



COMUNE DI CARONNO VARESINO
PROVINCIA DI VARESE

COMUNE DI CARONNO VARESINO

REGOLAMENTO DEI DIRITTI DI ACCESSO DEI CITTADINI ALLE INFORMAZIONI ED AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

**Legge 8 giugno 1990, n. 142
Legge 7 agosto 1990, n. 241**

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 25
del 29.06.1994

INDICE SISTEMATICO

Capo I – I DIRITTI D’ACCESSO

Art. 1 – Fonti e finalità

Capo II – SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 2 – Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell’Amministrazione Comunale

Art. 3 – Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Capo III – ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 4 – Sistema organizzativo

Art. 5 – Organizzazione del servizio

Art. 6 – Semplificazione dei procedimenti

Art. 7 – Attivazione e funzionamento del servizio di accesso

Art. 8 – Il responsabile del procedimento di accesso

Art. 9 – Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo

Capo IV – PROCEDURE D’ACCESSO

Art. 10 – Consultazione libera di particolari documenti

Art. 11 – Identificazione e legittimazione del richiedente

Art. 12 – Accesso informale

Art. 13 – Procedimenti di accesso formale

Art. 14 – Modalità per l’esercizio del diritto di visione e per l’ottenimento di copia dei documenti.

Art. 15 – Documenti amministrativi esclusi dall’accesso

Art. 16 – Differimento dall’accesso

Art. 17 – Limitazione dell’accesso.

Capo V – IL DIRITTO ALL’INFORMAZIONE

Art. 18 – Garanzie del diritto

Art. 19 – Rilascio di informazioni

Capo VI – DIRITTI DI ACCESSO DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI

Art. 20 – Modalità di esercizio del diritto

Capo VII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 – Entrata in vigore del regolamento

I DIRITTI D'ACCESSO

Art. 1 Fonti e finalità

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n. 142 e le disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e dallo statuto comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti 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 dell'amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto dei provvedimenti di cui al successivo art. 15. Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività del Comune.
3. Il presente regolamento assicura il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione Comunale, a chiunque vi abbia interesse, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della Legge 241/1990 e correlative disposizioni del Regolamento di attuazione approvato con D.P.R. 27/07/1992, n. 352.

Capo II

SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 2

Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli Atti dell'Amministrazione Comunale

1. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della legge 241/1990 e correlative disposizioni del Regolamento di attuazione approvato con D.P.R. 27/06/1992 n. 352.
2. Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale è assicurato:
 - a) a tutti i cittadini residenti nel Comune, dotati della capacità di agire secondo l'art. 2 del Codice Civile;
 - b) ai Consiglieri Comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali, di cui agli artt. 36 e 37 del presente regolamento;
 - c) ai rappresentanti delle:

- associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune;
- organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge 11 agosto 1991, n. 266;
- associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della legge 8 luglio 1986, n. 349;
- d) ai rappresentanti delle:
 - istituzioni ed associazioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che, pur non rientrando fra quelle in precedenza elencate, svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale ed economica d'interesse generale;
 - persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale;
- e) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;
- f) ad ogni altra persona fisica o giuridica, istituzione, associazione od organizzazione che non abbia residenza, sede o centro di attività nel Comune e che richieda di esercitare i diritti di accesso sopra stabiliti per le finalità e con i limiti previsti dal successivo art. 3.

Art. 3

Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.
2. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche interni, formati dagli organi del Comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

Capo III

ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 4

Sistema organizzativo

1. Con i provvedimenti previsti dal presente regolamento l'Amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle garanzie stabilite dalle leggi 8 giugno 1990, n. 142, e 7 agosto 1990, n. 241, dallo statuto e dal precedente art. 1 e stabilisce le norme per l'individuazione dei soggetti che nell'ambito della stessa hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini, con tutte le responsabilità conseguenti

Art. 5

Organizzazione del Servizio

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dai Responsabili del procedimento, così come individuati ai sensi del relativo regolamento di attuazione della legge 241/90 e secondo la natura e la tipologia dell'atto o informazione richiesta, i quali eserciteranno le competenze stabilite dal presente regolamento.

Art. 6

Semplificazione dei procedimenti

1. L'esercizio dei diritti d'accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficienza, nell'interesse dei richiedenti.

Art. 7

Attivazione e funzionamento del servizio di accesso

1. Il Sindaco informa la popolazione dell'attivazione del servizio, indicando le modalità generali per l'esercizio dei diritti d'accesso e le competenze delle unità organizzative preposte ad assicurarlo.
2. L'informazione viene disposta mediante manifesti ed altri mezzi di comunicazione e con la diffusione di materiale illustrativo attraverso gli uffici comunali.
3. Le richieste, oltre ad essere registrate nel protocollo generale, saranno, a cura del responsabile del procedimento interessato, annotate in un registro relativo alle procedure di accesso, sul quale sono indicate oltre alle richieste, le scadenze, i tempi e la natura delle risposte.

Art. 8

Il responsabile del procedimento di accesso

1. Il responsabile del procedimento, competente rispetto alla natura e tipologia dell'atto richiesto, cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto è necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.
2. Il responsabile del procedimento, in particolare:
 - a) provvede all'identificazione del richiedente ed a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso con le modalità ed entro i termini previsti dal presente regolamento;
 - b) cura la tenuta del registro di cui al precedente articolo 7 sul quale annota le richieste di accesso;

- c) trasmette le richieste di accesso formale al Segretario Comunale, nell'ipotesi in cui emergano dubbi sulla legittimazione del richiedente all'esercizio del diritto; in tal caso, al Segretario Comunale compete verificare la sussistenza della legittimazione ed assumere i conseguenti provvedimenti:
- 1 - comunicando al richiedente l'esclusione motivata o il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle Leggi e dal presente Regolamento;
 - 2 - disponendo che il richiedente eserciti il diritto richiesto, nell'ipotesi di riconosciuta legittimazione secondo l'ordine temporale di presentazione della richiesta;
 - 3 - Ove invece ritenesse l'istanza non accoglibile per difetto di interesse da parte del richiedente o perché non trattasi di provvedimenti adottati (provvedimenti preparatori, relazioni, pareri) o comunque di atti non visionabili, è tenuto a motivare adeguatamente e puntualmente il diniego.
 - 4 - L'eccezionale provvedimento negatorio, che il Segretario Comunale è obbligato ad adottare in base al 4° comma dell'art. 25 della Legge 241/90, è assunto entro e non oltre il trentesimo giorno da quello di acquisizione dell'istanza al protocollo del Comune.
 - 5 - Contro le determinazioni del Segretario circa il diritto di accesso e scaduti i trenta giorni di cui al precedente comma, gli interessati possono ricorrere al T.A.R. (e successivamente al Consiglio di Stato), in base alle disposizioni del 5° e del 6° comma dell'art. 25 della legge 241/90.
 - 6 - Copia del provvedimento negatorio deve essere notificata al richiedente, a mezzo notificatore o con raccomandata postale con ricevuta di ritorno, entro 30 giorni dalla data in cui è stata protocollata l'istanza di accesso;
- d) redige e trasmette trimestralmente al Segretario Comunale un prospetto riassuntivo dei diritti di accesso esercitati presso l'unità organizzativa e delle richieste che non sono state ammesse, limitate all'esito o per le quali è stato differito il termine di esercizio del diritto .

Art. 9

Funzione di organizzazione, indirizzo e controllo

Il Segretario Comunale esercita le funzioni di coordinamento complessivo e di controllo del servizio e provvede a segnalare ai responsabili dei procedimenti di accesso le richieste, osservazioni e rilievi degli organi dell'Amministrazione, delle associazioni di partecipazione popolare, di singoli cittadini, accompagnandole con le disposizioni e gli indirizzi operativi per eliminare le difficoltà rilevate.

CAPO IV

PROCEDURE DI ACCESSO

Art. 10

Consultazione libera di particolari documenti

Il Comune assicura, su richiesta informale anche verbale durante l'orario d'ufficio, la consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, del F.A.L. della Provincia, della raccolta ufficiale degli atti normativi, dello Statuto e dei Regolamenti Comunali, delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta Comunale.

Art. 11

Identificazione e legittimazione del richiedente

1. L'esercizio del diritto d'accesso ad informazioni diverse da quelle di cui al precedente articolo, agli atti ed ai documenti amministrativi è effettuato con le modalità di seguito stabilite.

L'identificazione del richiedente viene effettuata:

- a) per conoscenza diretta dello stesso da parte del Responsabile del Procedimento;
 - b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dagli artt. 288, 292 e 293 del R.D. 6 maggio 1940, n. 635 e successive modificazioni, i cui estremi sono annotati sulla domanda.
2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di Enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
 3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed esibire il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

Art. 12

Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione centrale o periferica, competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; specificare, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
5. dell'esaudita richiesta, l'interessato dovrà rilasciare dichiarazione sul modulo compilato dall'Ufficio in conformità della scheda allegata sub. 1 al presente Regolamento; in caso di rifiuto, la circostanza verrà annotata nell'apposito spazio del modulo e poi acclarata nel registro di cui al precedente art. 7.

Art. 13

Procedimento di 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 alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato immediatamente a presentare istanza formale, nell'apposita modulistica di cui alla scheda allegata sub. 2 al presente Regolamento.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare immediata ricevuta attraverso la vidimazione della copia del modulo.
3. La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato. La richiesta pervenuta da Amministrazione presso la quale è stata erroneamente presentata, viene evasa con le modalità del presente Regolamento.
4. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2, 4 e 5 del precedente articolo.
5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di **trenta giorni** a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 3.
6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro 10 giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione (telefax, telegrammi e simili). Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Per il rilascio di copie dichiarate conformi all'originale il richiedente deve in ogni caso presentare richiesta formale in bollo, mediante la compilazione dell'apposito modulo, allegato sub. 2, o di istanza contenente le informazioni fondamentali idonee ad evadere la richiesta. I moduli sono predisposti dal Comune in originale e copia, e messi a disposizione gratuita degli interessati.

Art. 14

Modalità per l'esercizio dell'accesso

1. L' esercizio dei diritti di visione degli atti e documenti amministrativi è assicurato dal Comune gratuitamente, nel rispetto delle norme procedurali di cui ai precedenti articoli.
2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale: è fatta salva l'obbligatoria applicazione dei diritti di cui al n. 5 della tabella allegata alla Legge 08.06.1962 n. 604, nel testo e nell'importo vigenti tempo per tempo; questi ultimi diritti non sono dovuti qualora il rilascio di copie sia richiesto per documentati motivi di studio.
3. Il pagamento dei diritti e dell'imposta di bollo – se dovuta – è effettuato al momento dell'accesso in contanti e con il deposito delle occorrenti marche da bollo. L'eventuale pagamento dell'imposta di bollo è effettuato tramite deposito delle rispettive marche, salvo conguaglio in sede di effettivo rilascio dell'atto.

Art. 15

Documenti amministrativi esclusi dall'accesso

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione Comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:
 - a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'art. 12 della legge 24.10.1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione.
 - b) Quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
 - c) Quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
 - d) Quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro stessi interessi giuridici.
2. Nell'ambito delle condizioni suesposte, sono esclusi dal diritto di accesso le seguenti categorie di documenti:

- 1- delibere (e relativi allegati consistenti in relazioni, analisi cliniche, diagnosi, prescrizioni mediche e simili) attinenti a persone fisiche in materia socio-assistenziale e socio-economica;
- 2- progetti, particolari costruttivi e relazioni tecniche esplicative di opere private o pubbliche a tutela di brevetti o privative industriali;
- 3- allegati a deliberazioni in materia di appalti di opere e forniture di beni e servizi contenenti notizie riservate finalizzate all'imparzialità della modalità di scelta del contraente (sino alla definitiva aggiudicazione), quali, ad esempio:
 - l'elenco riservato delle imprese invitate;
 - i limiti massimi e minimi ammessi per le offerte;
- 4- tutti i documenti che riguardino espressamente stati e qualità di persone fisiche.

Ove trattasi di atti emanati dal Comune, l'esclusione dal diritto di accesso deve essere dichiarata dall'organo politico competente o dal Sindaco, con ordinanza, al momento dell'emanazione dell'atto, con indicazione della motivazione e della documentazione sottratta all'accesso.

Art. 16

Differimento dell'accesso

1. Il Segretario Comunale può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui al precedente art. 15 o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'attività amministrativa, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Il provvedimento di cui al precedente comma deve essere motivato e comunicato al richiedente mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine di 30 giorni stabilito per l'evasione della richiesta di accesso formale.
3. Con la comunicazione del differimento l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 17

Limitazione dell'accesso

1. Nel caso in cui l'esclusione 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 numericamente.
2. La comunicazione agli interessati della limitazione all'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni viene effettuata a mezzo lettera raccomandata o notifica spedita od effettuata entro il termine di 30 giorni di cui all'art. 16.

3. Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Capo V – IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Art. 18

Garanzie del diritto

1. L'esercizio del diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione è promosso ed assicurato dal Sindaco e dalla Giunta Comunale e realizzato dall'organizzazione dell'ente secondo le norme stabilite dal presente regolamento.
2. L'esercizio del diritto deve assicurare ai cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino.
3. Tutti i cittadini hanno il diritto di accedere, in genere, alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione comunale, relative all'attività da essa svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.
4. Il diritto di accedere ai documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, riconosciuto a chiunque vi abbia interesse dal primo comma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, comprende tutte le informazioni desumibili dai documenti stessi, ferme restando le esclusioni, le limitazioni ed i differimenti disciplinati dai precedenti articoli.
5. L'informazione deve essere resa dal Responsabile del procedimento assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

Art. 19

Rilascio di informazioni

1. Ciascun responsabile del procedimento provvede a fornire informazioni relative all'iter da seguire:
 - a) per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente od a mezzo Istituzioni, Consorzi, Aziende Speciali o Concessionari;
 - b) per attivare un procedimento amministrativo di interesse del singolo cittadino;
 - c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli organi comunali;

- d) sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino il richiedente;

Le richieste sono espresse verbalmente dal richiedente al responsabile del procedimento.

Le informazioni i cui al primo comma sono fornite immediatamente al richiedente, salvo che per particolari esigenze degli uffici, non richiedano un differimento del termine che comunque non può essere superiore ai 5 gg. dalla richiesta.

Capo VI – DIRITTO DI ACCESSO DA PARTE DEI CONSIGLIERI

Art. 20

Modalità di esercizio del diritto

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il quinto comma dell'art. 31 della legge 8 giugno 1990, n. 142/1990.
2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.
3. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo, previa richiesta scritta, anche cumulativa, ove deve essere espressamente dichiarato che gli atti e documenti richiesti saranno utilizzati esclusivamente per tale esercizio e che si è a conoscenza dell'obbligo al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla Legge. L'ufficio mette gratuitamente a disposizione dei Consiglieri Comunali i moduli di richiesta conformi all'allegato sub 3).
4. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente , durante l'orario di apertura al pubblico o in particolari orari da concordare preventivamente con il responsabile del procedimento.

Capo VII° - NORMA FINALE

Art. 21

Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore, dopo il favorevole esito di controllo di legittimità da parte del Comitato Regionale di controllo, esperite le procedure previste dallo Statuto Comunale.

2. La Giunta Comunale, dopo l'adozione dei provvedimenti per la prima organizzazione del servizio, cura la diffusione del presente regolamento, inviandone copia ai Consiglieri Comunali, alle strutture di decentramento, alle associazioni ed agli organismi di partecipazione popolare, alle organizzazioni del volontariato ed alle associazioni locali.

3. Copia del regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa dal Sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità a quanto stabilito dagli artt. 22 e 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

UFFICIO

**SCHEDA DI RILEVAZIONE DI ACCESSO INFORMALE A DOCUMENTI E/O
INFORMAZIONI (ART. 12 DEL REGOLAMENTO)**

Il/La Sig.

Residente a in Via

Documento di riconoscimento:

AGENDO PER CONTO PROPRIO

IN RAPPRESENTANZA DI

Come da seguente allegata documentazione

-

-

-

HA RICHIESTO

LA VISIONE

IL RILASCIO DI COPIA INFORME

DEI SEGUENTI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI:

(indicare gli estremi del documento richiesto o, in mancanza di dati, le indicazioni che consentano l'individuazione)

LE SEGUENTI NOTIZIE

in quanto:

(specificare l'interesse, personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti)

Caronno Varesino, lì

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

PER AVVENUTA RICEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DI QUANT'ALTRO
RICHIESTO

Caronno Varesino, lì.....

IL RICHIEDENTE

AL SEGRETARIO COMUNALE
DI CARONNO VARESINO

**DOMANDA PER L'ACCESSO FORMALE A DOCUMENTI E/O INFORMAZIONI
(ART. 13 DEL REGOLAMENTO)**

Il/la SOTTOSCRITTO/A

Residente ain Via

Documento di riconoscimento:

- AGENDO PER CONTO PROPRIO
- IN RAPPRESENTANZA DI
come da seguente allegata documentazione

-
-
-

RICHIEDE

- LA VISIONE
 - IL RILASCIO DI COPIA INFORME
 - IL RILASCIO DI COPIA DICHIARATA CONFORME ALL'ORIGINALE
- DEI SEGUENTI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI:

(indicare gli estremi del documento richiesto o, in mancanza di dati, le indicazioni che consentano l'individuazione)

- LE SEGUENTI NOTIZIE

in quanto:

(specificare l'interesse, personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti)

a tal fine allega:

- n. marche da bollo (per il rilascio delle copie conformi)
-(per il versamento dei diritti e delle spese di riproduzione)
-

Caronno Varesino, li

IL RICHIEDENTE

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

PER AVVENUTA RICEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DI QUANTO ALTRO
RICHIESTO

Caronno Varesino, li

IL RICHIEDENTE

AL SEGRETARIO COMUNALE
DI CARONNO VARESINO

**DOMANDA PER L'ACCESSO FORMALE A DOCUMENTI E/O INFORMAZIONI PER
L'ESERCIZIO DEL MANDATO ELETTIVO DI CONSIGLIERE COMUNALE
(ART. 20 DEL REGOLAMENTO)**

Il sottoscritto Consigliere Comunale.....
Residente a in Via

RICHIEDE

- LA VISIONE
- IL RILASCIO DI COPIA INFORME
- IL RILASCIO DI COPIA DICHIARATA CONFORME ALL'ORIGINALE

DEI SEGUENTI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI:

(indicare gli estremi del documento richiesto o, in mancanza di dati, le indicazioni che ne consentano l'individuazione)

- LE SEGUENTI NOTIZIE

DICHIARA

1. sotto la propria personale responsabilità che quanto sopra sarà utilizzato esclusivamente per finalità attinenti l'espletamento del proprio mandato elettivo;
2. di essere a conoscenza dell'obbligo al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

Caronno Varesino, lì

IL RICHIEDENTE

PER AVVENUTA RICEZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DI QUANT'ALTRO RICHiesto.

Caronno Varesino, lì

IL RICHIEDENTE
