



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

Allegato n. 16

Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi

Acc. 18

REGOLAMENTO

PER L'ACCESO

AI DOCUMENTI

AMMINISTRATIVI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N.76 DELL'01.12.97
E MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N.4 DEL 26.01.98.



**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

ARTICOLO 1

1. Il Comune di Senago garantisce la libertà di accesso ai provvedimenti, atti e documenti dell'Amministrazione comunale comunque esistenti nei suoi archivi correnti e di deposito, secondo le modalità previste dalle leggi vigenti in materia, dallo Statuto comunale e dal presente regolamento.

ARTICOLO 2

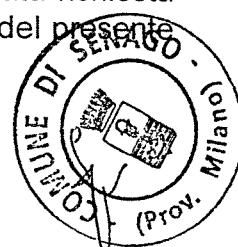
1. Come previsto dall'art. 22 della L. 142/1990, è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalla Amministrazione o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
2. Gli atti dei privati, inoltrati all'Amministrazione comunale rilevano ai fini del presente regolamento solo in quanto diano origine ad un procedimento amministrativo ed, in tal caso, la loro visione ed il rilascio di copie sono normati dal successivo art. 5.

ARTICOLO 3

1. Il diritto di accesso disciplinato dal presente regolamento si esercita sia mediante esame che mediante estrazione di copia dei documenti, nei modi e nei limiti indicati nei successivi articoli.
2. L'esame dei documenti è gratuito e soggiace alle indicazioni di cui all'art. 12.
3. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo della riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, alla corresponsione delle eventuali spese postali nonché dei diritti di ricerca.
4. Il costo di riproduzione ed i diritti di ricerca sono stabiliti con apposita deliberazione della Giunta comunale.

ARTICOLO 4

1. Il diritto di accesso è riconosciuto - secondo quanto disposto dall'art. 7, comma 3 e 4 della L. 142/1990 - a tutti i cittadini, singoli od associati che inoltrino motivata richiesta di visionare e/o ricavare in copia gli atti e i documenti di cui agli artt. 1 e 2 del presente regolamento.



2. L'Amministrazione comunale non entra nel merito della motivazione purchè questa non affermi espressamente che l'atto verrà utilizzato per uno degli usi per i quali è escluso il diritto di accesso.

ARTICOLO 5

1. Il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della legge 24.10.1977 n. 801;
- b) per i documenti esclusi in base ai regolamenti adottati dal Governo come previsto dall'art. 24, comma 2 della legge n. 241/1990;
- c) per le "schede anagrafiche", in base al disposto dell'art. 37 del regolamento anagrafico approvato con D.P.R. 30.05.1989, n. 223. Per le informazioni anagrafiche si applica, comunque, detto regolamento anagrafico;
- d) per le istanze di privati e per le relative pratiche istruite dai Servizi sociali, contenenti informazioni e notizie riguardanti la vita privata di persone fisiche e dalla cui divulgazione possa derivare una lesione alla dignità della persona;
- e) per le informazioni di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione possa provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una o più imprese;
- f) per gli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'art. 13 della L. 241/1990 (atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione), salvo diverse disposizioni di legge;
- g) in tutti gli altri casi di segreto o di divieto altrimenti previsti dalla legge.

ARTICOLO 6

1. In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimenti debbono tenere conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dalla L. n.675/96 e sue successive modificazioni.
2. 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 scritta e motivata.
3. Nella richiesta devono essere specificati gli estremi del richiedente, devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per i quali sono richiesti. La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.
4. Il Comune dopo avere valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati della L. 675/96 e, in particolare, i diritti 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.

5. 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 perseguitamento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare.

ARTICOLO 7

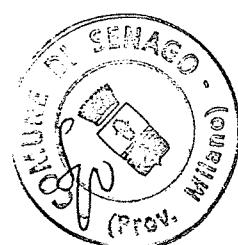
1. Il responsabile del procedimento di accesso ha facoltà di differire, con provvedimento motivato, l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa, ovvero qualora il soddisfacimento della richiesta possa gravemente e provatamente compromettere il normale andamento degli uffici.
2. E' possibile accedere all'elenco delle ditte invitate o partecipanti alle gare d'appalto dal giorno successivo a quello della gara.

ARTICOLO 8

1. I cittadini che intendono prendere visione dei documenti indicati agli artt. 1 e 2 del presente regolamento e/o richiederne copia, sono tenuti a presentare al Sindaco, tramite l'Ufficio Protocollo o Ufficio Relazioni con il pubblico, apposita richiesta in carta semplice, in unica o in duplice copia. In quest'ultimo caso una sarà restituita ai richiedenti con la data di ricevuta e la firma degli addetti a tali uffici.

ARTICOLO 9

1. Nella richiesta dovranno essere precisati:
 - a) generalità e recapito (eventualmente anche telefonico) del richiedente;
 - b) motivi della richiesta;
 - c) precisa indicazione degli atti che si intendono visionare o di cui si richiede copia.
2. Una singola richiesta di accesso può riguardare anche più di un atto. In questo caso, qualora il numero degli atti sia tale che il soddisfacimento della richiesta comprometta il normale andamento degli uffici, valgono le disposizioni contenute nell'art. 6 del presente regolamento oppure si potrà procedere ad esibire o rilasciare copia degli atti in più riprese.
3. Non sono accoglibili le richieste generiche, che non indichino gli atti che si intendono visionare o di cui si richiede copia in modo da poter essere precisamente individuati.



ARTICOLO 10

1. L'Ufficio che ha originato il documento o che lo detiene stabilmente è competente ad esaminare la richiesta.
2. Il responsabile dell'ufficio competente:
 - a) assegna a sè o ad altro dipendente dello stesso ufficio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il procedimento di accesso;
 - b) disciplina il flusso delle richieste in base all'ordine temporale di presentazione.
3. Il responsabile dell'istruttoria:
 - a) procede all'esame della richiesta, verificando la presenza di tutti gli elementi indicati all'art. 8 del presente regolamento e valutandone le condizioni di ammissibilità;
 - b) decide, entro il termine di trenta giorni, previsto dall'art. 25 della legge n.241/1990, l'esito della richiesta di accesso;
 - c) segue correttamente e tempestivamente l'iter procedimentale successivo alla presentazione della richiesta come descritto al successivo art.10.

ARTICOLO 11

1. Alla richiesta viene, in ogni caso, data risposta; se positiva viene concordato con l'interessato il momento della visura o del ritiro di quanto richiesto, se negativa o qualora non sia possibile dare tempestiva evasione alla richiesta di accesso, dovrà essere data risposta scritta.
2. Nella risposta scritta, che sarà cura del responsabile del procedimento predisporre e trasmettere all'interessato, si indicherà all'interessato stesso, a seconda dei casi:
 - a) l'ufficio che ha esaminato la richiesta di accesso;
 - b) il documento oggetto della richiesta;
 - c) la data di presentazione della richiesta;
 - d) l'ufficio ed il nominativo del dipendente presso il quale è possibile prendere visione dei documenti ed ottenere le eventuali copie, con la specificazione del suo orario di apertura al pubblico;
 - e) la motivazione della decisione di rifiuto, di limitazione o di differimento dell'accesso.
3. La risposta sarà comunicata al richiedente o a persona da lui delegata per iscritto a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o consegnata di persona, con firma di ricevuta.



ARTICOLO 12

1. Trascorsi trenta giorni dalla data di comunicazione di cui al precedente art. 10, senza che il richiedente si sia avvalso del diritto di accesso, l'autorizzazione decade a tutti gli effetti e, per ottenere una nuova autorizzazione, dovrà essere ripetuta l'istanza di richiesta.

ARTICOLO 13

1. Il cittadino autorizzato a visionare i documenti richiesti ha facoltà di prenderne appunti e copiarli a mano; la visione avviene solo in presenza di un dipendente comunale.
2. I documenti dell'Amministrazione comunale non possono essere portati fuori dal luogo in cui è consentita la visione se non dal responsabile dell'istruttoria.

ARTICOLO 14

1. Il presente regolamento, divenuto esecutivo è soggetto a forme di pubblicità successive che ne consentiranno l'effettiva conoscibilità ed è accessibile a chiunque intenda consultarlo.

