

**COMUNE DI CASNIGO**  
Provincia di Bergamo

---

cap 24020 – via Raimondo Ruggeri 38 - tel. 035/740001 - fax 035/740069 - c.f. 81001030162 - p. I.V.A. 00793310160

**Regolamento del procedimento  
amministrativo e dell'accesso ai  
documenti amministrativi e del  
trattamento dei dati personali**

**Approvato dal Consiglio Comunale in seduta del 24/03/2010 con atto Nr.16**

*Con riferimento all'art. 5 vedasi anche i riferimenti alle delibere di G.C. n. 16/2010,  
79/2013 e n. 60/2018 e da ultimo delibera di G.C. n. 4 del 13.01.2020*

## **INDICE SOMMARIO**

<b>Art.1:</b> Scopi - contenuto - normativa	pag. 3
<b>Art.2:</b> Responsabile e termine del procedimento	pag. 3
<b>Art.3:</b> Comunicazioni del procedimento	pag.4
<b>Art.4:</b> Soggetti ed oggetto del diritto di accesso	pag.4
<b>Art.5:</b> Spese e imposte	pag.5
<b>Art.6:</b> Responsabile del procedimento di accesso	pag.5
<b>Art.7:</b> Accesso informale	pag.5
<b>Art.8:</b> Accesso formale	pag.5
<b>Art.9:</b> Modalità e termini per l'esercizio del diritto di accesso	pag.6
<b>Art.10:</b> Rifiuto, limitazione e differimento dell'accesso	pag.6
<b>Art.11:</b> Casi di esclusione	pag.7
<b>Art. 12:</b> Accesso alle informazioni ambientali	pag.7
<b>Art.13:</b> L'accesso dei Consiglieri Comunali	pag.8
<b>Art.14:</b> Termini e modalità di accesso dei consiglieri	pag.8
<b>Art.15:</b> Trattamento dei Dati personali	pag.8
<b>Art.16:</b> Informativa e accesso ai Dati personali	pag.9
<b>Art.17:</b> Norme estensive	pag.10
<b>Art.18:</b> Abrogazione norme - rinvio	pag.10
<b>Art.19:</b> Entrata in vigore - pubblicità	pag.10
<b>ALLEGATO "A":</b> Domanda di accesso	
<b>ALLEGATO "B":</b> Accoglimento/Rifiuto/differimento richiesta d'accesso agli atti amm.vi	

## **Art. 1**

### **SCOPI - CONTENUTO - NORMATIVA**

1. Il presente regolamento disciplina la materia dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune, le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso agli atti, alle informazioni ed ai documenti amministrativi, la comunicazione dei dati personali.
2. La disciplina del contenuto di questo Regolamento è determinata dalle disposizioni di cui alla Legge n.241 del 07.08.1990, al D.P.R. n.184 del 12.04.2006, al D.Lgs. 19.08.2005, n. 195, al D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, con riferimento agli artt. 10 e 43, comma 2, del D.Lgs. 18.08.2000, n.267, nonché agli artt. 14, comma 3, e 37 dello Statuto comunale, e alle successive modificazioni della presente normativa.
3. I procedimenti amministrativi conseguono ad iniziativa di parte o d'ufficio e si concludono mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato.
4. Il diritto di accesso ai documenti si può esercitare mediante richiesta di notizie concernenti i provvedimenti degli atti amministrativi, di esibizione dei relativi documenti, nonché di estrazione di copia anche in forma autentica.
5. L'ammissione all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi comporta il diritto alla conoscenza delle informazioni in essi contenute e dei documenti che vi siano richiamati, purché non soggetti alle esclusioni o limitazioni stabilite dalla Legge e dal presente regolamento.

## **Art. 2**

### **RESPONSABILE E TERMINE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il Responsabile del procedimento degli atti amministrativi di competenza del Comune coincide con la figura del Responsabile del procedimento di accesso ai documenti individuato al successivo articolo 6.
2. Fatto salvo quanto previsto dagli artt. 2 e 17 della legge 241/90, ovvero nei casi in cui disposizioni di legge non prevedano un termine diverso, i procedimenti amministrativi devono essere conclusi entro e non oltre 30 (trenta) giorni dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, ove il procedimento consegua ad iniziativa di parte. Per i provvedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data in cui il Comune abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
3. Il predetto termine può essere sospeso, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
4. Qualora per cause imprevedibili e/o estranee alla volontà del Comune, ovvero per esigenze di ulteriore esame e verifica della fase istruttoria del procedimento non sia possibile l'osservanza del termine di cui al secondo comma, quest'ultimo è sospeso fino alla cessazione della causa che vi ha dato luogo.
5. L'Amministrazione può determinare con specifici e motivate disposizioni regolamentari termini diversi, comunque non superiori a 90 giorni, entro i quali devono concludersi i procedimenti di propria competenza.
6. Il Responsabile del procedimento avrà cura di comunicare tempestivamente all'interessato, nelle forme ritenute più idonee, le motivazioni che hanno determinato la sospensione di cui al precedente comma, nonché la data di cessazione dei presupposti oggettivi del differimento.
7. Il Responsabile dispone il compimento degli atti necessari alla conclusione del procedimento, promuovendo, se necessario, accordi con altri Uffici e servizi e, avendone competenza, la conferenza dei servizi di cui all'art. 14 della legge n. 241/90.
8. Le conseguenze per il ritardo dell'Amministrazione e dei soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative nella conclusione del procedimento sono disposte dall'art. 2-bis della legge 241/90.

9. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale (art. 2, comma 9, L. 241/90).

### **Art. 3**

#### **COMUNICAZIONI DEL PROCEDIMENTO**

1. Gli atti amministrativi del procedimento sono resi noti dall'avvio alla conclusione dello stesso, ai sensi dell'art. 7 della Legge n.241/90, nelle forme e con le modalità indicate dall'art.8 della stessa Legge, mediante comunicazione indirizzata ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbono intervenire ed ai soggetti cui il provvedimento possa arrecare pregiudizi.
2. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare od incompleta, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione entro il termine più breve, con differimento della decorrenza del termine iniziale alla data di ricevimento della domanda regolarizzata o completa.
3. I soggetti di cui al precedente primo comma ed i Responsabili degli organismi di cui al comma 2 del successivo art.17, hanno diritto di presentare memorie e documenti pertinenti all'oggetto del procedimento, nonché di accedere agli atti del procedimento, salvo quanto previsto dai successivi articoli sull'esercizio del diritto di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi.
4. Ai fini dell'istruttoria procedimentale, le certificazioni e dichiarazioni sostitutive sono rese nelle forme previste dal D.P.R. 28.12.2000, n. 445, e successive modificazioni.
5. Salvi i casi di silenzio assenso, decorsi i termini per la conclusione del procedimento, il ricorso avverso il silenzio dell'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 21-bis della legge n.1034 del 06-12-1971, può essere proposto anche senza necessità di diffida all'Amministrazione inadempiente, fintanto che perdura l'inadempimento e comunque non oltre un anno dalla scadenza dei termini indicati al precedente art. 2.

### **Art. 4**

#### **SOGGETTI ED OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, a termini dell'art. 2 del D.P.R. n.184 del 12.04.06, con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data da una pubblica amministrazione, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera e), della legge 241/90.
2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma, cioè di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, è esercitato nei confronti dell'autorità competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.
3. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso. È comunque obbligata a dare comunicazione ai soggetti controinteressati alle richieste, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge n. 241/90, nelle modalità e per i motivi indicati all'art. 3 del DPR. n.184/2006.
4. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso si applicano nei confronti delle pubbliche amministrazioni, delle aziende autonome e speciali, degli enti pubblici e dei gestori di pubblici servizi, ai sensi dell'art. 23 della legge 241/90, e anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi, ai sensi dell'art. 4 del DPR.12.04.2006, n.184.
5. La definizione di «documento amministrativo» consiste nella rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

# Art. 5

## SPESE E IMPOSTE

1. L'esame, mediante visione, dei documenti è gratuito, salvo l'eventuale rimborso del diritto di ricerca per atti non disponibili nei fascicoli presenti nell'archivio corrente.
2. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti per spese di riproduzione e diritti di ricerca e visura, ai sensi dell'articolo 25 della legge n. 241/90, secondo le modalità ed il rimborso dei costi e diritti determinati con atto deliberativo della Giunta comunale\*\*.
3. Su richiesta dell'interessato le copia possono essere autenticate, previo assolvimento dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria.
4. Parimenti, è soggetto al rimborso dei costi, fissati dalla Giunta, l'accesso agli atti mediante l'uso della telematica e/o di supporto informatico, ove fosse esercitato in applicazione dell'art. 3-bis della legge n. 241/90 e dell'art.13 del Dpr. n.184/06, secondo le modalità disciplinate dall'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni.

\*\* Con Delibera di G.C. n. 4 del 13.01.2020 è stato stabilito:

### 1) DEFINIRE che:

- il diritto di accesso agli atti e documenti amministrati emessi o detenuti dal Comune si esercita mediante esame ed estrazione di copia degli stessi, a termini dell'art. 25 della legge n. 241/90 e dell'art. 5 del vigente e specifico regolamento comunale vigente in materia di accesso agli atti amministrativi;
- il diritto di accesso per visione e/o rilascio copie delle liste elettorali si esercita altresì secondo quanto stabilito dal D.P.R. n. 223/1967, nonché dal D.Lgs. n. 101/2018 del 10 agosto 2018 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dal Regolamento UE n. 679/2016 del 27 aprile 2016;

### 2) STABILIRE che l'esame degli atti e documenti, MEDIANTE VISIONE, dietro richiesta motivata:

- degli atti disponibile nei fascicoli presenti nell'**archivio corrente** è gratuito;
- degli atti da ricercare nell'**archivio di deposito** è soggetto al rimborso dei diritti di ricerca e di visura pari a **€ 5,00=** per ogni fascicolo o singola pratica;
- degli atti da ricercare nell'**archivio storico** è soggetto al rimborso dei diritti di ricerca e di visura pari a **€ 20,00=** per ogni fascicolo o singola pratica;

### 3) DETERMINARE che l'estrazione, mediante RILASCIO DI COPIE, dietro richiesta motivata, degli atti e documenti amministrati emessi o detenuti dal Comune, è subordinato alle modalità e al rimborso dei costi seguenti:

#### a) ATTI E DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

##### ➤ Per copie di atti e documenti amministrati presenti in archivio corrente:

formato A4 **€ 0,20=** in B/N ed **€ 0,40=** a colori, per ogni facciata (comprensivi dei diritti di visura);

formato A3 **€ 0,30=** in B/N ed **€ 0,60=** a colori, per ogni facciata (comprensivi dei diritti di visura);

fotografie a colori **€ 1,00=** su formato A4 - **€ 2,00=** su formato A3;

- Altri atti e documenti di cui l'Amministrazione promuove la divulgazione sono pubblicati sul sito web istituzionale del Comune, per cui l'eventuale richiesta di stampa degli stessi é subordinata al rimborso dei costi indicati alla successiva lett. **sub c)**.

#### b) ATTI, ESTRATTI, PROGETTI E DOCUMENTAZIONE TECNICA

- formato A4 **€ 0,20=** in B/N per ogni facciata - formato A3 **€ 0,40=** in B/N per ogni facciata (archivio corrente),

- formato A4 **€ 0,50=** IN B/N per ogni facciata - formato A3 **€ 1,00=** in B/N per ogni facciata (archivio di deposito),  
per il rilascio, ove possibile, di copie a colori, il costo viene raddoppiato;

- Per il rilascio di copie tecniche, di progetti, documenti, ecc. (copie eliografiche, xerografie, ecc.), non riproducibile con le apparecchiature in dotazione del Comune o per le quali normalmente la riproduzione viene affidata a soggetti esterni, alle spese di riproduzione sostenute direttamente dal richiedente, dietro autorizzazione del competente Ufficio comunale, verrà aggiunto il versamento al Comune di **€ 40,00=** a titolo

di rimborso spese di missione e trasferta per la prestazione di un'attività di servizio svolta fuori dalla ordinaria sede comunale.

#### c) STAMPA DI TESTI E DOCUMENTI PRESSO LA BIBLIOTECA

La stampa dei testi pubblicati su internet e le copie di atti per uso socio-lavorativo, scolastico, e/o didattico possono richiedersi esclusivamente presso la BIBLIOTECA COMUNALE. Restano confermate le tariffe determinate con Delibera di Giunta Comunale n. 60 in data 30/04/2018 , pertanto le modalità ed i costi per l'accesso ai servizi della Biblioteca Comunale dal 02.05.2018 sono i seguenti:

Servizio	Costo unitario
<b>Fotocopie e stampe</b>	
A4 B/N	€ 0.10
A3 B/N	€ 0.20
Fotocopie da libri della biblioteca B/N	gratis
Curriculum Vitae B/N (residenti, max 10 copie)	gratis
A4 colore SOLO TESTO	€ 0.20
A4 colore TESTO + FOTO	€ 0.40
A4 colore TUTTA PAGINA (>90%)	€ 0.60
A3 colore	Costo doppio
<b>Internet</b>	
Navigazione libera: 1h + 1h al giorno / 7h a settimana	gratuita
n. 1 ora aggiuntiva (max 1 ora al giorno, salvo indisponibilità postazioni)	€ 0.30
<b>Scansioni</b>	
Formato standard non rilegato, 0-10 fogli	€ 0.10
Formato standard non rilegato, 11-50 fogli	€ 0.50
Formato standard non rilegato, 51+ fogli	€ 1.00
Fuori formato e/o rilegati, a scansione	€ 0.05

dove il costo unitario di fotocopie e stampe si intende *a facciata*;

#### d) DOCUMENTI E UTILIZZO DEL SUPPORTO INFORMATICO

Qualora il documento venga richiesto su supporto informatico di proprietà del richiedente, ai costi sopraindicati dovrà essere corrisposto il minimo rimborsabile di **€ 1,00=** per diritti di utilizzo dei supporti informatici.

#### e) LISTE ELETTORALI – D.P.R. n. 223/1967

- Gli interessati, dovranno presentare richiesta scritta, con allegato idoneo documento di identità valido, nella quale risultino indicate, in modo dettagliato, le finalità per le quali si richiede il rilascio delle copie.
- Il Responsabile dell'Ufficio Elettorale dovrà entrare nel merito della richiesta e valutare se la specifica finalità del loro successivo utilizzo dichiarata da parte del richiedente sia conforme all'attività svolta dal soggetto medesimo, nonché se rientri effettivamente tra le ipotesi di cui al citato art. 51 del T.U. n. 223/1967 e di cui alla Circolare del Ministero dell'Interno, o se la stessa finalità non sia invece riconducibile ad un interesse privato/commerciale, legato all'attività lavorativa dello stesso richiedente;
- Il Responsabile dell'Ufficio Elettorale Comunale concorderà la data e le modalità della consultazione o del rilascio delle copie, compatibilmente con il carico di lavoro dell'Ufficio e comunque entro i 30 giorni dalla data di acquisizione al protocollo Comunale della relativa richiesta, e/o comunque secondo le prescrizioni normative. Gli interessati, quale corrispettivo, sono tenuti al pagamento dell'importo di seguito indicato:
  - **Duplicazione lista elettorale in formato cartaceo € 250,00=**,
  - **Duplicazione lista elettorale su supporto informatico / email (formato PDF) € 200,00=**;

#### 4) FISSARE inoltre che:

- Per l'invio di copie degli atti richiesto a mezzo del servizio postale sarà dovuto, oltre agli importi di cui sopra, il rimborso delle spese postali secondo le tariffe vigenti; in caso di invio di documenti e-mail, dovrà essere corrisposto il rimborso ulteriore di **€ 0,60=** per le prime tre pagine e di **€ 0,40=** per ogni tre pagine (o frazione) oltre le prime tre.

- Tutti i rimborsi dovranno essere versati contestualmente alla presentazione della richiesta di accesso all'agente contabile dell'Ufficio competente, che ne rilascia ricevuta; in caso di spedizione nei modi di cui al precedente n. **sub 5**), il versamento dovrà essere eseguito secondo le modalità accordate direttamente con l'agente contabile dell'ufficio comunale competente.
- gli atti, i documenti e i dati richiesti, per motivi istituzionali e/o di pubblica utilità, da altre Pubbliche Amministrazioni periferiche e centrali, dalle Università, dalle Associazioni del territorio e dalle Onlus a carattere umanitario sono esentati dalle spese di fotocopiazione; parimenti, i Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere gratuitamente copie degli atti e dei documenti emessi o detenuti dal Comune, necessari per l'esercizio del proprio mandato elettivo, ai sensi dell'art. 27 del regolamento vigente sul funzionamento del Consiglio comunale.

## **Art. 6**

### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

1. il Responsabile del procedimento di accesso agli atti amministrativi coincide con il Responsabile del servizio preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
2. Ove necessario, per il soddisfacimento del diritto di accesso, il Responsabile del procedimento prende gli opportuni accordi con i colleghi di altri servizi o Uffici.

## **Art. 7**

### **ACCESSO INFORMALE**

1. Al fine di semplificare la procedura di partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del procedimento, che ne valuta la conformità al presente regolamento e al disposto dell'art. 5 del D.P.R. n.184/2006.
2. Il richiedente deve specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e deve fornire gli elementi idonei ad individuare il documento richiesto.
3. Nel caso in cui la richiesta sia presentata da soggetti incaricati per conto di Enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi, deve essere dimostrata la carica ricoperta o la funzione svolta a legittimazione dell'esercizio del diritto di accesso.
4. La richiesta, esaminata subito e senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento, l'estrazione di copia ovvero altra modalità idonea.
5. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta, in particolare ove si riscontri l'esistenza di controinteressati, il richiedente viene invitato contestualmente a presentare istanza formale ai sensi del successivo articolo 8.

## **Art. 8**

### **ACCESSO FORMALE**

1. In alternativa a quanto previsto all'art.7, l'interessato può sempre presentare richiesta formale, anche a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero avvalendosi dell'apposito modulo predisposto dall'Amministrazione ( allegato "A").
2. Nella richiesta devono essere indicati gli elementi di cui all'art.7, commi 2 e 3. L'accesso formale è, comunque, esercitato in conformità all'art. 6 del D.P.R. n.184 del 12.04.2006.
3. Le richieste pervenute o presentate all'Ufficio protocollo sono assegnate al competente Responsabile del procedimento, di cui all'art. 6, e devono concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge n. 241/90.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del procedimento, entro dieci giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il predetto termine di 30 giorni, di cui al comma 3, ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

5. Il Responsabile del procedimento è tenuto a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso formale presentata, anche mediante fotocopia dell'istanza già protocollata.

## **Art. 9**

### **MODALITÀ E TERMINI PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. La visione dei provvedimenti o il rilascio delle copie devono essere soddisfatte nel termine di 30 giorni dalla richiesta, salvo diverse intese con il richiedente e quanto previsto dal comma 3 dell'art.10.
2. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona, di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
3. Le richieste d'accesso presentate non devono ostacolare il regolare svolgimento del lavoro d'ufficio. A salvaguardia dell'efficienza e normale funzionamento degli uffici, l'accesso è effettuato dal richiedente nei giorni e nell'orario indicati nell'apposito modulo (allegato "B"), di accoglimento totale o parziale della richiesta.
4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
5. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. 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. n.196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
6. L'avvenuto accesso ai provvedimenti viene documentato con la sottoscrizione da parte del richiedente di un apposito modulo, o in calce all'allegato "A", per presa visione o per ricevuta della copia.

## **Art. 10**

### **RIFIUTO - LIMITAZIONE E DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO**

1. Il rifiuto, la limitazione od il differimento dell'accesso devono essere motivati dal Responsabile del procedimento, con riferimento specifico alle categorie di atti e documenti di cui all'art.11 ed eventualmente alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta e deve essere differita.
2. Qualora vengano a cessare i presupposti oggettivi del differimento o della limitazione dell'accesso, il Responsabile del procedimento lo comunica tempestivamente all'interessato.
3. La comunicazione di cui al precedente comma è dovuta entro il termine previsto dal quarto comma dell'art.8, ridotto, in caso di richiesta di accesso in pendenza di procedimento, al termine utile a consentire all'interessato l'esercizio di partecipazione alla conclusione del procedimento medesimo.
4. Non può essere ammessa la contestualità di una serie di richieste contemporanee di accesso e di rilascio di copie, o concernenti argomenti diversi, richieste globali, generiche o pretestuose, e quando sia chiara la totale assenza di un interesse diretto e concreto dell'istante.
5. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare, entro 30 giorni, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ovvero chiedere, entro lo stesso termine, il riesame della determinazione nei confronti degli atti delle amministrazioni comunali, provinciali e regionali, al Difensore civico competente, nei modi e termini disposti dai commi 5 e seguenti dell'art. 25 della Legge n. 241/1990.



## **Art. 11**

### **CASI DI ESCLUSIONE**

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti che sono riservati per espressa indicazione dell'art. 24 della legge n. 241 del 07/08/1990 e successive modificazioni.
2. In particolare, i documenti di seguito indicati sono esclusi dal diritto di accesso, che deve essere comunque garantito quando la relativa conoscenza sia necessaria per la cura e la difesa di interessi giuridici dei richiedenti stessi, con esclusione, in ogni caso, dei dati sensibili:
  - a) i fascicoli personali dei dipendenti, gli atti relativi alla salute degli stessi ed ai procedimenti penali e disciplinari, i rapporti informativi, nonché le note caratteristiche a qualsiasi titolo compilate sul predetto personale;
  - b) gli elaborati e i documenti relativi a prove concorsuali, fino alla conclusione del concorso;
  - c) gli atti relativi a trattative precontrattuali, fino alla stipulazione del contratto;
  - d) i progetti, gli elaborati e i documenti costituenti espressione di attività intellettuale, non allegati agli atti. Quelli allegati o richiamati negli atti sono posti in visione, salvo quanto disposto, per la riproduzione degli stessi, dall'art.2578 C.C. ed art.99 della Legge n.633 del 22.04.1941, sulla tutela del diritto d'autore;
  - e) le relazioni e i rapporti all'autorità giudiziaria, o dalla stessa provenienti, i pareri legali non richiamati negli atti, le note interne d'ufficio ed i documenti relativi a rapporti di consulenza e patrocinio legale, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti gli atti la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o concretizzare violazione del segreto d'ufficio;
  - f) i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, nonché la loro situazione finanziaria, economica e patrimoniale utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
  - g) le segnalazioni, gli atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, fino a quando in ordine di essi non sia stata conclusa la necessaria istruttoria;
  - h) la consultazione diretta dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti;
  - i) i documenti che altre Amministrazioni sottraggono dall'accesso e che il Comune detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.
3. Sono, altresì, esclusi dal diritto di accesso tutti i documenti, ancorché non espressamente previsti dal presente regolamento, per i quali la vigente normativa ne prevede l'esclusione, ed in particolare i documenti aventi natura giurisdizionale o collegati all'attività giurisdizionale.
4. In ogni caso, non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare ai fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento.

## **Art. 12**

### **ACCESSO ALLE INFORMAZIONI AMBIENTALI**

1. L'Amministrazione Comunale ha l'obbligo di fornire, tramite il Responsabile del competente servizio, le informazioni ambientali in suo possesso a chiunque le richieda, indipendentemente dalla dimostrazione di uno specifico interesse, in applicazione e nelle modalità di cui al D.Lgs. 19.08.2005, n.195, di attuazione della direttiva 2003/4/CE
2. I casi di esclusione dell'accesso alle informazioni in materia ambientale con riferimento ai motivi di esclusione sono previsti all'art. 5 del precitato D.Lgs. n.195/05.
3. Le richieste di accesso alle informazioni ambientali osservano la forma, le modalità e i termini disciplinati dall'art. 3 del predetto decreto. A tal uopo, l'Amministrazione mantiene l'informazione ambientale detenuta in maniera adeguata ed in forme o formati facilmente

riproducibili e consultabili tramite reti di telecomunicazione informatica o altri mezzi elettronici, per quanto possibile.

4. Per la tutela, le spese e l'esercizio del diritto di accesso alle informazioni ambientali si applica la disciplina di cui ai precedenti articoli 5 e 10.

## **Art. 13**

### **L'ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli Uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone l'art.43, comma 2, del D.Lgs. n.267/2000 e dall'art. 14, comma 3, dello Statuto comunale.
2. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere gratuitamente copie degli atti e dei documenti necessari esclusivamente per l'esercizio del mandato elettivo; sono tenuti al segreto nei casi specificamente stabiliti dalla Legge e dai Regolamenti comunali.

## **Art. 14**

### **TERMINI E MODALITÀ DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI**

1. La visione o il rilascio di copie degli atti pubblici devono essere consentiti ai Consiglieri per gli usi connessi alla carica nel termine di 15 giorni dalla richiesta e con le modalità previste dal precedente art. 9.
2. Per procedimenti amministrativi in corso o per l'espletamento delle proprie funzioni entro un termine inferiore a quello precedentemente stabilito, il Consigliere ha diritto alla visione o al rilascio di copie, strettamente necessarie al mandato entro le 24 ore precedenti alla conclusione, o alla trattazione collegiale, del procedimento, purché la richiesta venga presentata in tempo adeguato alle esigenze del Responsabile.
3. Qualora il Consigliere richieda copia di atti, all'infuori dei casi inerenti all'incarico relativo a specifico servizio attribuito, sarà tenuto a specificare sufficientemente il motivo che determina la connessione della richiesta con gli usi della carica a giustificazione, per sé e per il Comune, della esenzione dalle spese di fotocopiatura.
4. Se l'accesso è richiesto dal Consigliere comunale per uso privato, vengono interamente applicate le disposizioni relative alla visione ed al rilascio delle copie di atti ai privati.

## **Art. 15**

### **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. Il dato personale è qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale. Oltre ai casi di esclusione dell'accesso riferiti a situazioni personali di cui al precedente art.11, per la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento ed alla protezione dei dati personali si applicano le norme del D.Lgs. 30.06.2003, n.196.
2. Si rinviano all'art. 4 del predetto decreto le definizioni relative alla nomenclatura del codice in materia di protezione dei dati personali.
3. Il trattamento di dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti. È ammesso solo con il consenso, anche parziale, espresso dell'interessato, secondo le modalità e i requisiti previsti dall'art.11 del citato decreto n.196/03.
4. Il consenso è manifestato quando il trattamento riguarda dati sensibili ed è validamente prestato solo se è espresso liberamente e specificamente in riferimento ad un trattamento chiaramente individuato, se è documentato per iscritto, e se sono state rese all'interessato le informazioni di cui all'articolo 13 del D.Lgs. n.196/03.
5. Il consenso non è richiesto quando il trattamento riguarda i casi indicati all'art.24 del citato decreto n.196/03, oltre che nei casi previsti nella Parte II dello stesso decreto.

6. Il trattamento dei dati sensibili, di cui al comma successivo, da parte di soggetti pubblici, è consentito solo se autorizzato da espressa disposizione di legge nella quale sono specificati i tipi di dati che possono essere trattati e di operazioni eseguibili e le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite.
7. I principi e le garanzie applicabili per il trattamento dei dati sensibili (status etnico, religioso, filosofico, politico, di salute e vita sessuale) e dei dati giudiziari (in materia di casellario giudiziale e carichi pendenti, di anagrafe delle sanzioni per reato o per imputazioni ai sensi degli articoli 60 e 61c.p.p.) sono disciplinati dagli articoli 21, 22, 26 e 27 del decreto legislativo n.196 del 30-06-2003.
8. Nei confronti dei soggetti, i cui dati sono contenuti in una banca dati del Comune, trovano applicazione gli articoli da 7 a 10 del D.Lgs. n.196/2003.
9. Il titolare notifica al Garante il trattamento di dati personali cui intende procedere, solo se il trattamento riguarda i casi indicati all'art. 37 del decreto n.196/03, con le modalità e gli obblighi previsti dagli artt. 38 e 39 dello stesso decreto. La notificazione va compilata ed inviata al Garante per la protezione dei dati personali, utilizzando esclusivamente le procedure predisposte sul sito del Garante, all'indirizzo [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it).
10. Ogni richiesta di comunicazione di dati personali rivolta da privati deve essere scritta e motivata e deve indicare le norme di legge o di regolamento su cui si basa. È esclusa la messa a disposizione o la consultazione di dati in blocco e la ricerca per nominativo di tutte le informazioni contenute nella banca dati del Comune, senza limiti di procedimento, ad eccezione delle ipotesi di trasferimento di dati tra enti pubblici o associazioni di categoria e di indagini di pubblica sicurezza.

## **Art. 16**

### **INFORMATIVA E ACCESSO AI DATI PERSONALI**

1. L'informativa è l'elemento propedeutico al trattamento dei dati personali, in quanto garantisce l'evidenza e la trasparenza delle attività di trattamento poste in essere.
2. L'informativa è sempre dovuta, a prescindere dall'obbligo di acquisizione del consenso, e deve contenere gli elementi tassativamente indicati dall'art. 13 del D.lgs.196/03, più specificatamente:
  - le finalità e le modalità con le quali vengono trattati i dati;
  - l'obbligatorietà o meno del conferimento dei dati;
  - le conseguenze di un eventuale rifiuto a fornire i dati;
  - i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati e l'ambito di diffusione dei dati medesimi;
  - i diritti di cui al comma successivo;
  - gli estremi identificativi del Titolare e del Responsabile al trattamento.
3. L'interessato ha diritto di ottenere, a cura del Responsabile, la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile, nonché l'indicazione di quanto disposto dall'art.7 del decreto legislativo n.196 del 30-06-2003.
4. L'interessato ha, inoltre, il diritto di opporsi in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta. Nel caso in cui intenda presentare ricorso per fatti inerenti al trattamento dei propri dati personali, l'utente dovrà rivolgere istanza scritta al Comune.
5. I presupposti, le modalità, i limiti per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi contenenti dati personali, sensibili e giudiziari restano disciplinati dalla legge n. 241/90 e successive modifiche, fatto salvo il trattamento dei dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale, a cui l'accesso è consentito se tutelato in base al disposto dell'art.60 del D.lgs. n.196/03.
6. Responsabile del trattamento dei dati personali è designato il Responsabile del servizio di cui al precedente art.6. Il Responsabile valuta che la diffusione e la comunicazione siano compatibili con i fini istituzionali dell'Ente e che non ledano i diritti tutelati dal

D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, e, in particolare, il diritto alla riservatezza e all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono. In caso positivo, provvede alla trasmissione dei dati richiesti; in caso contrario emette provvedimento motivato di diniego, in applicazione degli articoli da 141 a 152 del predetto decreto n.196/2003.

7. L'interessato, nell'esercizio dei diritti sopra riportati, può conferire, per iscritto, delega o procura a persone fisiche o ad associazioni.
8. Chiunque cagiona danno ad altri per effetto del trattamento di dati personali è tenuto al risarcimento ai sensi dell'art. 2050 del codice civile.
9. La parte III<sup>a</sup> del D.Lgs. n.196/03 dispone, al titolo I<sup>o</sup>, la tutela amministrativa e giurisdizionale dell'interessato dinanzi al Garante per la protezione dei dati personali, delinea, al titolo II<sup>o</sup>, la figura e i compiti del Garante, contempla, al titolo III<sup>o</sup>, le sanzioni per le violazioni e gli illeciti in materia del trattamento dei dati personali.

## **Art. 17**

### **NORME ESTENSIVE**

1. Salvo quanto disposto dagli articoli 13 e 14, trovano applicazione anche per i Consiglieri comunali le rimanenti norme del presente regolamento, con esclusione dell'art. 5, commi 2, 3 e 4, dell'art.7, commi 2 e 3, e dell'art.9, comma 1, sempre che non ricorra l'ipotesi dello specifico incarico.
2. Le disposizioni sulle modalità di esercizio e sui casi di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle Amministrazioni, Associazioni e Comitati, compresi i soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi, che vi abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

## **Art. 18**

### **ABROGAZIONE NORME - RINVIO**

1. Sono da intendersi abrogati il precedente regolamento approvato con atto consiliare n.76 del 20.11.1997 e tutte le disposizioni comunali non compatibili con i principi e le norme contenuti nel presente Regolamento.
2. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Regolamento, si applicano le norme contenute nella Legge 7.08.1990, n.241, nel D.P.R. n.184 del 12.04.2006, nel D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, e successive integrazioni e modificazioni, nonché in altre norme specifiche in materia, oltre a quelle indicate al precedente art.1, comma 2.

## **Art. 19**

### **ENTRATA IN VIGORE - PUBBLICITÀ**

1. Ai sensi dell'art.85, comma 4, dello Statuto comunale, il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio, dopo l'avvenuta esecutività della delibera di approvazione dello stesso.
2. Gli uffici indicano a chiunque vi abbia interesse i responsabili dell'istruttoria e del procedimento, nonché del provvedimento finale, in relazione a ciascun tipo di procedimento amministrativo.
3. Ai sensi dell'art.11, comma 3, del D.P.R. n.184/2006, il presente Regolamento sarà inviato per via telematica alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita ai sensi dell'art.27 della legge 07.08.1990, n.241, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.
4. Il Comune provvederà a dare pubblicità del presente regolamento e delle successive modifiche e integrazioni mediante pubblicazione sul proprio sito internet.



Casnigo, li \_\_\_\_\_  
Prot. n. \_\_\_\_\_

AI COMUNE DI CASNIGO  
Servizio \_\_\_\_\_

**Oggetto: Richiesta di accesso agli atti amministrativi (Legge n.241/90 e D.P.R. n.184/06)**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_

Cap \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_,  
legittimato ad esercitare il diritto di accesso nella sua qualità di

diretto interessato

rappresentante legale di \_\_\_\_\_

procuratore/delegato di \_\_\_\_\_  
come da procura notarile/delega sottoscritta nei modi stabiliti dall'art. 38 del DPR n. 445/2000, che allega/esibisce

### **CHIEDE**

ai sensi dell'art. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990, del DPR n. 184/2006 e del Regolamento comunale per l'accesso ai documenti amministrativi:

di prendere visione

il rilascio di copia in carta semplice/autenticata

dei seguenti documenti amministrativi detenuti da codesto Comune e concernenti attività di pubblico interesse:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **DICHIARA**

di essere portatore del seguente interesse diretto, concreto ed attuale e corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti ai quali si chiede l'accesso **(il richiedente deve trovarsi in una posizione che lo qualifica e lo differenzia dagli altri cittadini):**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

di voler esercitare il diritto di accesso allo scopo di **(la motivazione è indispensabile e non può essere generica):**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **SI IMPEGNA**

a corrispondere l'importo relativo ai costi di riproduzione anche se i documenti non saranno ritirati. Attende una risposta entro 30 giorni dalla data odierna.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Nota: Avverso il diniego, il silenzio-rifiuto o il differimento dell'accesso è ammesso ricorso al TAR entro 30 giorni ovvero richiesta di riesame al difensore civico nello stesso termine.**

Riservato all'Ufficio: Costi di riproduzione € \_\_\_\_\_ (compresi diritti di visura e ricerca)

**IL RESPONSABILE**

COMUNE DI CASNIGO (BG)

Casnigo, li \_\_\_\_\_

Prot. n. \_\_\_\_\_

**Al richiedente**

Sig. \_\_\_\_\_

**OGGETTO:** Accoglimento/Rifiuto/differimento richiesta d'accesso agli atti amministrativi (Legge n.241/90 - DPR 184/2006).

SETTORE \_\_\_\_\_

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi, avanzata dalla S.V. e pervenuta in data \_\_\_\_\_ prot. nr. \_\_\_\_\_

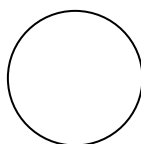
**Il responsabile del Procedimento, informati i controinteressati (art. 3 DPR 184/2006):**

Accoglie la richiesta. I documenti possono essere visionati e le copie richiesta possono essere ritirate (tutte/in parte) il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

La S.V. potrà prendere appunti, trascrivere il contenuto dei documenti, con divieto penalmente perseguibile di alterarli ovvero asportarli. Non è consentito diffondere o comunque utilizzare le informazioni e i documenti ottenuti a fini commerciali.

Il Richiedente  
per presa visione/rilascio copia

Addì \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ \_\_\_\_\_  
( firma)



**IL RESPONSABILE**

\_\_\_\_\_

DIFFERISCE l'accesso ai documenti fino a \_\_\_\_\_

NON ACCOGLIE la richiesta stessa

per i seguenti motivi: \_\_\_\_\_

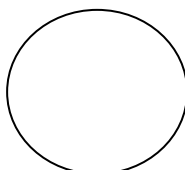
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**NOTA: Avverso il diniego o il differimento dell'accesso è ammesso ricorso al TAR entro 30 giorni ovvero richiesta di riesame al difensore civico nello stesso termine.**

Addì \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Per ricevuta del richiedente

\_\_\_\_\_



**IL RESPONSABILE**

\_\_\_\_\_

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio Comunale in data 24.03.2010 con deliberazione n.16.

CASNIGO, lì 31.03.2010

Il Sindaco  
f.to: Imberti prof. Giuseppe

Il Segretario comunale  
f.to: Rapisarda dr. Leopoldo

\*\*\*\*\*

La deliberazione di approvazione del presente Regolamento, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, ai sensi dell'art.126 del D.Lgs. n.267/2000, è stata affissa all'albo pretorio, ai sensi dell'art.124 del predetto decreto, vi è rimasta pubblicata per 15 giorni consecutivi dal 31.03.2010 al 15.04.2010 ed è divenuta esecutiva, ai sensi del 3° comma dell'art.134 del precitato decreto, in data 10.04.2010.

Casnigo, lì 16.04.2010

Il Segretario comunale  
f.to: Rapisarda dr. Leopoldo

\*\*\*\*\*

Dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione, il presente Regolamento è stato ulteriormente pubblicato all'albo comunale per 15 giorni dal 11.04.2010 al 25.04.2010 ed è divenuto esecutivo, ai sensi dell'art. 85, comma 4, dello Statuto, in data 21.04.2010.

Casnigo, lì 23.04.2010

Il Segretario comunale  
f.to: Rapisarda dr. Leopoldo

\*\*\*\*\*

Successive modificazioni:

***Definite tariffe con delibere di Giunta comunale n. 16/2010, 79/2013, n. 60/2018 e n. 4/2020***

---

---

---

---

---

---