



# **COMUNE DI CASSANO MAGNAGO**

*(Provincia di Varese)*

## **REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con deliberazione consiliare n. 52 in data 11/06/2008

## **REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI**

CAPO I – NORME GENERALI .....	3
Art.1 Oggetto, finalità e principi .....	3
Art.2 Definizioni .....	3
Art.3 Garanzie operative .....	4
CAPO II – PROCEDIMENTO D’ACCESSO.....	5
Art.4 Responsabile del procedimento di accesso.....	5
Art.5 Modalità di accesso.....	5
Art.6 Contenuto della richiesta d’accesso.....	5
Art.7 Accesso informale .....	6
Art.8 Accesso formale.....	6
Art.9 Istruttoria del procedimento di accesso .....	6
Art.10 Accoglimento della richiesta ed esercizio del diritto di accesso .....	7
CAPO III – LIMITAZIONI, DIFFERIMENTO ED ESCLUSIONI DELL’ACCESSO.....	9
Art.11 Limitazione dell’accesso per motivi inerenti alla tutela della riservatezza.....	9
Art.12 Differimento dell’accesso .....	9
Art.13 Documenti sottratti all’accesso.....	10
Art.14 Mancato accoglimento della richiesta di accesso .....	12
CAPO IV – DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI DEI GESTORI DI SERVIZI PUBBLICI.....	13
Art.15 Accesso agli atti dei gestori dei pubblici servizi .....	13
CAPO V – DIRITTO DI ACCESSO REGOLATO DA NORME SPECIALI.....	14
Art.16 Diritto di accesso dei consiglieri comunali.....	14
Art.17 Diritto di accesso dei revisori dei conti .....	14
Art.18 Diritto di accesso ai dati personali.....	14
Art.19 Diritto di accesso dei partecipanti al procedimento.....	14
Art.20 Diritto di accesso alle informazioni ambientali.....	14
Art.21 Diritto di accesso per fini di studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche .....	14
CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI.....	16
Art.22 Rimborso costi di riproduzione .....	16
Art.23 Rinvio dinamico.....	16
Art.24 Entrata in vigore .....	16

## CAPO I – NORME GENERALI

### Art.1

#### Oggetto, finalità e principi

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi esistenti e detenuti dal Comune di Cassano Magnago al momento della richiesta, in conformità all'art.10 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", dagli artt. 22, 24, e 25 della Legge 7 agosto 1990, n.241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso ai documenti amministrativi", nonché dal Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n.184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi" e dallo Statuto Comunale, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e per assicurare l'imparzialità e la trasparenza.
2. L'accesso ai documenti amministrativi è altresì finalizzato ad assicurare i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.
3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, né può essere effettuato a scopo emulativo.
4. L'Amministrazione non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso pervenute.
5. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo.

### Art.2

#### Definizioni

- 1 Costituisce diritto di accesso, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, intendendosi a tal fine:
  - a) per "**interessati**", 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 al quale è chiesto l'accesso;
  - b) per "**controinteressati**", 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. La posizione di controinteressato deve essere valutata in termini sostanziali e non meramente formali: non basta il solo dato della menzione del soggetto negli atti, ma occorre valutare l'eventuale compromissione del suo diritto alla riservatezza;
  - c) per "**documento amministrativo**", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, digitale o di qualunque altra specie del contenuto di **atti**, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dal comune e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della

loro disciplina sostanziale. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono;

- d) per “**pubblica amministrazione**”, tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

### **Art.3** **Garanzie operative**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
2. Possono presentare richiesta di accesso: persone fisiche e giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni, ecc., portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza di documenti amministrativi per la cura e tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante, anche se non classificabile in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo.
3. Per i soggetti portatori di interessi collettivi o diffusi, deve sussistere un nesso pertinenziale tra l'oggetto dell'accesso e i fini statutari dei soggetti stessi.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.
5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante in specifiche disposizioni normative, si informa al principio di leale collaborazione istituzionale.

## **CAPO II – PROCEDIMENTO D'ACCESSO**

### **Art.4**

#### **Responsabile del procedimento di accesso**

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato da ciascun Responsabile di Area relativamente ai documenti amministrativi che sono tenuti a formare o detenere stabilmente.
2. Il responsabile di area opera, per lo svolgimento dell'istruttoria finalizzata al rilascio del provvedimento finale, attraverso i responsabili del procedimento così come individuati dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

### **Art.5**

#### **Modalità di accesso**

1. L'accesso può essere assicurato:
  - a) con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, anche con strumenti elettronici e telematici;
  - b) mediante l'accesso informale;
  - c) mediante l'accesso formale.
2. La richiesta, rivolta al Comune di Cassano Magnago, può essere presentata in conformità alle leggi, in uno dei seguenti modi:
  - a) via posta;
  - b) via fax oppure via telematica tramite casella di posta certificata;
  - c) di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale.
3. Le istanze presentate al protocollo sono immediatamente trasmesse al responsabile dell'Area competente per materia.
4. Ogni Area, nell'ambito delle competenze attribuite dall'ordinamento comunale, provvede a dare esecuzione al procedimento di accesso, alla visione dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi.
5. La visione dei documenti amministrativi deve svolgersi presso l'ufficio del responsabile del procedimento cui l'atto si riferisce o del depositario del documento ovvero presso altro luogo da questi individuato sotto la propria responsabilità.
6. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo. Non possono essere eseguite copie in proprio.

### **Art.6**

#### **Contenuto della richiesta d'accesso**

1. Nella richiesta di accesso, datata e sottoscritta dall'interessato, devono essere indicati:
  - a) le generalità, il recapito telefonico e/o di posta elettronica presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso;

- b) il documento o i documenti oggetto della richiesta, ovvero gli elementi utili alla sua identificazione;
  - c) la motivazione della richiesta specificando e, ove occorra comprovando, l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso all'oggetto della richiesta.
2. Qualora l'interessato rivesta particolari funzioni (legale rappresentante, tutore o curatore, ecc.) deve indicare ed esibire la fonte o il provvedimento attributivo del potere di rappresentanza.

### **Art.7** **Accesso informale**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante presentazione della richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. Qualora si riscontri l'esistenza di controinteressati, sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare richiesta formale di accesso.
4. Il richiedente sarà parimenti invitato a presentare richiesta formale in tutti i casi in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale.
5. L'accesso in via informale può sempre essere esercitato per i documenti oggetto di pubblicazione, deposito o altra forma di pubblicità.

### **Art.8** **Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in base alle informazioni ed alle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'ufficio preposto invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale mediante compilazione del modulo di richiesta messo a disposizione dal Comune e scaricabile dal sito istituzionale.
2. La richiesta di accesso formale è esaminata dal responsabile dell'area competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, secondo le disposizioni del presente regolamento.

### **Art.9** **Istruttoria del procedimento di accesso**

1. Il responsabile del procedimento di accesso provvede ad istruire il procedimento nel modo seguente:

#### **A - Accesso informale**

- a) verifica la legittimazione ad esercitare il diritto di accesso da parte del richiedente;
- b) valuta l'ammissibilità della richiesta in relazione alla motivazione addotta;
- c) qualora ricorrano i presupposti indicati nel precedente comma 1 dell'art.8, invita l'interessato a presentare richiesta formale;
- d) altrimenti, verificata l'ammissibilità della richiesta, la sottopone al responsabile di area che l'accoglie e dispone per l'accesso.

#### **B - Accesso formale**

- e) provvede analogamente alla richiesta informale fino alla lett.c);
- f) rilascia, se richiesta, ricevuta della richiesta;
- g) ove la richiesta sia irregolare o incompleta, entro dieci giorni ne dà comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo a comprovarne la ricezione;
- h) se individua soggetti controinteressati, dà comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento mediante invio di copia della richiesta di accesso pervenuta, con raccomandata a.r. o per via telematica, per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione;
- i) completata l'istruttoria del procedimento, ed eventualmente trascorso il termine di dieci giorni dalla ricezione da parte dei controinteressati della comunicazione di cui alla precedente lettera h), sottopone l'istruttoria, e le eventuali motivate opposizioni pervenute anche per via telematica dai controinteressati, al responsabile di area che adotta il provvedimento finale.

### **Art.10**

#### **Accoglimento della richiesta ed esercizio del diritto di accesso**

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente nel più breve tempo possibile, compatibilmente con la natura e la tipologia dei documenti richiesti e comunque entro trenta giorni.
2. Nel caso di cui al precedente art.9 lett.g) il termine di trenta giorni ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
3. La comunicazione deve contenere l'indicazione dell'ufficio al quale rivolgersi, il nominativo del responsabile del procedimento e l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non inferiore a cinque giorni, per prendere visione dei documenti e/o per ottenerne copia.
4. L'accesso è effettuato personalmente o a mezzo di delegato. In tale ultima ipotesi il delegato dovrà consegnare l'atto di delega al quale dovrà essere allegata fotocopia di un valido documento di identità del richiedente l'accesso.
5. Il responsabile del procedimento di accesso, valutato anche l'interesse vantato dal richiedente, verifica se l'accesso può essere esercitato nel caso concreto mediante visione diretta, anche parziale, del documento, senza estrarne copia, sempreché tale modalità soddisfi l'interesse del richiedente e consenta una migliore utilizzazione delle risorse dell'ufficio.
6. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta la facoltà di accedere ai documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, salvo sia diversamente previsto da disposizioni normative e salvo diversa determinazione assunta anche a seguito delle deduzioni di eventuali controinteressati.

7. L'accesso ai documenti amministrativi può essere consentito anche mediante rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile. L'Amministrazione può stabilire tali modalità obbligatorie di rilascio, in caso di documenti particolarmente voluminosi.
8. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento e se la documentazione è complessa e voluminosa la visione può essere ripartita in più giorni.

## **CAPO III – LIMITAZIONI, DIFFERIMENTO ED ESCLUSIONI DELL'ACCESSO**

### **Art.11**

#### **Limitazione dell'accesso per motivi inerenti alla tutela della riservatezza**

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il rilascio di atti contenenti dati personali, deve essere motivata anche al fine di valutarne la compatibilità con i diritti dei terzi tutelati dal D. lgs. 196/2003.
2. Il responsabile del procedimento dopo avere valutato che il trattamento e la comunicazione dei dati personali non ledano i diritti tutelati dal D. Lgs. 196/2003, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.
3. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art.60 del D.Lgs. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
4. In ogni situazione in cui sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio, il responsabile di procedimento valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza dei dati personali contenuti nel documento.
5. L'Amministrazione può limitare l'accesso ad un documento oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo una valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati nella richiesta di accesso.
6. Resta a carico del richiedente ogni responsabilità per l'uso improprio o eccessivo delle informazioni acquisite rispetto alle finalità per le quali è stato consentito l'accesso.

### **Art.12**

#### **Differimento dell'accesso**

1. Il differimento dell'accesso è disposto, oltre che in relazione a quanto previsto dal successivo art.13, ove sia necessario assicurare una tutela temporanea degli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto, ovvero per salvaguardare specifiche esigenze del Comune, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso, oltre alla motivazione, deve indicarne la durata nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel comma precedente.

**Art.13**  
**Documenti sottratti all'accesso**

1. I documenti sottratti all'accesso, ai sensi dell'art.24 della legge 241/1990, sono i seguenti:

<b>Tipologia</b>	<b>Motivazioni</b>	<b>Esclusioni o differimento (ove indicato)</b>
1) Documenti inerenti i procedimenti tributari.	Restano ferme le particolari norme che li regolano ( <i>es. statuto del contribuente</i> )	
2) Documenti inerenti l'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanaazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione (fatta eccezione per gli atti di pianificazione urbanistica generale) e di programmazione.	Restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.	Fino al momento della loro emanazione.
3) Nei procedimenti selettivi, documenti contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale di concorrenti diversi dal richiedente	Previsione di legge	
4) Progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari e penitenziari, ad impianti industriali a rischio, ad edifici destinati all'esercizio delle attività creditizie.	Motivi di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità	
5) Documenti concernenti i sistemi di sicurezza degli edifici, degli uffici, delle infrastrutture, dei beni, dell'attività e dei sistemi informativi del Comune, ivi compreso il D.P.S., il piano di sicurezza CIE ed altri piani previsti da norme, limitatamente alle parti che contengono informazioni sulla loro collocazione e funzionamento nonché sui dispositivi di protezione e di accesso.	Idem c.s.	
6) Documenti concernenti l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi di sicurezza nell'ambito dell'Amministrazione in occasione di visite ufficiali di autorità civili e militari.	Idem c.s.	
7) Documenti contenenti informazioni inerenti la protezione e la custodia di armi, munizioni ed altri dispositivi in dotazione alla Polizia Locale.	Idem c.s.	
8) Denunce, segnalazioni, esposti e verbali di accertamento relativi a violazioni, irregolarità o infrazioni o, comunque, documenti amministrativi che riguardano responsabilità penali.	Idem c.s.	Fino alla conclusione del procedimento, qualora l'accesso possa riflettersi negativamente sullo sviluppo dell'istruttoria. I documenti diventano inaccessibili in caso di avvio di indagine da parte dell'autorità giudiziaria inquirente.

9) Documenti attinenti all'attività di polizia giudiziaria.	Idem c.s.	
10) Documenti relativi a procedure concorsuali ( <i>diversi da quelli già individuati al precedente punto 3</i> ), salvo quelli del concorrente richiedente.	Tutela del corretto svolgimento della procedura	Fino all'adozione del provvedimento conclusivo delle procedure
11) Documenti inerenti la valutazione del personale dipendente diverso dal richiedente.	Idem c.s.	
12) Documenti attinenti ai procedimenti penali, disciplinari, inchieste ispettive o concernenti l'istruzione di ricorsi amministrativi prodotti dal personale.	Idem c.s.	Fino alla conclusione del procedimento o dell'istruttoria da portare alla conoscenza del destinatario.
13) Gli atti di consulenza esterna che contengano valutazioni la cui conoscenza possa indebolire le decisioni adottate o adottande dall'Amministrazione.		
14) Documenti attinenti ai procedimenti di dispensa dal servizio del personale.	Idem c.s.	Fino all'emanazione del provvedimento da portare alla conoscenza del destinatario.
15) Documenti riguardanti personale del Comune diverso dal richiedente, contenenti informazioni di natura sensibile o giudiziale o comunque riferite a situazioni private ed inoltre riguardanti il trattamento economico retributivo qualora da essi possano desumersi informazioni di carattere riservato (es. pignoramento presso terzi, cessione del quinto, ecc.)	Tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese ed associazioni.	In luogo dell'esclusione, laddove possibile si applica il precedente art.11
16) Documenti che riguardino la <b>vita privata</b> o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, diverse dal richiedente, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorchè i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando: - la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite; - i soggetti conferenti abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.	Idem c.s.	Idem c.s.

1. Il diritto di accesso non si esercita nei confronti di documenti amministrativi che altre amministrazioni escludono dall'accesso e che il Comune di Cassano Magnago, per ragioni d'ufficio, detiene stabilmente.

2. Il diritto non si esercita, altresì, nei confronti dei documenti sottratti all'accesso in base a specifiche norme di legge.

#### **Art.14**

#### **Mancato accoglimento della richiesta di accesso**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso devono essere sempre motivati con riferimento alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui al precedente art.13 ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. Il richiedente deve essere altresì informato della tutela del diritto dallo stesso attivabile ai sensi di legge.

## **CAPO IV – DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI DEI GESTORI DI SERVIZI PUBBLICI**

### **Art.15**

#### **Accesso agli atti dei gestori dei pubblici servizi**

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 della Legge 241/1990 e dall'art. 2 del D.P.R. 184/2006, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato anche nei confronti dei gestori di pubblici servizi locali.
2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi relativi al servizio che il gestore assicura per conto del comune, ed in particolare:
  - a) le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
  - b) le tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;
  - c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in concessione ed all'esecuzione del relativo servizio.
3. Nelle convenzioni di concessione o nei contratti di servizio, stipulati successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, l'Amministrazione provvede ad inserire gli obblighi del gestore di cui al presente articolo.
4. Per quelli in corso il Sindaco dispone la notifica al concessionario, entro 30 giorni dall'entrata in vigore, di copia del presente regolamento, con invito a disporre l'applicazione ed a comunicare all'Amministrazione, entro i 30 giorni successivi al ricevimento:
  - a. gli uffici dallo stesso dipendenti che sono stati incaricati di assicurare i diritti di accesso, con la precisazione dei responsabili del servizio, della sede dell'ufficio e di ogni altro elemento utile per fornire ai cittadini informazioni atte a facilitare l'esercizio del diritto di accesso presso il gestore;
  - b. le modalità, i tempi, coordinati e resi per quanto possibile conformi con quelli del presente regolamento, stabiliti per l'esercizio del diritto di accesso.

## **CAPO V – DIRITTO DI ACCESSO REGOLATO DA NORME SPECIALI**

### **Art.16**

#### **Diritto di accesso dei consiglieri comunali**

1. Il diritto di accesso ai documenti (oltre che alle notizie ed alle informazioni) per i consiglieri comunali è tutelato dall'art.43, 2 comma, del d.lgs 267/2000 e regolato dalle norme contenute nel regolamento del Consiglio comunale e delle commissioni consiliari.

### **Art.17**

#### **Diritto di accesso dei revisori dei conti**

1. Al fine di garantire l'adempimento delle funzioni previste dalla legge l'organo di revisione del Comune ha diritto di accesso agli atti e ai documenti dell'ente, come richiamato dall'art.239 del D.Lgs. 267/00. Le modalità di accesso sono disciplinate nel regolamento di contabilità dell'ente.

### **Art.18**

#### **Diritto di accesso ai dati personali**

1. Il diritto di accesso ai propri dati personali ed altri diritti sono riconosciuti all'interessato in base all'art.7 e seguenti del D.Lgs 193/2006;

### **Art.19**

#### **Diritto di accesso dei partecipanti al procedimento**

1. Ai soggetti di cui agli artt.7 e 9 della legge 241/1990 e s.m. è consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, ovvero all'atto finale.

### **Art.20**

#### **Diritto di accesso alle informazioni ambientali**

1. Il diritto di accesso alle informazioni ambientali è assicurato a chiunque ed è regolato dal D.Lgs 195/2005 in attuazione della direttiva 2003/4/CE nonché in base al presente regolamento per le parti non in contrasto.

### **Art.21**

#### **Diritto di accesso per fini di studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche**

1. Ai sensi del decreto legislativo 42/2004, il Comune di Cassano Magnago garantisce l'accesso ai propri archivi per motivi di studio e ricerca storica o statistica con le modalità di seguito indicate:
  - o l'archivio storico è liberamente consultabile ad eccezione:
    - 1) degli atti dichiarati di carattere riservato relativi a politica estera o interna dello Stato – consultabile dopo 50 anni dalla loro data;
    - 2) di quelli contenenti:

- a) dati sensibili (relativi a razza, religione, appartenenze a partiti politici, sindacati, associazioni) - consultabili dopo 40 anni;
  - b) dati “ultra” sensibili (relativi a stato di salute, sessualità e rapporti riservati di tipo familiare – consultabili dopo 70 anni.
- La consultazione dei documenti riservati prima della decorrenza di tali termini è autorizzata dal Soprintendente archivistico per il tramite della Prefettura.
  - La consultazione dei documenti con più di 40 anni è autorizzata dal Responsabile dell'Area attività istituzionali ed amministrative.
  - Gli archivi correnti e di deposito sono consultabili per gli scopi di cui al presente articolo previa valutazione ed autorizzazione da parte del responsabile di area che detiene stabilmente i documenti.
  - L'esame dei documenti deve avvenire nelle ore di ufficio, alla presenza di personale addetto, con modalità che non ostacolino l'attività del servizio.
  - E' permesso il rilascio di copie di atti che per loro natura non possono essere trascritti, purchè tale operazione non comporti danneggiamento al documento.
  - In nessun caso è autorizzato il rilascio di un numero elevato di copie tale da comportare un rallentamento dell'attività del servizio o che si configuri come costituzione di archivio privato parallelo.
  - Su richiesta dell'interessato di cui all'art.7 del D.Lgs 196/2003 può, comunque, essere disposto il blocco dei dati personali, qualora il loro trattamento comporti un concreto pericolo di lesione della dignità, della riservatezza o dell'identità personale degli interessati e i dati non siano di rilevante interesse pubblico.

2. Il presente regolamento si applica per le parti non in contrasto con la sopracitata normativa.

## **CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art.22**

#### **Rimborso costi di riproduzione**

1. La visione degli atti è gratuita, mentre il rilascio di copia è subordinato al pagamento dei costi di riproduzione.
2. In entrambi i casi di cui al comma precedente è dovuta la corresponsione del diritto di ricerca e, se ricorrono le condizioni, del diritto d'urgenza.
3. I diritti di ricerca e d'urgenza non sono dovuti se la richiesta di copia viene presentata nel periodo di pubblicazione o deposito degli atti richiesti; non sono altresì dovuti qualora l'accesso sia richiesto per documentati motivi di studio.
4. Il costo di riproduzione e i diritti di ricerca e d'urgenza sono stabiliti annualmente dalla Giunta comunale.
5. Il versamento delle somme dovute è effettuato presso l'ufficio economato del Comune.
6. Qualora la copia del documento sia richiesto per posta o per via telematica, si provvederà all'invio del documento richiesto previo accertamento dell'avvenuto versamento degli importi dovuti, maggiorati delle eventuali spese postali; il versamento potrà avvenire tramite conto corrente postale intestato al Comune o bonifico bancario presso la tesoreria comunale.
7. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate, previo deposito delle marche da bollo necessarie.

### **Art.23**

#### **Rinvio dinamico**

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

### **Art.24**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio, pubblicazione che segue all'avvenuta esecutività ai sensi di legge della deliberazione di adozione e sarà consultabile anche sul sito internet del Comune.
2. Con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le disposizioni regolamentari e/o gli atti amministrativi comunali in contrasto con i principi e le disposizioni contenute nel presente regolamento.
3. E' fatto obbligo a chiunque di osservarlo e farlo osservare.