



COMUNE DI
GARBAGNATE MILANESE
PROVINCIA DI MILANO

approvato con deliberazione n. 53 in data 30.6.93

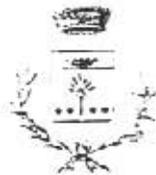
IL SINDACO
[Signature]

IL SEGRETARIO GENERALE
[Signature]

**REGOLAMENTO PER
L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO
ALLE INFORMAZIONI ED AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

LEGGI: 8.6.1990 n.142 - 7.8.1990 n.241

31 MARZO 1993



COMUNE DI
GARBAGNATE MILANESE
PROVINCIA DI MILANO

P R E S E N T A Z I O N E

Il presente Regolamento attua i principi affermati nella raccomandazione n°19 del 1981 emanata dal Consiglio d'Europa e che di seguito si riporta:

1. ogni cittadino deve poter accedere alle informazioni in possesso dell'autorità pubblica;
2. l'effettività del diritto d'accesso deve essere assicurata con strumenti adeguati;
3. si deve potere accedere ad un documento anche senza avervi un interesse personale;
4. il diritto è limitabile solo in considerazione della salvaguardia di interessi pubblici o privati di particolare rilievo;
5. su ogni richiesta di accesso si deve decidere entro un termine ragionevole;
6. l'accesso deve essere consentito su basi di assoluta eguaglianza;
7. ogni eventuale rifiuto opposto ad una richiesta di accesso deve essere motivato;
8. contro il rifiuto opposto alla richiesta di accesso deve essere sempre possibile esperire un ricorso."

IL SINDACO
(Pier Mauro Pioli)



COMUNE DI
GARGAGNATE MILANESE
PROVINCIA DI MILANO

INDICE ARTICOLI:

PARTE I: ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

- Art. 1 : Fonti ,finalità e tutela.
- Art. 2 : Diritto di accesso
- Art. 3 : Ambito di applicazione
- Art. 4 : Nozione di atto
- Art. 5 : Tipi di accesso
- Art. 6 : Accesso informale
- Art. 7 : Accesso formale
- Art. 8 : Identificazione e legittimazione del richiedente
- Art. 9 : Procedimento di accesso formale
- Art. 10: Modalità di esercizio del diritto di accesso.
- Art. 11: Autenticazione di copie
- Art. 12: Archivio delle istanze di accesso
- Art. 13: Costi per l'accesso
- Art. 14: Modalità di pagamento
- Art. 15: Disposizioni in materia di bollo

PARTE II:DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO:

- Art. 16: Differimento e limitazione della richiesta
- Art. 17: Differimento
- Art. 18: Limitazione al diritto di accesso
- Art. 19: Silenzio - Rifiuto
- Art. 20: Limiti alla libertà di consultazione

PARTE III: ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI FINI DELLA
MASSIMA TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE.

- Art. 21: Diritto di accesso agli atti amministrativi da parte dei cittadini singoli e associati
- Art. 22: Esercizio del diritto a prendere visione degli atti e per il rilascio delle copie



COMUNE DI
GARBAGNATE MILANESE
PROVINCIA DI MILANO

PARTE I

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 1: Fonti, finalità e tutela

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dalla legge 8 Giugno 1990, n.142 e dalla legge 7 agosto 1990, n.241 per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione.

2. In conformità a quanto stabilito dall'art.7 della legge 8 giugno 1990, n.142, tutti gli atti amministrativi del comune sono pubblici, con esclusione di quelli riservati per espressa indicazione di legge e salvo le eccezioni di cui al presente regolamento. Sono altresì pubblici gli atti infraprocedimentali degli organi collegiali consultivi, le relazioni ed i pareri.

3. Il Comune garantisce ai cittadini ogni assistenza a garanzia dei loro diritti attraverso il supporto e la consulenza dell'UFFICIO PER LA TUTELA DEL CITTADINO ED INFORMAZIONE che provvederà ad attivarsi nei confronti delle diverse unità organizzative del comune per agevolare l'accesso agli atti e, qualora ricorrano gli estremi di ammissibilità, per potersi avvalere del Difensore civico.

Art. 2:Diritto di accesso

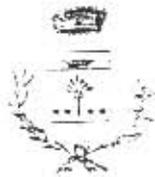
1. Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto a prendere visione ed ottenere copia di tutti gli atti amministrativi preesistenti adottati dagli organi collegiali o monocratici di questo comune, degli atti preparatori ed intermedi degli organi consultivi, delle relazioni e dei pareri, comunque depositati negli archivi correnti e di deposito.(1)

2. L'esercizio del diritto di accesso è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti (2),vale a dire che sono titolari del diritto di accesso tutti coloro che possono vantare un interesse in via giurisdizionale ordinaria o amministrativa, o nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti.(3).

(1) art.25 della legge 27.12.1985, n.816, l'art.7, 3° e 4° comma, della legge 8.6.1990 n.142, della legge 7.8.1990, n.241 nonché degli articoli 18 e 19 dello statuto del comune.

(2) Art.22 della legge 7. agosto 1990, e n. 241 e dall'art. 19 dello statuto comunale.

(3) ai sensi degli articoli 7 e 9 della legge 7 agosto 1990, n.241



COMUNE DI
GARBAGNATE MILANESE
PROVINCIA DI MILANO

3. Inoltre sono titolari del diritto di accesso qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

4. Titolari del diritto di accesso sono anche coloro che hanno titolo, per legge, ad esperire un'azione popolare in sede giudiziaria consistente nel far valere, innanzi alle giurisdizioni amministrative, le azioni ed i ricorsi che spettano al comune. (4)

Art. 3 :Ambito di applicazione

1. In relazione agli atti di un procedimento, per i quali il comune è competente ad emanare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente, è possibile esercitare il diritto di accesso al procedimento anche durante il corso dello stesso.

2. La pubblicazione ed il deposito degli atti ufficiali del comune, delle deliberazioni e delle ordinanze, pur costituendo un obbligo, non assolvono interamente alla funzione di garanzia del diritto di accesso e, a tale scopo, verranno adottate altre forme di pubblicità e circolazione delle informazioni; sarà peraltro sempre possibile per il cittadino avvalersi della attiva assistenza dell'ufficio per la tutela del cittadino e informazione.

Art. 4: Nozione di atto

1. Ai fini del presente regolamento, per atto amministrativo si intende qualunque dichiarazione di volontà, di desiderio, di conoscenza, di giudizio, compiuta dal comune, nell'esercizio della propria potestà amministrativa e delle manifestazioni da essa conseguenti avente la forma di documento amministrativo.

2. Sono documenti amministrativi, (5) ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o comunque utilizzati ai fini della attività amministrativa.

Art. 5: Tipi di accesso

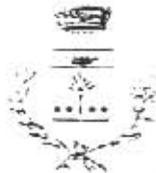
1. L'accesso può essere informale o formale.

2. L'accesso informale consiste nella visione degli atti, provvedimenti o documenti autorizzata a seguito di semplice richiesta, anche verbale, esaminata immediatamente e senza formalità;

3. L'accesso formale avviene con le formalità e le procedure previste nel presente regolamento.

(4) ai sensi dell'art.7, comma 1 e 2, della legge 8 giugno 1990 n.142.

(5) ai sensi della legge 241/90, art. 22 comma 2 .



COMUNE DI
GABBIA TE MILANESE
PROVINCIA DI MILANO

Art. 6 :Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale o telefonica direttamente al responsabile dell'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. L'interessato, dopo aver fatto constatare agli addetti la propria identità, espone le proprie necessità fornendo, per quanto possibile, elementi atti a consentire l'individuazione degli atti richiesti.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione degli estremi dell'atto, esibizione dell'atto stesso, estrazione di copie, ovvero altra idonea modalità.

Art.7:Accesso formale

1. Il procedimento di accesso formale viene avviato quando non sia possibile l'immediato accoglimento della richiesta informale ovvero sorgano dubbi .(6)

2. Il richiedente, contestualmente alla comunicazione della eventuale non accoglibilità della richiesta di accesso informale, viene informato della possibilità di accesso formale.

3. Il richiedente, anche senza aver esperito l'accesso informale, può presentare richiesta formale.

Art. 8:Identificazione e legittimazione del richiedente

1.L'esercizio del diritto di accesso informale ai documenti amministrativi comporta la semplice identificazione per conoscenza diretta da parte degli addetti o l'esibizione di uno dei documenti di riconoscimento previsti dalla legge (7)

2.L'accesso formale, nel caso sia da esercitare per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi, può comportare, oltre alla identificazione, la dichiarazione (8) relativa alla carica ricoperta nell'organismo che il richiedente vuole rappresentare.

(6) Art.4, commal D.P.R. 27.6.1992,n.352.

(7) Articoli 288, 292, e 293 del r.d. 6/5/1940, n.635 e successive modificazioni.

(8) si intende che tale dichiarazione può essere fatta sotto la forma della autocertificazione ai sensi della legge n.15 del 1968.



COMUNE DI
GARBAGNATE MILANESE
PROVINCIA DI MILANO

Art. 9: Procedimento di accesso formale

1. Il procedimento di accesso formale inizia con la presentazione all'ufficio protocollo della domanda attraverso un apposito modulo che sarà messo a disposizione dei richiedenti presso l'ufficio tutela del cittadino e comunque presso i diversi uffici .(9)

2. La domanda è trasmessa in originale dall'ufficio protocollo all'unità organizzativa che ha formato o che detiene stabilmente l'atto o il provvedimento oggetto della richiesta; contestualmente l'ufficio protocollo produrrà una fotocopia della domanda da trasmettere all'ufficio tutela e informazione che ne terrà regolare deposito.

3. Qualora la richiesta sia pervenuta a mezzo posta e non sia quindi possibile segnalare contestualmente l'eventuale irregolarità o incompletezza, l'ufficio destinatario della richiesta ne darà comunicazione al richiedente entro 10 giorni dalla ricezione a mezzo lettera o, dove possibile, anche per via breve e telefonica o con altro mezzo idoneo ad assicurare una tempestiva informazione.

4. Più in generale l'ufficio ricorrerà alla comunicazione a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno solo quando vi siano fondate ragioni per fare prevalere il rispetto formale del diritto sulla celerità dell'evasione, cioè a dire solo quando si può ipotizzare l'insorgenza di un contenzioso.

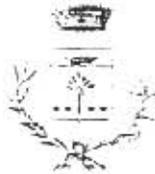
5. L'accoglimento della richiesta formale di accesso verrà comunicato al richiedente entro 30 giorni con le stesse modalità indicate sopra ai punti 3. e 4. e potrà consistere, secondo i casi, nell'invito a presentarsi per prendere visione di quanto richiesto o per il ritiro di copia dei documenti oggetto della richiesta o addirittura nell'invio delle copie stesse, fatto salvo l'avvenuto pagamento di quanto previsto negli articoli successivi in materia di costi di riproduzione, di ricerca e di disposizioni in materia di bolli.

6. Il mancato accoglimento della richiesta, la limitazione o il differimento saranno comunicati con le stesse modalità sopraindicate ed entro 20 giorni.

7. Tutto quanto sopradetto è esteso, se del caso e se richiesto, ad altri documenti richiamati in quello che era oggetto della richiesta originaria.

8. Le comunicazioni inviate dagli uffici ai richiedenti l'accesso sono trasmesse per conoscenza all'ufficio tutela per l'archiviazione e per supportare l'eventuale successivo intervento a tutela dei diritti del cittadino.

(9) in appendice al presente regolamento è riportata schema di tale modulo a titolo esemplificativo, con avvertenza che, per esigenze di maggiore chiarezza o praticità, potrà essere modificata nel tempo.



**COMUNE DI
GARBAGNATE MILANESE**
PROVINCIA DI MILANO

Art.10:Modalità di esercizio del diritto di accesso.

1. Il diritto di accesso si esercita con le seguenti modalità:

A) - Esame dei documenti:

L'esame dei documenti avviene presso l'unità organizzativa che li detiene. Ai sensi di legge e salva l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i 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 dallo stesso formalmente incaricata o con l'accompagnamento di altra persona. L'esame dei documenti è gratuito.

B) - Rilascio di copie:

La richiesta, che ove occorra sarà redatta in bollo, potrà essere corredata, su indicazione del dipendente addetto, da un congruo deposito rapportato al presumibile importo dovuto per imposte bolli e diritti di cui ai successivi articoli del presente regolamento. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate previo pagamento dei relativi diritti. Le copie dei dati informatizzati, in quanto nulla osti, sono rilasciati sugli appositi supporti ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamenti in rete dove esistenti.

Art.11:Autenticazione di copie.

1. Il responsabile dell'unità organizzativa interessata è autorizzato, ai sensi della legge n°15 del 1968, ad autenticare le copie degli atti oggetto della richiesta. L'autenticazione consiste nella attestazione di conformità con l'originale.

2. La autenticazione avviene mediante scritturazione alla fine della copia; essa deve contenere l'indicazione della data, del luogo, del numero di fogli impiegati, del nome, cognome e qualifica rivestita dal pubblico ufficiale che provvede alla autenticazione. Se la copia dell'atto consta di più fogli, il pubblico ufficiale appone la firma su ciascun foglio annullando con timbro le eventuali marche.

3. L'autentica di atti deliberativi viene effettuata dal Segretario Generale o dal Responsabile dell'unità organizzativa Affari Generali e, in assenza di questi, da un Dirigente.

Art.12:Archivio delle istanze di accesso.

1. Tutte le copie delle istanze di accesso formale ed i relativi riscontri inviati dagli uffici comunali vengono depositati in un apposito archivio presso l'ufficio tutela del cittadino e sono accessibili con le stesse modalità di cui al presente Regolamento.



COMUNE DI
GARBAGNATE MILANESE
PO. NO. 10/1980

Art.13:Costi per l'accesso.

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

2. Il rilascio di copie di atti, tanto nell'accesso informale che in quello formale, è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione e ricerca, fatte salve le disposizioni in materia di bolli, secondo quanto indicato ai successivi articoli 14 e 15.

3. Le tariffe relative al rimborso dei costi di riproduzione e ricerca sono indicate in una tabella allegata al presente regolamento e potranno essere annualmente adeguate con deliberazione di giunta nei limiti dell'incremento ISTAT.

Art.14:Modalità di pagamento.

1. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo, se è dovuta, è effettuato al momento dell'accesso, fatto salvo il conguaglio dell'eventuale deposito, in contanti o con marche da bollo di pari importo. Per le richieste inviate per posta e comunque non di persona il pagamento potrà essere effettuato per mezzo di vaglia postale, telegrafico o assegno circolare intestato al comune.

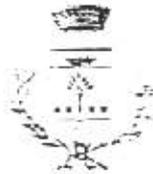
Art.15:Disposizioni in materia di bollo.

1. La richiesta di documenti non autenticati, o di copie di atti il cui originale è esente da bollo, non è soggetta all'imposta di bollo.

2. La richiesta ed il rilascio di copia di documenti amministrativi non autenticati non è soggetto all'imposta di bollo.

3. La richiesta ed il rilascio di documenti autenticati sono soggetti all'imposta di bollo ai sensi di legge.

4. L'imposta è assolta mediante marche da annullarsi a cura dell'ufficio tutela o comunque dell'unità organizzativa che concretamente rilascia il documento.



COMUNE DI
GARBAGNATE MILANESE
PROVINCIA DI MILANO

PARTE II
DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 16: Differimento e limitazione della richiesta

1. La richiesta di accesso può essere limitata o differita.

2. Il provvedimento che limita o differisce l'accesso è adottato dal Sindaco e deve essere congruamente motivato a cura del responsabile del procedimento di accesso con specifica indicazione delle norme di legge o regolamento che ne sono alla base ed è inviato per conoscenza all'ufficio tutela e informazioni.

3. La comunicazione agli interessati è effettuata mediante lettera raccomandata, o con altro mezzo idoneo ad attestare la avvenuta ricezione, entro il termine di 20 giorni dalla data di presentazione della richiesta.

4. Nel caso in cui la limitazione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.

5. Con la comunicazione della limitazione e differimento dell'accesso l'interessato deve essere informato della possibilità di attivare il difensore civico e di tutela giurisdizionale del diritto, in via immediata, con la procedura stabilita dal quinto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n.241 in ordine alla possibilità di presentare ricorso, nel termine di 30 giorni, al tribunale amministrativo regionale.

Art. 17: Differimento

1. L'accesso ai documenti amministrativi è differito ove sia necessario assicurare una temporanea tutela a particolari interessi (10) o per salvaguardare esigenze di riservatezza della amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento della azione amministrativa o il normale funzionamento delle unità organizzative del comune.

2. L'accesso agli elaborati scritti svolti da candidati a pubblici concorsi, ai giudizi espressi su di essi dalle commissioni esaminatrici, ai verbali recanti criteri di massima per la valutazione delle prove e dei titoli, è differito sino alla data di trasmissione al sindaco dei verbali di tutte le operazioni compiute dalle commissioni stesse.

(10) di cui all' art. 24, comma 2 della legge 7 agosto 1990, n.241.



COMUNE DI
GARBAGNATE MILANESE
PROVINCIA DI MILANO

3. Il provvedimento di differimento deve indicare il termine finale oltre il quale è consentito l'accesso.

Art. 18: Limitazione al diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso può essere limitato per effetto di una motivata determinazione del sindaco (11) che vieta l'esibizione di atti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorchè i relativi dati siano forniti al comune dagli stessi soggetti cui si riferiscono. E' tuttavia consentita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

2. Le informazioni relative alle modalità di incidente stradale, alla residenza ed al domicilio delle parti, alla copertura assicurativa dei veicoli ed ai dati di questi ultimi sono rilasciate dal comando di Polizia Municipale nei limiti consentiti dal Codice della Strada e dal regolamento di attuazione (12).

3. Per le concessioni ed autorizzazioni edilizie l'estrazione di copia è consentita per gli atti amministrativi, compreso il computo dei contributi concessori, mentre, allo scopo di tutelare la riservatezza del progettista e del proprietario, è ammesso il rilascio a terzi di copie dei disegni tecnici limitatamente ai prospetti e a quelli - o a parte di quelli - che illustrano la posizione sul terreno del manufatto ed i suoi connotati essenziali (distanze da confini e fabbricati, altezze, volumi, superfici coperte e occupate nel sottosuolo). I suddetti connotati potranno altresì, in mancanza di elaborati grafici idonei, essere certificati dal Comune.

(11) art. 7 legge 7 agosto 1990 n.241

(12) art. 11, comma 4, del d. lgs 30 aprile 1992, n. 285 e art. 21, comma 3,4,5,6 del DPR 16 dicembre 1992, n. 495



COMUNE DI
GARBAGNATE MILANESE
FINANZA E MILANO

4. L'accesso con le limitazioni appresso indicate è consentito per il rilascio:

- di atti ed estratti con l'indicazione dei dati relativi alla paternità e maternità del cittadino in caso di esercizio dei diritti e dei doveri derivanti dallo stato di legittimità o di filiazione (art.3 dpr 2 maggio 1957 n.432).
- di copie integrali di atti di stato civile esclusivamente all'interessato e previa autorizzazione del procuratore della repubblica.
- di copia integrale dell'atto di nascita; per essa è consentita la consegna, in busta sigillata ed esclusivamente ad un ufficiale di stato civile, quando è necessario per la pubblicazione di matrimonio;

5. La consultazione delle schede anagrafiche è consentita, oltre che agli addetti all'ufficio anagrafe e ad altri dipendenti espressamente incaricati dall'amministrazione comunale anche a persone espressamente incaricate dalla autorità giudiziaria ed agli appartenenti alle forze dell'ordine ed al corpo della guardia di finanza (art.37 dpr 30.5.1989 n.223);

6. Gli elenchi relativi ai cittadini iscritti all'anagrafe possono essere rilasciati alle amministrazioni pubbliche che ne facciano motivata richiesta e ad esclusivo uso di pubblica utilità; possono altresì essere rilasciati a privati ad esclusivo scopo statistico o di ricerca elenchi resi anonimi ed aggregati (art.34 dpr 30.5.1989 n.223).

7. E' escluso l'accesso ai documenti nei casi previsti dall'art.24 della legge 7 agosto 1990 n.241, commi 1, 2 lett. a) b) e 5, relativi al segreto di Stato, alle relazioni internazionali, all'ordine pubblico, alla prevenzione ed alla repressione della criminalità.

8. Sono esclusi dall'accesso:

- a)- gli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi di carattere generale, di pianificazione e di programmazione nonché gli atti relativi ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le norme che ne regolano la formazione;
- b)- i registri di stato civile in quanto il loro contenuto risulta comunque desumibile da certificazioni cui l'accesso è consentito;
- c) atti, provvedimenti, documenti riguardanti l'adozione dei cittadini, anche se richiesti dagli stessi soggetti interessati;
- d) - gli atti preparatori dei provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari qualora riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi o associazioni;
- e) -le relazioni riservate, gli atti preparatori e quanto predisposto dagli addetti ai servizi sociali del comune o di altri



COMUNE DI
GARBAGNATE MILANESE
PROVINCIA DI MILANO

enti, se detenute stabilmente dal comune, quando hanno natura di valutazione socio-economica sulla persona o sul nucleo familiare interessato;

f) - atti relativi a pratiche di trattamento sanitario obbligatorio;

g) - atti e provvedimenti non deliberativi relativi a soggetti sottoposti a trattamenti particolari o inseriti nei servizi specialistici territoriali pubblici o privati;

h) - gli atti ed i provvedimenti non deliberativi inseriti nei fascicoli personali dei dipendenti;

i) - gli atti preparatori a procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti;

l) - gli atti meramente interni, ossia privi di rilevanza generale, non costituenti presupposto del provvedimento nè nello stesso espressamente indicati;

m) gli atti soggetti ad obbligo del segreto ai sensi del codice di procedura penale.

Art. 19: Silenzio-Rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni della richiesta senza riscontro da parte delle unità organizzative del comune, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al tribunale amministrativo regionale secondo quanto disposto dal quarto e quinto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n.241. Il richiedente può in ogni momento attivare il difensore civico.

Art.20 :Limiti alla libertà di consultazione

1. In conformità a quanto stabilito dagli artt. 21 e 22 del d.p.r. 30 settembre 1963, n.1409, che regola la consultabilità degli archivi degli enti pubblici, il principio generale della libertà di consultazione resta subordinato alle seguenti limitazioni:

a) i documenti di carattere riservato relativi a situazioni puramente private di persone divengono consultabili dopo 70 anni;

b) eventuali documenti relativi a processi penali conservati nell'archivio sono consultabili solo dopo 70 anni dalla conclusione del relativo procedimento



**COMUNE DI
GARBAGNATE MILANESE**
PROVINCIA DI MILANO

PARTE III

**ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI FINI DELLA MASSIMA TRASPARENZA
E PARTECIPAZIONE**

Art. 21: Diritto di accesso agli atti amministrativi da parte dei cittadini singoli e associati.

1. I cittadini hanno diritto, in esenzione di ogni spesa:

- a) di consultare i bilanci preventivi annuali e pluriennali, i conti consuntivi, i piani, i programmi ed i progetti, quando tali documenti siano stati approvati dal consiglio comunale;
- b) di consultare tutti i regolamenti ed i provvedimenti aventi natura regolamentare, adottati dal consiglio comunale e vigenti.
- c) di prender visione dei pareri emessi dagli organi consultivi, di tutte le deliberazioni adottate dal consiglio comunale e dalla giunta comunale, delle ordinanze degli organi comunali delle quali sia avvenuta - o sia iniziata - la pubblicazione all'albo pretorio;
- d) di prender visione dei provvedimenti emanati, costituiti da autorizzazioni, licenze, concessioni, e relativi dinieghi che siano stati formati e regolarmente emessi.

Art. 22: Esercizio del diritto a prendere visione degli atti e per il rilascio delle copie.

1. Il rilascio di copie di atti è effettuato, salvaguardando il buon funzionamento delle unità organizzative, previo pagamento delle spese previste dagli articoli 13, 14, 15 e dalla tabella allegata al presente regolamento.



COMUNE DI
GARBAGNATE MILANESE
PROVINCIA DI MILANO

- 1 -

Allegato A)

SCHEMA DI DOMANDA DI ACCESSO

COMUNE DI GARBAGNATE MILANESE
Provincia di Milano

Al Responsabile Unità Organizzativa

.....

(Bollo se richiesto)

Oggetto: DOMANDA DI ACCESSO:
n. progressivo generale.....

DATA.....

Dati anagrafici richiedente:

NOME:..... COGNOME.....
(se ditta, indicare la ragione sociale)

nato/a a.....Prov.....

il..../..../..... tel:.....

Nazione.....(sigla autom. se diversa dall'Italia)

Via.....n.....

c.f.....p.IVA.....
(se presente)

in rappresentanza di:

Nome.....Cognome.....
(se ditta, indicare la ragione sociale)

nato/a.....Prov.....

il..../..../..... tel.....

Nazione.....
(sigla autom. se diversa dall'Italia)

Via n:.....

c.f.....P.Iva.....



COMUNE DI
GARBAGNATE MILANESE
PROVINCIA DI MILANO

- 3 -

ACCOMPAGNATORE: (compilare solo se ricorre il caso)

Nome:.....Cognome:.....

Nato/a a.....prov.....

Nazione:.....
(sigla autom.se diversa dall'Italia)

il....../...../..... tel:.....

Residente in.....

Nazione.....
(sigla autom.se diversa dall'Italia)

DEPOSITO IN CONTO BOLLI E SPESE VARIE
(solo in caso di richiesta di rilascio di copie)

£.....(.....)

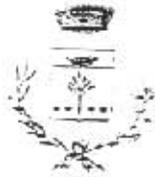
(da conguagliare all'atto del rilascio delle copie richieste)

Firma del richiedente:

.....

FIRMA DEL RESPONSABILE
UNITA' ORGANIZZATIVA:

.....



COMUNE DI
GARBAGNATE MILANESE
PROVINCIA DI MILANO

Allegato B)

SCHEMA DI LETTERA PER COMUNICAZIONE DINIEGO/LIMITAZIONE DI ACCESSO

Prot.n. _____

li,

Al/la signor/a
(Spett.le Ditta)

.....

Via.....

=====

e, p.c. All'Ufficio Tutela e Informazioni

S E D E

Oggetto: RICHIESTA DI ACCESSO in data.....

Si fa riferimento alla Sua (Vostra), richiesta in data..... tendente ad ottenere l'accesso agli atti di questo Comune mediante : (estrazione di copia ovvero visione).... della seguente documentazione:

A tale proposito spiace comunicare che la richiesta non può essere accolta per la seguente motivazione:

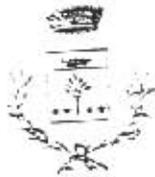
Avverso la presente determinazione la S.V. (ovvero codesta Ditta) ha facoltà di ricorso amministrativo avanti al TAR della Lombardia nel termine di giorni 30 e con le modalità indicate al comma 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990 n.241). In ogni momento è possibile attivare il difensore civico.

Per qualunque ulteriore informazione o chiarimento la S.V. (ovvero codesta ditta) potrà rivolgersi al dipendente sig..... ovvero al responsabile dell'unità organizzativa in calce indicato.

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA

IL SINDACO



COMUNE DI
GARBAGNATE MILANESE
PROVINCIA DI MILANO

Allegato C)

SCHEMA DI LETTERA PER COMUNICAZIONE DIFFERIMENTO ACCESSO

Prot.n.

li,

Al/la Signor/a
(Spett.le Ditta)
.....

Via.....
=====

e, p.c. All'Ufficio Tutela e Informazioni

S E D E

Oggetto: RICHIESTA DI ACCESSO IN DATA

Si fa riferimento alla Sua (Vostra) richiesta in data.....tendente ad ottenere l'accesso agli atti di questo Comune mediante visione (ovvero copia) della seguente

documentazione:.....
.....
.....

A tale proposito si comunica che la richiesta predetta non può al momento essere accolta e che pertanto l'accesso richiesto deve essere differito alla data del.....per le seguenti motivazioni:
.....
.....

Avverso la presente determinazione la S.V.(ovvero codesta Ditta) ha facoltà di presentare ricorso amministrativo avanti al T.A.R. della Lombardia nel termine di giorni 30 e con le modalità indicati al comma 5 dell'art.25 della Legge 7 agosto 1990 n.241. In ogni momento è possibile attivare il difensore civico. Per qualunque ulteriore informazione o chiarimento la S.V. (ovvero codesta Ditta) potrà rivolgersi in orario d'ufficio al dipendente sig..... ovvero al responsabile dell'unità organizzativa in calce indicato.

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE DELL'UNITA'ORGANIZZATIVA
.....

IL SINDACO
.....



COMUNE DI
GARBAGNATE MILANESE
PROVINCIA DI MILANO

Allegato D)

TABELLA DEI COSTI PER L'ACCESSO

- 1) Rimborso costi di riproduzione..... f. 300 per facciata
- 2) rimborso costi di ricerca per atti
anteriori di oltre 10 anni rispetto alla
data della richiesta.....f. 5.000= per documento