



**COMUNE DI LACCHIARELLA**

Provincia di Milano  
-----

**REGOLAMENTO COMUNALE  
PER L'ESERCIZIO  
DEL DIRITTO DI ACCESSO  
AGLI ATTI E  
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

## SOMMARIO

### CAPO I

#### PRINCIPI

Art. 1 - Oggetto e fonti	3
Art. 2 - Definizioni	3
Art. 3 - Diritto d'informazione	4
Art. 4 - Soggetti del diritto di accesso	4
Art. 5 - Accesso alle informazioni	4
Art. 6 - Responsabile del procedimento	5
Art. 7 - Termini del procedimento	5

### CAPO II

#### ESCLUSIONE E DIFFERIMENTO

Art. 8 - Casi di esclusione	6
Art. 9 - Differimento del diritto di accesso	7

### CAPO III

#### MODALITÀ DI ESERCIZIO

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

### CAPO IV

#### RIMEDI A TUTELA DEL DIRITTO D'ACCESSO

Art. 20 - Oggetto ed ambiti della tutela amministrativa e giurisdizionale.	11
--	----

### CAPO V

#### DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 - Disposizioni speciali.	11
Art. 22 - Pubblicità	11
Art. 23 - Entrata in vigore	11

## **PRINCIPI**

### **Art. 1**

#### ***Oggetto e Fonti***

Il presente Regolamento è adottato in attuazione dello Statuto del Comune di Lacchiarella.

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, 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.

Tutti i documenti amministrativi sono accessibili purchè sussista un interesse differenziato del richiedente, 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;
- b) le deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale,(1) dalla Giunta e le ordinanze sindacali, anche se non ancora esecutive ai sensi di legge;
- c) provvedimenti emessi dai dirigenti e/o funzionari;
- d) i verbali delle sedute del Consiglio Comunale e delle Commissioni consiliari;
- e) le direttive, le istruzioni e i documenti in cui si determina la interpretazione di norme giuridiche applicate dall'Amministrazione nell'attività ritenuta rilevante per l'esterno;
- f) le elaborazioni statistiche dei dati contenuti nelle banche dati informatizzate, gestite dall'Amministrazione comunale;
- g) gli atti e i documenti in possesso delle Aziende autonome, degli enti e delle società a prevalente partecipazione comunale, delle concessionarie di pubblici servizi.
- h) i dati, gli studi, le cartografie e ogni altro dato, richiamati, allegati o presupposti nell'adozione degli atti di cui ai punti precedenti;
- i) ogni altro atto o documento, come da presente articolo.

E'consentito il diritto di accesso alle informazioni ambientali ai sensi del Dlgs 152/06

Nell'esercizio della sua attività, l'Amministrazione deve tenere in evidenza anche il diritto di informazione previsto dalla legge in materia di comunicazione istituzionale

Per quanto riguarda la richiesta di utilizzo di dati pubblici ai sensi della Direttiva Comunitaria 2003/98/CE e del D.Lgs. 24 gennaio 2006, n. 36, avente ad oggetto "*Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico*", si applica l'apposita regolamentazione.

(1) Sono da considerare documenti amministrativi anche le eventuali registrazioni delle sedute consiliari. Le registrazioni possono essere riascoltate dai Consiglieri Comunali, previa richiesta scritta al segretario comunale.

### **Art. 3**

#### ***Diritto d'informazione***

Il diritto di informazione è garantito, nel modo più ampio possibile, a tutti i cittadini e a coloro che possono vantare, nei confronti del Comune, anche solo potenzialmente, diritti, pretese ed aspettative giuridicamente riconosciute, secondo le disposizioni previste dallo Statuto Comunale.

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 *materialmente esistenti* indicati nel precedente art. 2, lett. a), b), c), d), e), qualora ne sussistano le condizioni di cui al presente regolamento.

I documenti indicati nel precedente art. 2, lett. f) e g) sono accessibili, su domanda motivata, anche alle organizzazioni sindacali e di categoria, nonché alle associazioni anche non riconosciute ed ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi il cui interesse sia dimostrabile in relazione agli scopi elencati nel rispettivo statuto.

### **Art. 4**

Il Comune garantisce a tutti i cittadini, singoli ed associazioni, il diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale da essa prodotti o stabilmente detenuti nei suoi archivi correnti e di deposito, secondo le modalità previste dalle leggi vigenti in materia e dal presente regolamento.

Assicura, inoltre, a chiunque, singolo od associato, vi abbia l'interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e collegate al documento, l'accesso ai documenti e l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame e su domande, progetti o provvedimenti che comunque li riguardano.

Qualora sia stato iniziato un procedimento, e fintanto 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 241/90.

I consiglieri comunali hanno diritto di far richiesta e di ottenere dagli uffici del comune tutti gli atti che possono essere di utilità all'espletamento del loro mandato, senza alcuna limitazione.

I consiglieri comunali sono tenuti all'utilizzo di un apposito modulo di domanda per l'accesso individuando in maniera puntuale e non generica gli atti oggetto della richiesta. Qualora i consiglieri dovessero inoltrare richieste volte ad ottenere un cospicuo numero di documenti riguardanti atti protocollati, in un ristretto numero di giorni, tali richieste saranno oggetto di accordi con il funzionario deputato a rilasciare gli atti al fine di non pregiudicare la funzionalità dell'azione amministrativa.

I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi determinati dalla legge. (Dlgs 267/2000 art 43 comma 2)

### **Art. 5**

#### ***Accesso alle informazioni semplici concernenti lo stato delle procedure gestite dall'ente e relative al soggetto istante***

Le informazioni riguardanti lo stato degli atti riferiti al richiedente potranno essere chieste, in via informale, verbalmente, ai responsabili del procedimento.

La eventuale risposta verbale, tuttavia, non impegna la responsabilità della Pubblica Amministrazione.

Le informazioni sullo stato degli atti potranno essere richieste per iscritto, con istanza motivata; in tal caso il Responsabile del procedimento sarà tenuto a rispondere per iscritto entro 30 giorni dalla protocollazione della richiesta o dalla presentazione registrata all'Ufficio Protocollo

In ogni caso, il responsabile del procedimento, se riterrà che le informazioni non possano essere divulgate o che sussistano dubbi sull'identità del richiedente, o sulla motivazione della richiesta, potrà invitare quest'ultimo a seguire le procedure previste dal presente regolamento.

## **Art. 6**

### ***Responsabile del procedimento***

Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del settore competente (dirigente o funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente).

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.

E' compito dell'URP

1. fornire le prime spiegazioni e informazioni circa il diritto di accesso agli atti
2. supportare gli utenti alla compilazione del modello di istanza di accesso agli atti
3. tenere un registro di futura memoria circa le istanze inoltrate dai cittadini

La richiesta compilata e protocollata viene quindi trasmessa dall'URP al responsabile del procedimento del settore interessato, nei termini di tempo più brevi possibili.

Il Responsabile del procedimento di accesso deve assolvere i seguenti compiti:

1. ricevere la richiesta di istanza di accesso compilata, individuare gli elementi formali essenziali e provvedere a richiedere al cittadino le eventuali integrazioni;
2. individuare la sussistenza di eventuali controinteressati e provvedere, nei confronti di costoro, alla notificazione prevista dall'art 3 del D.P.R. 184/06;
3. decidere in merito all'accoglimento della richiesta o al diniego della stessa con provvedimento motivato;
4. adottare ogni atto motivato per dare piena attuazione al diritto di accesso;
5. provvedere ad autenticare, se richiesto, gli atti prima del rilascio
6. rilasciare, con lettera di trasmissione, quanto richiesto nell'istanza di accesso

## **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.

Qualora la richiesta sia stata presentata ad ufficio diverso, quest'ultimo deve trasmetterla, senza indugio, all'Ufficio Protocollo .

In caso di richiesta di istanze di accesso formalmente incomplete, il Responsabile del Procedimento richiede al cittadino le necessarie integrazioni formali per l'accoglimento della domanda ai sensi dell'art 6 del D.P.R. 184/06.

In tal caso, il termine di 30 giorni per la conclusione del procedimento di accesso decorre dalla data di ricezione della richiesta sanata e completa delle integrazioni richieste e ripresentata all'Ufficio Protocollo.

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;

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. 196/03, nei limiti previsti dalla stessa legge, ad esclusione dei dati richiesti dai Pubblici Amministratori per l'espletamento delle loro funzioni;
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.

## **Art. 9**

### ***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 disporre il differimento dell'accesso relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di complesse attività di indagine e di ricerca da parte degli uffici comunali.

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.(3)

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.

(3) Nei casi in cui trattasi di "procedimento complesso", quando ciascuna fase mantiene una propria autonoma rilevanza, il diritto di accesso è garantito una volta concluso ogni singolo sub-procedimento. È fatta salva, nella precedente fattispecie, il diniego di accesso ad uno o più sub-procedimenti in presenza di specifiche condizioni ostative previste dal presente regolamento.



### **CAPO III MODALITÀ DI ESERCIZIO**

#### **Art. 10**

##### ***Accesso formale ed accesso informale***

Il diritto di accesso informale deve essere esercitato:

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, 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 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;

la pubblica amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Per gli atti in pubblicazione all'Albo Pretorio il diritto di accesso si esercita esclusivamente in via informale ai sensi dell'art 5 (commi 1,2,3,4,5,6) del DPR 184/06

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.

Nella richiesta 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 forniscano cioè in modo specifico precisa indicazione di tutti gli elementi necessari all'esatta individuazione della documentazione richiesta;

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.

Sull'istanza deve essere posto, a cura dell'ufficio Protocollo, con apposito timbro, il numero di protocollo attribuito e la data di ricezione.

Se tali dati vengono apposti a mano, devono essere convalidati con la firma dell'addetto.

La copia su carta semplice dell'istanza viene restituita per ricevuta immediatamente, completa del timbro per ricevuta, del timbro della data di ricezione e della firma dell'addetto al ritiro.

Il diritto di accesso si applica secondo le seguenti modalità:

Esame documenti:

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

l'esame dei documenti può essere effettuato, oltre che dal richiedente, anche da persona formalmente incaricata, munita di delega.

## **Art. 11**

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

Qualora vi siano controinteressati, il responsabile del procedimento di accesso deve comunicare agli stessi la presentazione dell'istanza; la comunicazione avviene 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. 12**

### ***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.

## **Art. 13**

### ***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

## **Art. 14**

### ***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 competente 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 provvedimenti 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 e farà risultare sulla precedente dichiarazione l'ora e la circostanza della riconsegna.

#### **Art. 15**

##### ***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 approvati con deliberazione n 41 del 14/04/09. Il pagamento dei rimborsi spese è effettuato al momento dell'accesso.

#### **Art. 16**

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

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

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. 17**

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

In caso di diniego, esplicito o per decorso del termine, o di differimento del diritto di accesso, il richiedente può, oltre che presentare ricorso al T.A.R. ai sensi dell'art. 25, comma 5, della legge 241/90, chiedere al Difensore Civico che sia riesaminato l'atto emanato.

Competente è il Difensore Civico della Provincia di Milano.

La richiesta di riesame al Difensore Civico può essere presentata anche dai controinteressati, avverso il provvedimento che consente l'accesso.

Si applicano le disposizioni di cui all'art. 25, co. 4, della legge 241/90 e dell'art. 12 del D.P.R. 184/06 in quanto compatibili.

#### **Art. 18**

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

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

#### **Art. 19**

##### ***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 precedente.

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

## **CAPO IV**

### **RIMEDI A TUTELA DEL DIRITTO D'ACCESSO**

#### **Art. 20**

##### ***Oggetto ed ambiti della tutela amministrativa e giurisdizionale***

Ai sensi del comma 4 dell'art. 25 della legge 241/1990, decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende respinta.

Avverso il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso, i soggetti interessati (ed i controinteressati, avverso le determinazioni che consentono l'accesso), nei casi e nei limiti previsti dall'art. 24 della legge 241/1990, possono esperire i rimedi amministrativi e giurisdizionali predisposti dall'ordinamento e specificati dal regolamento.

## **CAPO V**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 21**

##### ***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. 22**

##### ***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.

Inoltre, ne verrà data comunicazione alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la presidenza del Consiglio dei Ministri, ex articolo 11, comma 3, del D.P.R. 184/06.

#### **Art. 23**

##### ***Entrata in vigore***

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