



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
del Comune di Cardano al Campo**

Allegato n. 16

Regolamento accesso agli atti



**REGOLAMENTO
PER IL
DIRITTO DI ACCESSO
AGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

INDICE

Art. 1	Oggetto e finalità	pag. 3
Art. 2	Accesso agli atti ed ai documenti amministrativi	pag. 3
Art. 3	Limiti al diritto di accesso	pag. 3
Art. 4	Sospensione temporanea del diritto di accesso	pag. 4
Art. 5	Domanda di accesso	pag. 4
Art. 6	Procedure per l'accesso	pag. 5
Art. 7	Rilascio di copie degli atti e documenti	pag. 6
Art. 8	Registri	pag. 6
Art. 9	Procedure per il diniego di accesso	pag. 6
Art. 10	Correzione o eliminazione delle informazioni errate	pag. 7
Art. 11	Misure organizzative	pag. 7
Art. 12	Convenzioni per l'accesso	pag. 7
Art. 13	Accesso agli atti da parte degli Assessori e dei Consiglieri Comunali	pag. 7
Art. 14	Disposizione finale	pag. 7

Allegati:

- tabella dei costi pag. 8
- modulo per richiesta di accesso pag. 9

ART. 1 - OGGETTO E FINALITA'

1. Il presente Regolamento disciplina e rende effettivi i diritti di informazione e di accesso dei cittadini agli atti e ai documenti del Comune secondo i principi e con le modalità stabiliti dalle disposizioni di legge vigenti in materia e dallo Statuto del Comune.
2. I diritti di informazione e di accesso si intendono realizzati con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici dei documenti cui sia consentito l'accesso secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.

ART. 2 – ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Chiunque vi abbia interesse ha diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, purché non soggetti a segreto d'ufficio o a divieti di divulgazione previsti dall'ordinamento giuridico, ovvero riservati a norma del successivo art. 3.
2. E' documento amministrativo, ai sensi dell'art. 22, comma II, della legge 07.08.1990, n. 241, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle Pubbliche Amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

ART. 3 – LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24 della Legge 07.08.1990, n. 241.
2. Sussistono esigenze di tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, quando la conoscenza e la diffusione di notizie riguardino i diritti inviolabili della persona garantiti dalla Costituzione, individuabili in via esemplificativa nelle seguenti categorie: appartenenza razziale; opinioni politiche e convinzioni religiose; salute della persona; condanne penali; uso di sostanze stupefacenti; reputazione; corrispondenza personale; relazioni e stati familiari; rapporti economici tra coniugi ed alimentandi; fascicoli personali dei dipendenti e atti relativi ai procedimenti disciplinari; elaborati relativi a prove concorsuali, fino alla conclusione del concorso; atti relativi a trattative pre-contrattuali, fino alla stipulazione del contratto; pareri legali non richiamati negli atti; progetti e atti costituenti espressioni di attività intellettuale, non richiamati negli atti.
3. Sono riservati gli atti e i documenti sequestrati dall'autorità giudiziaria o a disposizione della stessa in base a formale provvedimento.
4. Ai sensi dell'art. 24, comma VI, della Legge 07.08.1990, n. 241, durante il periodo di formazione dei provvedimenti, non è ammesso l'accesso agli atti preparatori diretti all'emanazione di atti amministrativi generali e regolamentari, di pianificazione e di programmazione.

5. E' comunque garantita agli interessati la visione degli atti relativi a procedimenti amministrativi e il diritto di estrarne copia, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.
6. Il diritto di accesso e quello di informazione sono esclusi con provvedimento del Sindaco, sentita la Giunta Comunale, quando viene rilevato, attraverso più fatti ed in relazione al comportamento del richiedente, che le istanze avanzate hanno scopi dispersivi per l'attività degli Uffici e/o tendenti ad intralciare l'attività amministrativa.

ART. 4 – SOSPENSIONE TEMPORANEA DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il Sindaco può disporre la sospensione dell'accesso ad atti o documenti fino a quando la loro conoscenza e diffusione possano pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. Il Sindaco può altresì disporre la sospensione dell'accesso ad atti o documenti quando la loro conoscenza possa impedire, ovvero gravemente ostacolare, l'azione amministrativa in particolare ove essi siano rilevanti nella fase preparatoria di provvedimenti e la temporanea sospensione sia necessaria per meglio garantire l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa, in relazione ai provvedimenti stessi.
3. Il Sindaco può infine disporre la temporanea sospensione dell'accesso quando, per il numero elevato di atti o documenti cui si chiede l'accesso o di contemporanee richieste di accesso presso lo stesso Settore, ovvero perché il reperimento degli atti e documenti richiesti comporti specifiche ricerche di archivio, sussistano motivate e obiettive difficoltà organizzative che non consentano il sollecito soddisfacimento delle richieste.
4. In ogni caso la sospensione è disposta fissandone il termine con provvedimento congruamente motivato per un periodo non superiore a tre mesi, prorogabile motivatamente per un periodo ugualmente non superiore a tre mesi.

ART. 5 – DOMANDA DI ACCESSO

1. Per gli atti soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio il diritto di accesso si esercita in via immediata dietro semplice richiesta verbale e senza alcuna formalità, a far tempo dalla data di inizio della pubblicazione e per tutta la sua durata presso l'Albo Pretorio. A pubblicazione avvenuta, detti atti sono accessibili dietro presentazione di richiesta scritta presso la Segreteria, secondo la procedura di cui all'art. 6.
2. I soggetti di cui all'art. 7 della legge 241/90 e quelli intervenuti nel procedimento ai sensi dell'art. 9 della stessa legge hanno diritto di prendere visione degli atti del procedimento in corso di svolgimento, con i limiti previsti dall'art. 3 del presente Regolamento.

3. Le domande di accesso agli atti e ai documenti amministrativi sono redatte su moduli prestampati a cura dell'Amministrazione Comunale disponibili presso l'Ufficio Protocollo.
4. L'interessato deve comunque indicare nella domanda di accesso, anche se non redatta su moduli prestampati, gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza, nonché indicare il recapito al quale inviare le comunicazioni relative alla richiesta di accesso.
5. La ricerca e la visione di atti e documenti in corso di pubblicazione sono gratuite.

Art. 6 – PROCEDURE PER L'ACCESSO

1. La domanda scritta di accesso può essere presentata direttamente al Protocollo del Comune o spedita a mezzo servizio postale.
Le richieste pervenute all'Amministrazione sono assegnate come la normale corrispondenza.
2. L'Ufficio del Protocollo garantisce l'esercizio del diritto di accesso nell'orario di apertura al pubblico, di cui è data ampia diffusione. Detto Ufficio, a richiesta, rilascia ai richiedenti ricevuta.
3. Il responsabile del procedimento di accesso è il Funzionario del Settore competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, ovvero, su designazione di questi, un altro dipendente dello stesso servizio o ufficio.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro 10 giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine di 30 giorni di cui al comma 5 ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
5. La domanda di accesso agli atti e ai documenti è soddisfatta in tempi e con modalità compatibili con le esigenze di funzionalità e di buon andamento delle attività amministrative e dei servizi.
Il termine per la conclusione del procedimento, con risposta inviata a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, è previsto in 30 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'Ufficio competente o dalla presentazione della richiesta perfezionata.
6. Quando per ragioni organizzative si richiedano particolari modalità per l'esame dei documenti o la consultazione dei medesimi debba essere effettuata in una sede specializzata, l'ufficio – entro il termine di 30 giorni – comunica per iscritto – con raccomandata A.R. – le modalità, i tempi ed il luogo dove potrà avvenire l'accesso.
7. Gli atti e i documenti indicati nella domanda sono resi disponibili per il richiedente presso l'ufficio indicato nella risposta; in questa devono anche essere specificati il

Funzionario responsabile e gli orari dell'ufficio presso il quale gli atti e i documenti richiesti sono accessibili.

8. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

ART. 7 – RILASCIO DI COPIE DEGLI ATTI E DOCUMENTI

1. Durante il corso della pubblicazione all'Albo Pretorio di atti e documenti, la richiesta di rilascio di copia è soddisfatta immediatamente, come previsto dal precedente art. 6, ed è subordinata al solo rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
2. Nel caso di atti e documenti non soggetti a pubblicazione o per i quali sia scaduto il termine della pubblicazione, il rilascio di copia è subordinato alla presentazione di domanda, come previsto dal precedente articolo 6, al rimborso dei costi di riproduzione, oltre agli eventuali diritti di ricerca e di visura, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
3. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate; ciò implica il pagamento dell'imposta di bollo prevista dalla normativa vigente.

ART. 8 – REGISTRI

1. Presso l'Ufficio Protocollo viene tenuto un registro relativo alle domande di accesso agli atti ed ai documenti, nel quale sono elencate in ordine cronologico le domande e riportati i seguenti dati:
 - a) generalità del richiedente l'accesso agli atti o documenti;
 - b) generalità del dipendente che ha assistito all'accesso;
 - c) atti o documenti consultati;
 - d) atti o documenti dei quali è stata richiesta e rilasciata copia;
 - e) entità delle somme introitate o dichiarazione di gratuità dell'accesso;
2. Nel registro sono riportate anche le richieste di accesso rigettate, con l'indicazione degli estremi di reiezione delle stesse.

ART. 9 – PROCEDURE PER IL DINIEGO DI ACCESSO

1. Il Funzionario del settore competente, ove rilevi che gli atti e i documenti richiesti siano esclusi dal diritto di accesso, avanza proposta motivata al Sindaco, entro 15 giorni dal ricevimento al Protocollo, che adotta il conseguente provvedimento di diniego. Tale provvedimento, da comunicare all'interessato entro 30 giorni dal ricevimento al Protocollo, dovrà riportare:
 - a) le disposizioni che vietano l'esibizione dell'atto richiesto;
 - b) le motivazioni per le quali si dispone il divieto dell'accesso.

2. Il Funzionario dell'unità operativa competente, nel caso ritenga che debba essere temporaneamente escluso l'accesso ad atti e documenti, ai sensi del precedente art. 4, propone al Sindaco di adottare provvedimento motivato di sospensione da comunicare al richiedente, entro i termini previsti dal comma precedente.

ART. 10 – CORREZIONE O ELIMINAZIONE DELLE INFORMAZIONI ERRATE

1. Chiunque, prendendo visione di atti o documenti, venga a conoscenza di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardino, ha diritto di chiedere all'Amministrazione comunale la tempestiva correzione o l'eliminazione, presentando istanza scritta presso il medesimo ufficio dove è stato esercitato il diritto di accesso.
2. Gli uffici devono espletare gli accertamenti del caso e comunicare entro 30 giorni al richiedente gli interventi che l'Amministrazione ha disposto.

ART. 11 – MISURE ORGANIZZATIVE

Sono adottate le disposizioni necessarie per assicurare che sia realizzato il diritto di accesso, mediante l'organizzazione di idonei spazi per la consultazione dei documenti e, ove possibile, l'installazione di strumenti informatici.

ART. 12 – CONVENZIONI PER L'ACCESSO

1. E' data facoltà alla Giunta di stipulare convenzioni con associazioni e privati, che dimostrino un apprezzabile interesse pubblico, per la sistematica informazione in ordine alle attività del Comune.
La convenzione individua i tipi di atti che vengono trasmessi, la periodicità e le modalità della trasmissione che avviene senza specifica richiesta.

ART. 13 – ACCESSO AGLI ATTI DA PARTE DEGLI ASSESSORI E DEI CONSIGLIERI COMUNALI

1. I consiglieri comunali esercitano il diritto di accesso agli atti e ai documenti necessari per l'espletamento del mandato secondo le modalità e le procedure stabilite dalle legge e dall'emanando Regolamento interno del Consiglio Comunale.
Le richieste saranno comunque elencate in un apposito registro.

ART. 14 – DISPOSIZIONE FINALE

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa disciplinante la materia.

TABELLA DEI COSTI

Spese di ricerca:

- per documenti immediatamente disponibili: € 1,00
- in tutti gli altri casi € 3,00

oltre l'eventuale imposta prevista dalle disposizioni vigenti in materia di bollo.

Per ricerche scolastiche la spesa è fissata forfetariamente in € 1,00.

Spese di riproduzione:

- costo di ogni fotocopia formato UNI A/4 € 0,15
- costo di ogni fotocopia formato UNI A/3 € 0,25
- costo di documento ricavato da memoria informatica – a pagina € 0,15
- planimetrie e simili al mq. € 5,00
- costo di ogni CD-rom / DVD € 5,00

AL SIG. SINDACO
DEL COMUNE DI
CARDANO AL CAMPO

OGGETTO: Richiesta di accesso.

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

residente a _____

via/piazza _____ n. _____

per i seguenti motivi: _____

CHIEDE

di poter prendere visione dei seguenti atti amministrativi:

- personalmente
- tramite il suo delegato sig./ra _____

e di estrarne copia:

- in carta semplice, pagandone il costo di riproduzione, ricerca e visura, stabilito dal vigente Regolamento per l'accesso agli atti
- autentica, in regola con le disposizioni vigenti in materia di bollo.

Data _____

Firma _____

Dipendente che ha assistito all'accesso: _____

Atti e/o documenti consultati (indicare elementi di riferimento dell'atto):

Atti e/o documenti dei quali è stata richiesta e rilasciata copia:

Entità delle somme introitate:

spese di ricerca: € _____, _____

spese di riproduzione: € _____, _____

totale € _____, _____

Richiesta di accesso rigettata (indicare riferimento data e n. prot. richiesta d'accesso e lettera di diniego):

Data _____

Firma del dipendente
che ha assistito all'accesso

RICHIESTA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(ai sensi degli artt. 22 e SS. L. 241/1990 e del D.P.R. n. 184/2006)

Etichetta Protocollo

**AL SIGNOR SINDACO
DEL COMUNE DI CARDANO AL CAMPO**

Il /La Sottoscritto/a.....
nato/a a il
residente a
in via / piazza n°
codice fiscale
e-mail / PEC
recapito telefonico

PER I SEGUENTI MOTIVI:

.....
.....

CHIEDE

di poter prendere visione dei seguenti atti amministrativi:

.....
.....
.....

- personalmente
- tramite il suo delegato sig./ra
ed eventualmente estrarne copia:
- in carta semplice, pagandone il costo di riproduzione, ricerca e visura stabilito dal
vigente Regolamento per l'accesso agli atti
- autentica, in regola con le disposizioni vigenti in materia di bollo

Cardano al Campo, li _____

Firma del richiedente _____

Firma del delegato _____

Modulo aggiornato

Dipendente che ha assistito all'accesso

.....

Atti e/o documenti consultati (indicare elementi di riferimento dell'atto):

.....

.....

.....

Atti e/o documenti dei quali è stata richiesta e rilasciata copia:

.....

.....

.....

Entità delle somme introitate:

spese di ricerca: € _____

spese di riproduzione: € _____

totale: € _____

Richiesta di accesso rigettata (indicare riferimento data e n° prot. richiesta d'accesso e lettera di diniego):

.....

.....

.....

.....

Cardano al Campo, li _____

Firma del dipendente che ha assistito all'accesso





Città di Cardano al Campo

Piazza Giuseppe Mazzini n. 19 – 21010 Cardano al Campo (VA)

Tel 0331-266211 Fax 0331-266275

C.F. e P.I. 00221730120

e-mail: protocollo@comune.cardanoalcampo.va.it

PEC: protocollo@cert.comune.cardanoalcampo.va.it

www.comune.cardanoalcampo.va.it

INFORMATIVA PER RACCOLTA DATI PER GESTIONE RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI

Informativa ai sensi art. 13 Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati)

Il Titolare del trattamento dei dati è il Sindaco che Lei potrà contattare ai seguenti riferimenti:

Telefono: 0331 266201 – E-mail: protocollo@comune.cardanoalcampo.va.it

- Indirizzo PEC: protocollo@cert.comune.cardanoalcampo.va.it

Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: resp.privacy@comune.cardanoalcampo.va.it

La informiamo che i suoi dati saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Il trattamento dei dati personali viene effettuato per finalità di adempimento di obblighi di legge connessi alla richiesta di accesso agli atti ai sensi della legge 241/90, come previsto dall'art. 6 par. 1 lett. c) del Regolamento UE 679/2016.

I suoi dati potranno essere comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge connessi e strumentali al trattamento effettuato dal titolare, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

I dati potranno inoltre essere comunicati a soggetti privati in qualità di controinteressati nel procedimento in essere.

Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo.

Le comunichiamo che il conferimento dei dati è obbligatorio; il mancato conferimento non consentirà di istruire il procedimento finalizzato all'esame della sua richiesta.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati.

Potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile i Suoi diritti correlati al trattamento effettuato, nei limiti della normativa vigente, al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati ai contatti sopra indicati, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Cardano al Campo, _____ Firma per esteso e leggibile per presa visione _____

N.B. La presente informativa va sottoscritta al momento della consegna allo sportello comunale. Se trasmessa tramite posta o P.E.C. deve essere allegata, sottoscritta e comprendente copia del documento d'identità del richiedente e del delegato (*Ai sensi degli artt. 38, 46 e 47 del DPR 445/2000, ai fini della verifica dell'autenticità delle sottoscrizioni*)