

I controinteressati hanno 10 giorni di tempo dalla ricezione per presentare opposizione motivata alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento provvede sulla richiesta, purché abbia accertato la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

### **Art. 13**

#### ***Accesso mediante altro mezzo di invio richiesta***

La richiesta a mezzo posta, telefax, o per via informatica deve essere indirizzata all'Ufficio Protocollo il quale provvede ai sensi dell'articolo 10, per quanto applicabile.

Per l'invio degli atti e per le sottoscrizioni mediante firma digitale, si applicano il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 38 (legge sull'autocertificazione), il D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 (artt. 4 e 5) ed il D.P.R. 7 marzo 2005, n. 82, compatibilmente all'assetto organizzativo e strumentale del Comune.

### **Art. 14**

#### ***Accesso ad archivi informatici***

Il responsabile dell'ufficio competente cui appartiene l'archivio informatico provvede a consentire la visione salvaguardando i dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata (come previsto dall'articolo 31 del D.Lgs. 196/03 e dell'allegato B).

### **Art. 15**

#### ***Esercizio del diritto di esame e visione***

Nel giorno e per la durata indicati nel provvedimento di autorizzazione (che saranno in ogni caso giorni e ore d'ufficio) il cittadino autorizzato riceverà dal funzionario addetto all'URP in consegna il documento (o i documenti) per la visione e l'esame, previa firma di apposita dichiarazione.

L'esame dei documenti ai quali è consentito l'accesso è gratuito.

Il cittadino autorizzato effettuerà la visione e l'esame nell'ufficio comunale preposto al servizio, assistito da personale del Comune, se necessario.

La persona autorizzata ha facoltà di leggere, confrontare, esaminare i documenti oltre a prendere appunti e copiarli a mano.

Non si possono invece copiare su supporto magnetico o elettronico, fotocopiare, fotografare, microfilmare o comunque riprodurre con qualsiasi procedimento i provvedimenti in oggetto, senza preventiva autorizzazione del responsabile del procedimento.

I procedimenti oggetto di visione, per le riproduzioni di copie sia autentiche sia informali, cioè senza alcuna autenticazione,

nonché di estratti, non possono essere portati fuori dal luogo ove sono depositati e conservati.

Effettuata la visione e l'esame, il richiedente restituirà il documento (o i documenti) nelle mani dello stesso funzionario da cui li ha avuti in consegna.

#### **Art. 16**

##### ***Rilascio di copie informali***

Il rilascio di copia di documenti amministrativi mediante stampa dal sito Internet o fotocopiatura è subordinato al rimborso del solo costo di riproduzione e ricerca. Le tariffe e le modalità di pagamento sono stabilite con deliberazione di Giunta comunale.

#### **Art. 17**

##### ***Rilascio di copie conformi ed autenticate***

L'interessato, per ottenere copia conforme o autenticata, deve precisarlo nella richiesta.

Il Responsabile del procedimento di accesso è autorizzato ad autenticare le copie degli atti oggetto della richiesta.

L'autenticazione consiste nell'attestazione di conformità con l'originale con il quale la copia deve essere collazionata.

E' escluso il rilascio di copie conformi di copie autenticate o di copie semplici.

L'autenticazione avviene mediante scritturazione alla fine della copia; essa deve contenere la indicazione della data, del luogo, del numero di fogli impiegati, del nome, cognome e qualifica rivestita dal pubblico ufficiale che provvede alla autenticazione, la sottoscrizione per esteso da parte del pubblico ufficiale medesimo nonché il timbro dell'Ente.

Se la copia dell'atto o documento autenticato consta di più fogli, il pubblico ufficiale che ha autenticato l'atto appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio annullando con il timbro le eventuali marche apposte.

Ai fini del rilascio di copie autenticate, oltre alle norme del presente regolamento, si applicano le disposizioni contenute nel D.P.R. 445/2000, in quanto compatibili con la normativa vigente in materia di accesso, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo e di diritti di segreteria.

#### **Art. 18**

##### ***Ricorsi e reclami***

In caso di diniego, esplicito o per decorso del termine, o di differimento del diritto di accesso, il richiedente può presentare ricorso al T.A.R. ai sensi dell'art. 25, comma 5, della legge 241/90.

## **Art. 19**

### ***Diritto alle informazioni del Comune***

Il Comune di Carate Brianza garantisce a chiunque il diritto di accedere, in generale, alle informazioni in possesso dei propri uffici, tramite l'URP e mediante l'inserimento sul sito Internet di tutti gli atti, dati e notizie di interesse dei cittadini.

## **Art. 20**

### ***Trasmissione e scambio di dati con altri soggetti pubblici e privati***

Il Comune gestisce il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati di cui è titolare nei limiti strettamente necessari e nel rispetto dei principi di correttezza contenuti nell'art. 11 del D.Lgs. 196/03 e di leale collaborazione istituzionale di cui all'art. 5, co. 4, del D.P.R. 184/06, nonché dell'art. 22, co. 5, della legge 241/90.

Il Comune favorisce attraverso accordi la trasmissione e lo scambio di atti, dati o documenti tra le proprie banche dati e gli archivi degli altri enti territoriali, degli enti pubblici, dei gestori, esercenti ed incaricati di pubblici servizi, nonché di altri soggetti pubblici e privati, anche a carattere associativo, che sviluppino, in collaborazione con l'amministrazione comunale, attività connesse alla realizzazione di finalità istituzionali.

Gli accordi dovranno contenere l'indicazione del titolare e del responsabile della banca dati, delle finalità e delle operazioni di trattamento, nonché le modalità di connessione e comunicazione dei dati e le misure di sicurezza adottate.

Le garanzie di cui sopra dovranno essere formalmente assicurate anche in tutte le situazioni che prevedono l'accesso alle banche dati del Comune da parte di soggetti affidatari di attività e servizi per conto dell'Amministrazione il cui svolgimento presupponga la comunicazione di dati personali.

Ai sensi della legge 24 novembre 2000, n. 340, il Comune rilascia, per l'accertamento d'ufficio di stati, fatti e qualità ovvero per il controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini, apposita autorizzazione all'Amministrazione procedente.

L'autorizzazione di cui al precedente comma può essere contenuta in una convenzione stipulata tra l'Amministrazione certificante e quella procedente.

## **Art. 21**

### ***Accesso da parte dei consiglieri comunali***

Per quanto riguarda il diritto di accesso da parte dei consiglieri comunali nell'esercizio delle loro funzioni, si applicano le disposizioni di cui all'art. 43 – comma 2 del D.Lgs n. 267/2000, nonché l'art. 59 del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.

**CAPO IV**  
**DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

**Art. 22**  
***Disposizioni speciali***

Sono fatte salve le disposizioni che regolano l'accesso agli atti conservati presso l'Archivio Storico e le disposizioni di legge che stabiliscono normative speciali per il diritto di accesso.

**Art. 23**  
***Attivazione dell'URP***

Sino all'attivazione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, le funzioni attribuite allo stesso in base al presente regolamento, saranno svolte dall'Ufficio Segreteria.

**Art. 24**  
***Pubblicità***

Il presente regolamento verrà messo a disposizione del pubblico, che ha la possibilità di consultarlo durante l'orario di apertura degli uffici comunali o sul sito Internet del Comune.

**Art. 25**  
***Entrata in vigore***

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'avvenuta esecutività della relativa deliberazione di Consiglio Comunale.

**OGGETTO:** Richiesta di visione ----- documenti ----- ex art. 11 Regolamento Comunale  
provvedimenti

approvato con delibera C.C. n. .... del .....

Il sottoscritto ..... nato a .....  
il ....., residente in ....., Via .....  
telefono n. .... in rappresentanza di ..... (eventuale),  
portatore del seguente interesse: .....  
.....

**CHIEDE**

di poter visionare il seguente ----- documento -----  
provvedimento

.....  
.....  
.....

data .....

in fede

.....

**ALLEGATO B**

**OGGETTO:** autorizzazione alla visione di ----- documenti ----- ex art. 11 Regolamento  
provvedimenti

Comunale approvato con delibera C.C. n. .... del .....

VISTA la suestesa richiesta;

VERIFICATA la sussistenza dell'interesse da parte del richiedente a visionare l'atto di che trattasi;

ACCERTATO che non sussistono cause di esclusione;

**SI AUTORIZZA**

l'accesso mediante visione, ai sensi dell'art. 11 del vigente Regolamento Comunale, del

seguito ----- documento ----- :  
provvedimento

.....  
.....  
.....

data .....

Il Responsabile del procedimento

.....

**ALLEGATO C**

**OGGETTO:** Richiesta di rilascio copia di ----- documenti ----- ex art. 16 Regolamento  
provvedimenti  
approvato con delibera C.C. n. .... del .....

Il sottoscritto ..... nato a .....  
il ....., residente in ....., Via .....  
telefono n. .... in rappresentanza di ..... (eventuale),  
portatore del seguente interesse: .....  
.....

**CHIEDE**

il rilascio di copia del seguente ----- documento ----- :  
provvedimento

.....  
.....  
.....

data .....

in fede

.....

**ALLEGATO D**

**OGGETTO:** autorizzazione al rilascio di copia di documenti ----- ex art. 16  
provvedimenti

Regolamento approvato con delibera C.C. n. .... del .....

VISTA la suestesa richiesta;

VERIFICATA la sussistenza dell'interesse da parte del richiedente al rilascio dell'atto di che trattasi;

ACCERTATO che non sussistono cause di esclusione;

**SI AUTORIZZA**

il rilascio di copia, ai sensi dell'art. 16 del vigente Regolamento Comunale, del

seguito documento ----- :  
provvedimento

.....  
.....  
.....

data .....

Il Responsabile del procedimento

## INDICE

### CAPO I PRINCIPI

Art. 1 - Oggetto e fonti	pag.	2
Art. 2 - Definizioni	pag.	2
Art. 3 - Pubblicità dei documenti	pag.	2
Art. 4 - Diritto d'informazione	pag.	3
Art. 5 - Soggetti del diritto di accesso	pag.	3
Art. 6 - Responsabile del procedimento	pag.	3
Art. 7 - Termini del procedimento	pag.	3

### CAPO II ESCLUSIONE E DIFFERIMENTO

Art. 8 - Casi di esclusione	pag.	5
Art. 9 - Forme di accesso ad atti riservati	pag.	6
Art. 10 - Differimento del diritto di accesso	pag.	6

### CAPO III MODALITÀ DI ESERCIZIO

Art. 11 - Accesso formale ed accesso informale	pag.	8
Art. 12 - Notifica ai controinteressati	pag.	9
Art. 13 - Accesso mediante altro mezzo di invio richiesta	pag.	9
Art. 14 - Accesso ad archivi informatici	pag.	9
Art. 15 - Esercizio del diritto di esame e visione	pag.	9
Art. 16 - Rilascio di copie informali	pag.	10
Art. 17 - Rilascio di copie conformi ed autenticate	pag.	10
Art. 18 - Ricorsi e reclami	pag.	10
Art. 19 - Diritto alle informazioni del Comune	pag.	11
Art. 20 - Trasmissione e scambio di dati con altri soggetti pubblici e privati	pag.	11
Art. 21 - Accesso da parte dei consiglieri comunali	pag.	11

### CAPO V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22 - Disposizioni speciali	pag.	12
Art. 23 - Attivazione dell'URP	pag.	12
Art. 24 - Pubblicità	pag.	12
Art. 25 - Entrata in vigore	pag.	12