

Comune di Arcisate

(prov. di Varese)

REGOLAMENTO

RELATIVO ALLA DISCIPLINA DELL'ACCESSO

AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI

**REGOLAMENTO
RELATIVO ALLA DISCIPLINA DELL'ACCESSO AGLI ATTI ED AI
DOCUMENTI**

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - Ambito di applicazione

**CAPO II - DISCIPLINA DELL'ACCESSO AGLI ATTI, AI DOCUMENTI ED ALLE
INFORMAZIONI**

ART. 2 - Gli atti pubblici

ART. 3 - Pubblicità degli atti

ART. 4 - Diritto di accesso ai documenti

ART. 5 - Oggetto del diritto di accesso

ART. 6 - Differimento dell'accesso

ART. 7 - Esclusione del diritto di accesso

ART. 8 - Norme comuni

ART. 9 - Soggetti legittimati all'iniziativa del procedimento di accesso ai documenti

ART.10 - Esercizio del diritto di accesso

ART.11 - Ufficio competente per l'esame della richiesta di accesso

ART.12 - Modalità di accesso

ART.13 - Accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici

ART.14 - Risposta alla richiesta di accesso

CAPO III - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

ART.15 - Titolarità e responsabilità del trattamento

ART.16 - Circolazione dei dati all'interno del Comune

ART.17 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri EE.PP

ART.18 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi

CAPO IV - NORME FINALI

ART.19 - Funzioni di indirizzo e di controllo

ART.20 - Applicazione del regolamento

ART.21 - Rinvio

ART. 22 – Entrata in vigore

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1) Il presente regolamento disciplina l'accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione comunale, al fine di assicurare ai cittadini la più ampia partecipazione alla vita sociale e politica.

CAPO II

DISCIPLINA DELL'ACCESSO AGLI ATTI, AI DOCUMENTI ED ALLE INFORMAZIONI

ART. 2 - GLI ATTI PUBBLICI

1) In conformità a quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs. n. 267/2000, gli atti ed i provvedimenti amministrativi sono pubblici, eccetto quelli riservati per espressa indicazione di legge o di regolamento o per effetto di provvedimenti di differimento e di esclusione.

2) L'accesso ai documenti ed alle informazioni che attengono alla fase istruttoria dei procedimenti ed ai documenti relativi allo stato di avanzamento del procedimento è soggetto alla legge 241/90 riservandone l'accesso ai portatori di un interesse personale concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e fatte salve le procedure di cui agli artt. 6 e 7.

ART. 3 - PUBBLICITA' DEGLI ATTI

1) Lo Statuto, i regolamenti, le deliberazioni, le ordinanze generali sono pubblicizzati in modo da favorire la massima conoscenza dei cittadini e di chiunque vi abbia interesse.

2) E' assicurata la consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, della Raccolta Ufficiale delle leggi e dei decreti, dello Statuto e dei Regolamenti comunali, dei bandi di concorso, di gara e degli altri avvisi pubblicati dal Comune.

3) Per la visione degli atti conservati negli archivi corrente, di deposito e storico si osservano le disposizioni di cui agli artt. 77 e 78 del R.D. 2 ottobre 1911, n. 1163 e gli artt. 21, 22 e 30 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.

ART. 4 - DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

1) L'accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione Comunale, è consentito a tutte le persone che abbiano compiuto il sedicesimo anno di età, anche se cittadini di altri Stati, oltre che alle persone giuridiche ed ai soggetti collettivi, quando siano portatori ed abbiano la rappresentanza di un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della legge 241/90, con riguardo alla specifica attività, agli atti o al procedimento e tenuto comunque conto delle limitazioni di cui agli artt. 6 e 7.

2) Con la definizione "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie, di contenuti di atti anche interni, formati dagli organi del Comune o di atti di altre pubbliche Amministrazioni o comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'Ente o dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

3) L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento, stabilito dall'art. 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è assicurata ai soggetti nei confronti dei quali il procedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso.

ART. 5 - OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1) Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e dati in possesso dell'Amministrazione Comunale o di enti, aziende ed istituzioni da essa dipendenti.

2) Non possono formare oggetto del diritto di accesso documenti non più o non ancora esistenti presso l'Amministrazione Comunale in quanto formati solo a seguito della elaborazione di altri atti o delle notizie in essi contenute o che, comunque, l'Amministrazione non ha mai formato o non è tenuta a conservare.

ART. 6 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1) L'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale può essere temporaneamente differito a seguito di motivata ordinanza del Sindaco che ne vieti l'esibizione quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese e, più in generale, quando la conoscenza dei medesimi possa pregiudicare o impedire il corretto esercizio dell'azione amministrativa.

2) In particolare, a titolo indicativo, si differisce l'accesso, fino alla conclusione delle relative procedure, per le seguenti fattispecie:

a) atti ed informazioni riguardanti la vita privata delle persone fisiche, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione delle dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità;

b) atti ed informazioni di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione possa provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di un'impresa. Rientra, a pieno titolo, nella presente fattispecie l'attività procedimentale propedeutica all'aggiudicazione di appalti, di lavori, di beni, di forniture e di servizi. Per tali ultime ipotesi nonché per quelle contenute nelle successive lett. c) e d), si prescinde dall'ordinanza sindacale;

c) atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione;

d) documentazione attinente ai lavori delle commissioni giudicatrici.

3) L'ordinanza di cui al 1° comma stabilisce, con termine certo, il periodo per il quale vige l'esclusione.

4) Gli atti e le informazioni relative all'attività contrattuale nonché le fattispecie di cui alle lett. c) e d) del 2° comma del presente articolo sono accessibili quando, rispettivamente, sarà adottato il provvedimento di aggiudicazione, sarà adottato l'atto deliberativo di attuazione e sarà adottato il provvedimento conclusivo delle operazioni concorsuali.

ART. 7 - ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

1) Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione Comunale e dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni da essi desumibili rientranti, per

quanto compatibili, nelle categorie di cui all'art. 24, lett. a), b), c) e d) della legge 241/90 e all'art. 8 del D.P.R. 352/92.

2) In particolare non sono soggetti all'accesso quei documenti la cui divulgazione è esclusa per l'esigenza di salvaguardare stabilmente la riservatezza di persone, gruppi od imprese per le stesse motivazioni riportate alle lettere a) e b) del 2° comma del precedente art. 6.

3) Rientrano a titolo indicativo nelle ipotesi di cui al presente articolo e fatta salva l'adozione del provvedimento previsto al 2° comma dell'art. 8, le seguenti categorie di documenti:

- a) rapporti informativi richiesti da altre amministrazioni dello Stato;
- b) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- c) documenti e atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;
- d) documentazione concernente situazioni private del dipendente;
- e) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
- f) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- g) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, alla attività professionale, commerciale ed industriale, nonchè alla situazione finanziaria economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- h) rapporti alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- i) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura Generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti nonchè alle competenti autorità giudiziarie.

ART. 8 - NORME COMUNI

1) Ai sensi e per gli effetti della lett. d) del 5° comma dell'art. 8 del D.P.R. 352/92 deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare e difendere i loro stessi interessi giuridici.

2) Con provvedimento del Sindaco, comunicato al Consiglio e reso noto alla cittadinanza, potranno essere individuati, sulla scorta di una ricognizione operata dal Segretario Generale e dai diversi responsabili del procedimento, ulteriori categorie di documenti amministrativi rientranti nelle ipotesi di cui agli art. 6 e 7. Tali elenchi sono soggetti a periodici aggiornamenti.

ART. 9 - SOGGETTI LEGITTIMATI ALL'INIZIATIVA DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI

1) Sono legittimati all'iniziativa del procedimento di accesso ai documenti i soggetti di cui

all'art. 4, incluse le pubbliche amministrazioni diverse da quelle detentrici dei documenti, che siano ad essi interessate per lo svolgimento delle funzioni alle stesse attribuite.

2) L'identificazione del richiedente è effettuata mediante esibizione di un documento di identità valido. Qualora la richiesta d'accesso venga presentata non dal soggetto avente titolo per l'accesso ma da un suo incaricato, il richiedente è tenuto ad indicare la fonte o il provvedimento che lo abilita alla rappresentanza.

3) Qualora, invece la richiesta di accesso venga effettuata da una pubblica Amministrazione, la relativa presentazione spetta al responsabile del procedimento amministrativo o comunque al titolare dell'Ufficio procedente.

ART. 10 - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1) Di norma, la richiesta di accesso deve essere redatta dall'interessato su moduli appositamente predisposti e disponibili presso l'Ufficio di Segreteria (protocollo), ed indirizzata al Responsabile dell'Ufficio competente per l'esame della stessa.

2) Nella richiesta debbono essere riportate le generalità del richiedente, ogni elemento utile ad identificare il documento oggetto di richiesta, l'interesse di cui si è portatori, nonché la motivazione della richiesta, l'eventuale richiesta di rilascio di copie, la data e la sottoscrizione.

3) La richiesta può pervenire all'Amministrazione anche attraverso raccomandata con avviso di ricevimento, o via telefax. In questi casi, a scopo di identificazione, va allegata o trasmessa copia di un documento di identità valido del richiedente.

4) La visione e l'esame dei documenti sono gratuiti, mentre per il rilascio di copie fanno carico al soggetto richiedente il rimborso dei soli costi di riproduzione il cui ammontare è stabilito con delibera della Giunta Comunale.

5) Il rilascio di copie è altresì soggetto all'imposta di bollo secondo le vigenti normative, oltre che al costo di riproduzione, quando il documento, a richiesta dell'interessato, è rilasciato in "copia conforme".

6) Il pagamento dei rimborsi e/o dell'imposta di bollo e dei diritti di Segreteria è effettuato in contanti o col deposito delle marche da bollo, per il relativo importo. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento (comprensivo delle eventuali spese postali) deve essere effettuato a mezzo vaglia postale o assegno circolare non trasferibile (o con modalità similari), prima dell'invio della copia.

ART. 11 - UFFICIO COMPETENTE PER L'ESAME DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

- 1) E' competente ad esaminare la richiesta di accesso l'Ufficio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
- 2) Il responsabile dell'Ufficio competente, o suo incaricato, procede alla verifica della richiesta, valutandone le condizioni di ammissibilità.
- 3) L'Ufficio competente per l'esame della richiesta ha tempo 30 giorni dalla data di protocollo della medesima per fornire la risposta.

ART. 12 - MODALITA' DI ACCESSO

- 1) La visione dei documenti amministrativi può aver luogo a partire dalla data della comunicazione all'interessato dell'accoglimento della richiesta di accesso. Trascorsi 90 giorni dalla comunicazione al richiedente, senza che questi abbia preso visione del documento, il diritto decade e deve essere ripresentata una nuova richiesta.
- 2) La visione del documento avviene presso l'Ufficio competente per l'esame della richiesta, alla presenza di un funzionario responsabile nelle ore d'ufficio. E' vietato lo spostamento degli atti dall'Ufficio, nonchè l'apposizione di segni o comunque l'alterazione dei documenti.
- 3) La visione deve essere effettuata dal richiedente personalmente. Il tempo concesso deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.
- 4) Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere manualmente qualsiasi parte del documento ottenuto in visione.
- 5) L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati purchè appartenenti al medesimo procedimento.

ART. 13 - ACCESSO ALLE INFORMAZIONI RACCOLTE MEDIANTE STRUMENTI INFORMATICI

- 1) L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi sia con l'uso diretto della strumentazione, che attraverso la visione della stampa dei documenti.

ART. 14 - RISPOSTA ALLA RICHIESTA DI ACCESSO

- 1) Il responsabile dell'Ufficio competente, o altro dipendente dallo stesso individuato, ha l'obbligo di rispondere, entro i termini stabiliti dall'art. 25, 4° comma, della legge 241/90.
- 2) In caso di accoglimento totale o parziale il responsabile di cui al 1° comma pone a disposizione dell'interessato i documenti richiesti o, nei casi previsti dagli artt. 6 e 7 del presente regolamento, oppone il segreto sui documenti richiesti comunicando il rifiuto, la limitazione o proponendo al Sindaco il differimento dell'accesso.
- 3) L'accoglimento della richiesta di accesso può essere comunicato anche al momento stesso della sua presentazione. In tal caso è riconosciuta al richiedente l'immediata facoltà di accesso ai documenti.
- 4) Nel caso di non accoglimento, occorre dettagliare la motivazione della decisione del rifiuto, della limitazione o del differimento dell'accesso, secondo i principi stabiliti dagli artt. 3 e 25 - comma 2°, della legge 241/90.

CAPO III

DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

ART.15 - TITOLARITA' E RESPONSABILITA' DEL TRATTAMENTO

- 1) Ai fini dell'applicazione delle disposizioni della legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive integrazioni e modificazioni, il Comune, nella persona del Sindaco in veste di legale rappresentante dell'Ente, è titolare delle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso.
- 2) Il Sindaco designa, tra il personale comunale ed anche mediante suddivisione dei compiti, i responsabili delle singole banche dati, in conformità e per i fini previsti dall'art. 8 della legge 675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni. I responsabili individuano tra il personale gli incaricati del trattamento dei dati.
- 3) La designazione di cui al comma precedente può essere riferita anche a personale assunto a contratto a tempo determinato, per il periodo corrispondente.

ART.16 - CIRCOLAZIONE DEI DATI ALL'INTERNO DEL COMUNE

- 1) In osservanza del criterio organizzativo del collegamento delle attività delle singole strutture, assicurato dal dovere di comunicazione interna ed esterna e dall'interconnessione dei sistemi informatici e statistici nei limiti della riservatezza e della segretezza, ogni richiesta di trattamento dei dati personali da parte di soggetti operanti all'interno dell'organizzazione del Comune, diversi

dagli incaricati e dai responsabili, deve essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali e nel pieno rispetto delle disposizioni della legge 31.12.1996, n. 675, e successive modificazioni ed integrazioni.

ART.17 - RICHIESTA DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI EFFETTUATI DAI PRIVATI E DA ALTRI ENTI PUBBLICI.

1) Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali (anche contenuti in banche di dati) deve essere (fatte salve specifiche deroghe consentite) scritta e motivata. In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti. La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.

2) Il Comune, dopo avere valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali siano compatibili con i propri fini istituzionali e non ledano i diritti tutelati dalla l. 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni, e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.

3) Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri Enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune.

ART.18 - RICHIESTE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1) Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della L.675/96 e successive modificazioni ed integrazioni. In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

CAPO IV

NORME FINALI

ART. 19 - FUNZIONI DI INDIRIZZO E DI CONTROLLO

1) Gli organi di Direzione politica del Comune svolgono funzioni di indirizzo e di controllo sul complesso dell'attività amministrativa e dell'accesso agli atti ed ai documenti. Tali funzioni si

svolgono nel rispetto delle competenze del Segretario Generale e dei dirigenti e funzionari responsabili.

2) Il Sindaco e la Giunta Comunale hanno titolo ad indirizzare tutta l'attività indicata nel precedente comma, tramite direttive generali e/o atti di organizzazione.

ART. 20 - APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

1) Il Segretario Generale vigilerà affinché vengano rispettate le disposizioni contenute nel presente regolamento, svolgendo funzioni di sovrintendenza e coordinamento generale ed impartendo le necessarie disposizioni.

ART. 21 – RINVIO

1) Nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento e al fine di favorire l'applicazione di quanto in esso disciplinato, la Giunta Comunale può deliberare con propri provvedimenti generali di attuazione la disciplina puntuale e di dettaglio di tutti quegli istituti e procedimenti che necessitano di una regolamentazione particolare ovvero più dettagliata.

ART. 22 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la sua ripubblicazione all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi, munito degli estremi della deliberazione di approvazione.