

COMUNE DI VENEGONO INFERIORE
(Provincia di Varese)

**REGOLAMENTO
PER IL PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO E
DIRITTO DI ACCESSO**

**Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 14
del 30.09.2010 esecutiva il 04.11.2010**

INDICE

CAPO I	DISPOSIZIONI GENERALI
ART. 1	FINALITA' ED AMBITO DI APPLICAZIONI
ART. 2	DESTINATARI DELLA DISCIPLINA
ART. 3	SOGGETTI LEGITTIMATI ALL' ACCESSO
ART. 4	CONTROINTERESSATI
ART. 5	RICHIESTA DI ACCESSO
ART. 6	NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI
ART. 7	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO
ART. 8	ACCESSO INFORMALE
ART. 9	ACCESSO FORMALE
ART. 10	MODALITA' DI ESERCIZIO
ART. 11	ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA
ART. 12	MANCATO ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA O DIFFERIMENTO ACCESSO
ART. 13	ATTI SOTTRATTI ALL' ACCESSO
CAPO II	INFORMAZIONE E DIRITTI PUBBLICI DI ACCESSO
ART. 14	INFORMAZIONI ISTITUZIONALI
ART. 15	AMBITO E CRITERI DELL'ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI
ART. 16	MODALITA' DELL'ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI
ART. 17	LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO
ART. 18	ACCESSO ALLE INFORMAZIONI TRATTATE MEDIANTE STRUMENTI INFORMATICI
ART. 19	ACCESSO AGLI ATTI DI PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI
ART. 20	COSTI
ART. 21	TUTELA DI RISERVATEZZA DEI DATI
CAPO III – NORME FINALI	
ART. 22	ABROGAZIONI
ART. 23	ENTRATA IN VIGORE
ART. 24	RINVIO DINAMICO
ALLEGATO "A"	
ALLEGATO "B"	
ALLEGATO "C"	
ALLEGATO "D"	

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Assicurare l'accesso alla documentazione amministrativa, ai sensi e per gli effetti dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, come sostituito dall'art. 15 della Legge 11 febbraio 2005 n. 15 e dall'art. 10 - comma 1 - della Legge 18 giugno 2009 n. 69, attiene ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'art.117 - comma secondo - lettera m) della Costituzione.

ART. 1 - FINALITA' ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1) Il Comune di Venegono Inferiore assicura il pieno esercizio del diritto di accesso, le cui modalità restano disciplinate dal presente regolamento, emanato in conformità alle disposizioni contenute nel capo V della Legge 241/1990 – come modificata e sostituita rispettivamente dalle Leggi n. 265/1999, n. 15/2005, n. 80/2005, n. 40/2007 e n. 69/2009 – nonché nel Decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006 n. 184.

2) Il diritto di accesso si esercita sugli atti che il Comune detiene, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso, indicati nel successivo art.13.

3) Per " documento " amministrativo si intende ogni 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, indipendente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

4) Il Comune di Venegono Inferiore consente l'accesso ai documenti amministrativi anche per via telematica, in applicazione della normativa dell'Amministrazione digitale. L'accesso alle informazioni trattate mediante strumenti informatici avviene secondo le modalità previste nel presente regolamento.

ART. 2 - DESTINATARI DELLA DISCIPLINA

Il diritto di accesso si esercita nei confronti del Comune, delle Società partecipate e dei Gestori dei pubblici servizi.

ART.3 - SOGGETTI LEGITTIMATI ALL'ACCESSO

1) Sono legittimati all'esercizio del diritto di accesso ai documenti detenuti stabilmente dal Comune tutti i soggetti, compresi i portatori di interessi collettivi o diffusi, che

hanno un interesse personale, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata agli atti di cui è chiesto l'accesso, non compresi nelle tipologie indicate al successivo art.13.

2) Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato all'operato del Comune.

ART. 4 - CONTROINTERESSATI

Per controinteressati si intendono, ai sensi e per gli effetti dell'art. 22 - comma 1 - lettera c) della Legge 241/1990 e successive modifiche, tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

ART. 5 - RICHIESTA DI ACCESSO

1) La richiesta di accesso è proposta al responsabile del servizio che ha emanato l'atto finale o che lo detiene stabilmente.

2) La richiesta può pervenire al Comune anche mediante raccomandata con avviso di ricevimento, via telefax o per via telematica. In questo caso, a scopo di identificazione, deve essere allegata la copia di un documento di identità del richiedente.

3) La richiesta di accesso può essere presentata anche all'Ufficio Relazioni con il Pubblico ovvero direttamente all'Ufficio Protocollo Generale.

4) Le richieste non possono essere generiche, ma devono consentire l'individuazione dello specifico documento cui si vuole accedere. Esse possono, peraltro, riferirsi a più documenti, purchè gli atti riguardino il medesimo procedimento.

Nel caso in cui il soggetto indichi erroneamente il settore competente, il settore che ha ricevuto l'istanza la trasmette d'ufficio a quello competente ad evaderla, senza ulteriore aggravio del procedimento.

5) All'atto della presentazione della richiesta di accesso, il richiedente deve esibire un valido documento di identificazione.

Coloro i quali inoltrano la richiesta in rappresentanza di persone giuridiche o di enti, nonché i tutori e i curatori delle persone fisiche, devono produrre, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti tale qualità.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche (a parte i casi di rappresentanza legale sopra indicati), il titolo di cui sopra consisterà in un atto di delega dell'interessato con sottoscrizione autenticata a norma dell'art. 30 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445.

Le Amministrazioni, le associazioni e i comitati portatori di interessi pubblici o diffusi devono specificare con la richiesta di accesso l'interesse concreto alla visione del documento.

La procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti di carattere amministrativo.

Art. 6 - NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI (Allegato C)

1) Fermo quanto previsto dal successivo art. 13, la Pubblica Amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi e per gli effetti dell'art. 22 - comma 1 - lettera c) della Legge 241/1990 e successive modifiche, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione, informandoli che possono presentare opposizione motivata, anche in via telematica alla richiesta di accesso, entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della raccomandata.

2) Decorso inutilmente tale termine, la Pubblica Amministrazione darà corso alla richiesta, previo accertamento della ricezione della comunicazione di cui al comma 1 da parte dei controinteressati.

Art. 7 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1) E' istituito il Procedimento per l'accesso.

a) Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'Area, o su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa, competente a formare il documento ovvero a detenerlo stabilmente.

b) Nel caso di documenti il cui procedimento sia di competenza di più unità operative, responsabile del procedimento è il responsabile dell'Area o il dipendente da lui designato, competente all'adozione dell'atto concluso, oppure quello competente a detenerlo stabilmente. In caso di incertezza il Segretario Comunale individua il soggetto che ha la competenza al rilascio del documento.

2) Competenze del responsabile del procedimento.

a) Il responsabile del procedimento di accesso provvede ad istruire il procedimento relativo alla richiesta di accesso, con le modalità previste nel presente regolamento e secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste, nel rispetto dei termini di cui all' art. 25 - comma quarto - della legge 241/1990 e successive modifiche.

b) Decorsi trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

c) Ove, invece, la domanda sia irregolare, ovvero incompleta, il Comune, entro dieci

giorni dalla ricezione, ne dà comunicazione all'interessato. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla regolarizzazione della domanda.

d) Il responsabile del procedimento di accesso in particolare:

- accerta l'identità del richiedente;
- verifica la legittimazione ad esercitare il diritto di accesso da parte del richiedente;
- valuta la motivazione addotta dal richiedente e, in generale, l'ammissibilità dell'istanza;
- verifica l'esistenza di eventuali controinteressati;
- cura ogni comunicazione con il richiedente ed i controinteressati;
- adotta le determinazioni in ordine alla richiesta di accesso.

ART. 8 - ACCESSO INFORMALE

1) Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto all'accesso può essere esercitato in via informale. La richiesta è anche verbale e viene, di norma e compatibilmente con le esigenze di servizio, esaminata immediatamente e senza formalità.

2) Il responsabile del procedimento, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare istanza formale di accesso.

3) Le informazioni sulle novità operative del Comune, nonché sulle funzioni di altri enti ed uffici pubblici non comunali e loro sedi sono fornite prescindendo da qualsiasi formalità.

4) Ai fini della presentazione dell'istanza relativa all'accesso informale è utilizzata lo schema modello (Allegato A).

ART. 9 - ACCESSO FORMALE

1) L'istanza scritta (formale) è presentata in carta semplice e nei seguenti casi:

- a) quando non è possibile l'accoglimento della richiesta in via informale;
- b) qualora, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontra l'esistenza di controinteressati;
- c) nel caso di richiesta di copie di documenti;
- d) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
- e) quando sorgono dubbi sull'accessibilità del documento;

2) Nelle ipotesi sopraelencate l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta della domanda presentata.

3) L'istanza scritta deve contenere:

a) gli estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne consentano l'identificazione;

b) la specificazione dell'interesse connesso alla richiesta e, ove occorra, la comprova dello stesso;

c) gli estremi anagrafici del richiedente comprovati da copia fotostatica del documento di identità.

4) Ai fini della presentazione dell'istanza relativa all'accesso formale è utilizzato lo schema modello (Allegato B).

5) Nel caso in cui l'istanza non sia presentata dal diretto interessato o riguardi portatori di interessi pubblici o diffusi, deve essere corredata dalla documentazione di cui al precedente art. 5 – comma quinto.

6) Il Responsabile del procedimento, ricevuta l'istanza, comunica al richiedente l'avvio del procedimento di accesso.

7) La comunicazione di avvio del procedimento è personale, è fatta per iscritto e deve contenere le seguenti indicazioni:

a) l'ufficio competente per il procedimento, ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico;

b) le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;

c) i rimedi esperibili in caso di rigetto espresso o tacito dell'istanza;

d) la data di presentazione dell'istanza con il numero di protocollo attribuito.

ART. 10 - MODALITA' DI ESERCIZIO

1) Il diritto di accesso può esercitarsi mediante visione ed estrazione di copia dei documenti richiesti, nonché degli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento.

2) L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano; non è consentita la richiesta volta ad estrapolare singoli dati da più documenti ovvero ad ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.

3) La visione dei documenti avviene nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto.

4) La visione è effettuata dal richiedente o da persona da questi incaricata con atto di delega, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 – comma quinto – del presente

regolamento.

5) Nei casi di segretezza o di riservatezza di alcune informazioni, sono estrapolate le parti di cui deve essere assicurata la disponibilità.

6) E' possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

7) E' vietato alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo; è fatta salva l'applicazione delle norme penali.

8) Della presa visione è redatta apposita dichiarazione sottoscritta dall'interessato, anche in calce all'istanza di accesso.

9) Nel caso venga richiesta una copia autentica conforme all'originale, si applicheranno le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

10) Ove tecnicamente possibile, copia dei dati informatizzati potrà essere rilasciata in formato PDF, sugli appositi supporti forniti dal richiedente.

In tal caso la copia non può essere rilasciata quale copia autentica.

11) Se il rilascio delle copie non avviene contestualmente all'accoglimento della domanda di accesso, le medesime copie rimangono depositate presso l'ufficio competente per 60 (sessanta) giorni dal momento in cui l'accesso è consentito. Qualora non vengano ritirate entro tale termine, la pratica è archiviata ed il richiedente deve presentare una nuova richiesta di accesso.

12) In ogni caso la consegna di copia del documento al richiedente deve essere attestata da dichiarazione per ricevuta sottoscritta.

13) Se l'interessato chiede di ricevere tramite servizio postale le fotocopie dei documenti richiesti, queste sono trasmesse, all'indirizzo indicato nella richiesta, previo versamento da parte del destinatario dell'importo dovuto per la trasmissione, calcolato dall'Ufficio sulla base dell'esame della richiesta, ai sensi del successivo art. 20, da corrispondersi tramite apposito conto corrente ovvero mediante sistemi elettronici, all'uopo indicando la causale del versamento. La ricevuta di versamento deve essere inviata all'ufficio competente.

14) Nel caso di documenti contenenti, in parte, informazioni segrete o non accessibili all'interessato, possono essere rilasciate copie parziali dei documenti stessi. Tali copie, ove possibile, devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le pagine omesse devono essere indicate.

15) Il diritto di accesso è esercitato fino a quando la pubblica amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere come previsto dalla Legge 241/1990 e successive modifiche.

ART. 11 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

- 1) Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni decorrenti dalla presentazione dell'istanza formale all'Ufficio competente o dalla ricezione di cui ai successivi commi.
- 2) Ove la richiesta sia stata presentata ad un ufficio non competente, quest'ultimo é tenuto a trasmetterla immediatamente all'ufficio competente e, contestualmente, ad informarne l'interessato.
- 3) Nel caso di irregolare o incompleta formulazione della richiesta, l'Amministrazione entro 10 (dieci) giorni deve darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo.
- 4) Il responsabile del procedimento di accesso trasmette all'interessato l'atto di accoglimento della richiesta con l'indicazione della sede, dell'ufficio e del periodo di tempo entro il quale può prendere visione dei documenti e/o ottenerne copia. Tale termine è determinato dalle esigenze di servizio e, comunque, non può essere inferiore a 15 (quindici) giorni.

ART. 12 - MANCATO ACCOGLIMENTO O DIFFERIMENTO DELL' ACCESSO

- 1) Il rifiuto, la limitazione ovvero il differimento dell'accesso formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente regolamento ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la domanda non può essere accolta così come proposta. Il rifiuto, la limitazione o il differimento sono comunicati all'interessato (Allegato D).
- 2) Il differimento dell'accesso è disposto, oltre che in relazione a quanto previsto dai precedenti articoli, anche ove sia necessario assicurare una tutela temporanea degli interessi dei soggetti coinvolti nel procedimento richiesto, ovvero per salvaguardare specifiche esigenze di riservatezza del Comune, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
- 3) L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel precedente comma, ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso.
- 4) Contro la determinazione amministrativa che nega, limita o differisce l'accesso, il richiedente può presentare ricorso, nel termine di 30 giorni, al Difensore Civico Territoriale o alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o al TAR Regione Lombardia.

ART. 13 - ATTI SOTTRATTI ALL' ACCESSO

1) I documenti inaccessibili per motivi di ordine e sicurezza pubblica, per fini di prevenzione e repressione della criminalità o per tutela del segreto istruttorio sono:

a) le relazioni di servizio ed altri documenti relativi ad attività istruttorie finalizzate all'adozione di provvedimenti di competenza dell'Autorità Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza;

b) i documenti attinenti all'organizzazione ed al funzionamento della polizia municipale ed all'impiego dei relativi addetti relativamente alla programmazione dell'attività di vigilanza e di controllo ed alle operazioni che vengono effettuate anche in collaborazione con le forze di polizia;

c) i documenti relativi alla protezione e custodia delle armi in dotazione della polizia municipale, nonché alla sicurezza delle sedi e delle infrastrutture degli uffici del Comune, nonché tutti i documenti amministrativi relativi alle misure di sicurezza attivate nell'ambito del Comune;

d) i documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici adibiti ad installazioni militari a sedi di uffici ed organi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità;

e) gli elaborati tecnico-progettuali e documentazione connessa relativamente ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici pubblici e privati;

2) Sono altresì esclusi dall'accesso:

a) gli atti preparatori ed interlocutori di provvedimenti normativi ed amministrativi, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano, fino all'adozione dell'atto finale del procedimento;

b) gli atti preparatori ed interlocutori degli atti di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) gli atti relativi a procedimenti tributari di competenza del Comune, per i quali si applicano le particolari norme di settore;

d) gli atti inerenti procedure selettive, per la parte contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relative a terzi;

e) i documenti e gli atti relativi a rapporti o denunce agli organi dell'autorità giudiziaria ordinaria e contabile all'interno dei quali siano individuati o facilmente individuabili soggetti per i quali si configurano responsabilità penali, civili, amministrative e contabili, quando ciò possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;

f) i documenti riguardanti i procedimenti disciplinari o le inchieste ispettive effettuate a carico dei singoli dipendenti o sull'attività degli uffici, anche a seguito di

segnalazione di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali;

g) gli atti, i pareri legali e le consulenze, resi dalle competenti unità organizzative, da avvocati in relazione a procedimenti giudiziari in atto o potenziali e relativa corrispondenza. Tali atti sono esclusi dall'accesso anche nei casi in cui il procedimento amministrativo non si concluda con un provvedimento formale; l'accesso è invece consentito qualora gli stessi siano richiamati nella motivazione del provvedimento finale;

h) i documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento all'interesse epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorchè i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

i) le informazioni fornite nell'ambito di procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici, in sede di offerta, ovvero a giustificazione della stessa, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali, o siano considerati tali in sede di valutazione delle offerte;

l) le relazioni riservate del direttore dei lavori e degli organi di collaudo.

3) L'accesso agli atti relativi al contenzioso è consentito solo a conclusione del contenzioso giurisdizionale, con sentenza passata in giudicato, salvo quanto previsto dall'art. 25 - comma quinto - della legge 241/1990 e successive modifiche.

4) Il diritto di accesso non si esercita nei confronti di documenti che altre Amministrazioni hanno comunicato essere esclusi dall'accesso e che il Comune, per ragioni d'ufficio, detiene stabilmente.

5) Per gli atti di cui al comma 2 del presente articolo l'accesso è, comunque, garantito se necessario per la tutela in giudizio degli interessi giuridici del richiedente.

6) Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei modi previsti dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

7) Alle limitazioni contenute nel presente articolo e nell'articolo 17, sono interessati sia i privati cittadini, sia gli Enti pubblici.

CAPO II - INFORMAZIONE E DIRITTI PUBBLICI DI ACCESSO

Art. 14 - INFORMAZIONE ISTITUZIONALE

1) Il Comune dispone la pubblicazione degli atti secondo le disposizioni di Legge, di statuto e di regolamento. L'accesso agli atti, pubblicati a norma di legge, è libero finché dura la pubblicazione, fatto salvo il pagamento dei costi di copia.

2) Il Comune promuove la conoscenza dei propri atti di interesse generale mediante l'adozione di piani di comunicazione e pubblicazione sul sito internet (in formato PDF). In particolare è compito del Comune assicurare l'informazione degli appartenenti alla comunità cittadina, con particolare riferimento agli atti fondamentali, quali:

- lo Statuto comunale ed i regolamenti comunali;
- le linee programmatiche ed il rapporto sullo stato del Comune;
- i bilanci preventivi e consuntivi;
- gli strumenti di pianificazione territoriale ed urbanistica proposti al Consiglio Comunale;
- le procedure di valutazione di impatto ambientale in corso e sulle relazioni conseguenti, quando attengano ad opere di rilevante interesse per il Comune;
- gli atti di indirizzo in materia ambientale e sociale;
- le procedure per la concertazione degli orari di uffici, servizi, esercizi commerciali ed aziende pubbliche e private;
- le iniziative relative ai rapporti tra Pubblica Amministrazione e cittadini;
- qualunque altro atto la cui divulgazione o pubblicazione è richiesta da disposizioni normative.

3) Di tutti gli atti pubblicati sul sito è ammessa l'estrazione di copia liberamente, salvo il pagamento dei costi, ove ne sia fatta richiesta all'Ente.

ART. 15 - AMBITO E CRITERI DELL' ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI

1) Il diritto di accesso dei Consiglieri Comunali è esercitato nell'ambito delle proprie funzioni, ai sensi e per gli effetti dell'art. 43 - comma secondo - del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

2) I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere, senza costi, dagli uffici dell'Amministrazione comunale, nonché da enti, istituzioni e dagli enti gestori di servizi pubblici locali, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato, nel rispetto dei limiti previsti dal successivo art. 16.

ART. 16 - MODALITA' DELL'ACCESSO DEGLI AMMINISTRATORI

- 1) L'accesso agli atti e documenti, nella forma della visione ed estrazione di copie, è effettuato presso il responsabile dell' Area titolare o individuato sulla richiesta formale ed è ammesso sulla base della sola dichiarazione di connessione con l'esercizio del mandato e previa registrazione dell'avvenuto acceso nelle forme utilizzate, mediante rilascio dell'allegato A, senza che siano necessarie formalità ulteriori.
- 2) Il Consigliere Comunale è ammesso all'accesso anche ove il documento o l'atto oggetto della richiesta di cui chiede l'esame per l'estrazione di copia non sia precisamente indicato, purché fornisca elementi sufficienti da consentirne l'identificazione.
- 3) Il responsabile dell'Area, ove per motivate esigenze organizzative non sia possibile procedere immediatamente all'accesso, concorda con il Consigliere Comunale richiedente i tempi e le modalità dell'accesso medesimo, prevedendo condizioni più agevoli e di minore onerosità per l'Amministrazione. Non si applica il silenzio diniego.
- 4) I Consiglieri Comunali sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio, in mancanza risponderanno penalmente.
- 5) I Consiglieri Comunali sono tenuti a modulare le proprie richieste in modo da contemperare il loro interesse con l'interesse pubblico al buon andamento dell'Ente.

ART. 17 - LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO

- 1) L'esercizio del diritto all'accesso deve essere esercitato in modo da arrecare il minor aggravio possibile agli uffici, in quanto è generale dovere della Pubblica Amministrazione ispirare la propria attività al principio di economicità che incombe non solo sugli uffici tenuti a provvedere, ma anche su soggetti che richiedono prestazioni amministrative i quali, se appartenenti alla stessa Amministrazione, sono tenuti, in un clima di leale cooperazione, a modulare le proprie richieste in modo da contemperare i diversi interessi.
- 2) L'accesso non può concretarsi nell'obbligo della Pubblica Amministrazione di svolgere attività di ricerca, di indagine o di ricostruzione storica ed analitica dei procedimenti, con aggravamento delle attività istituzionali.
- 3) Nel caso di richieste che prevedono invii a mezzo telematico, l'Amministrazione sarà tenuta a soddisfare la richiesta, qualora ciò non comporti attività di elaborazione dati e sussistano documenti già disponibili in formato utile per essere spediti col sistema di posta elettronica.
- 4) Il Responsabile dell'Area competente, con provvedimento motivato, ha facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa

costituire grave pregiudizio all'azione che l'Amministrazione intende assumere con particolare riferimento ad atti legali o tecnici afferenti liti in potenza o in atto, fermo restando, comunque, l'obbligo di fissare il tempo del differimento, dandone notizia la richiedente.

5) Sono inaccessibili le richieste di accesso generiche e non determinate.

ART. 18 – ACCESSO ALLE INFORMAZIONI TRATTATE MEDIANTE STRUMENTI INFORMATICI

1) L'accesso ai documenti può essere esercitato mediante il rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, previo pagamento dei costi definiti, fatto salvo il disposto dell'art. 15 - comma secondo - per la parte riguardante l'accesso dei Consiglieri Comunali.

2) Il Comune si riserva la possibilità di rilasciare copia degli atti richiesti su supporto elettronico, qualora si renda necessario per la quantità o la dimensione dei documenti richiesti.

ART. 19 - ACCESSO AGLI ATTI DI PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

Nelle procedure di affidamento di lavori e di fornitura di beni e servizi, si applicano le disposizioni di cui all'art. 13 del Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n. 163 "Codice dei contratti pubblici", con le eccezioni dal medesimo codice previste per i contratti la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza.

ART. 20 - COSTI

1) L'esame dei documenti e degli atti è gratuito. Il rilascio di copie è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione stabilito dalla Giunta Comunale.

2) Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

3) Qualora il diritto di accesso comporti l'estrazione di copia, il pagamento dei relativi costi è di norma effettuato presso la struttura preposta alla riscossione dove è presentata la domanda. Nei casi in cui sia esplicitamente richiesta la trasmissione della copia al recapito indicato dall'istante e ove non ostino motivi di natura tecnica ed organizzativa, il pagamento potrà avvenire oltre che tramite apposito conto corrente anche mediante sistemi elettronici.

4) I costi di riproduzione, di ricerca, nonché di trasmissione, al cui previo pagamento in ogni caso sono subordinati il rilascio o la trasmissione dei documenti e degli atti, sono stabiliti, e periodicamente aggiornati, con apposito provvedimento della Giunta

Comunale.

5) Qualora la copia del documento sia richiesta per posta, a mezzo fax o per via telematica, il Comune provvede all'invio degli atti richiesti previo accertamento dell'avvenuto versamento degli importi corrispondenti alla richiesta formulata, maggiorati, se dovuti, delle spese postali.

ART. 21 - TUTELA DI RISERVATEZZA DEI DATI

1) Qualora l'accesso agli atti amministrativi possa compromettere la riservatezza di terzi – persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni o imprese - la visione degli atti sarà consentita solo se preordinata alla cura di interessi aventi, nel caso concreto, rango pari o superiore rispetto al diritto di riservatezza dei terzi, ovvero per la tutela giurisdizionale o amministrativa di diritti e interessi giuridicamente rilevanti.

2) Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito nei modi previsti dalla Legge in materia di protezione dei dati sensibili. A tal fine, l'accesso è, di norma, limitato alla semplice visione dell'atto del procedimento considerato, senza possibilità di averne copia.

3) Resta a carico del richiedente ogni responsabilità per l'uso improprio o eccessivo delle informazioni acquisite rispetto alle finalità per le quali è stato consentito l'accesso.

4) Si precisa che a seguito del rilascio del documento, sia in formato elettronico o cartaceo, è fatto divieto di divulgare lo stesso, sotto qualsiasi forma, pena conseguenze civili e penali.

CAPO III - NORME FINALI

ART. 22 - ABROGAZIONI

Il presente regolamento modifica e sostituisce tutte le norme precedentemente in vigore in materia di accesso agli atti e ai documenti amministrativi.

ART. 23 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento consegue efficacia contestualmente all'intervenuta esecutività del relativo provvedimento di approvazione adottato dal Consiglio Comunale.

ART. 24 – RINVIO DINAMICO

1 – Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e/o regionali.

2 – In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Allegato A

COMUNE DI VENEGONO INFERIORE

Provincia di Varese

Legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni - ACCESSO INFORMALE AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

AL COMUNE DI VENEGONO INFERIORE
SERVIZIO _____

IL SIG./LA SIG.RA _____
NATO/A il _____
RESIDENTE IN _____ Via _____
n. tel _____ e-mail _____

DICHIARA

di aver ricevuto i seguenti atti (specificare il tipo di documento e i riferimenti utili per l'individuazione)

TRAMITE

- a) VISIONE
- b) COPIA CONFORME
- c) COPIA SEMPLICE

Venegono Inferiore, li _____

FIRMA DEL RICHIEDENTE

Ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/03, la informiamo che il trattamento dei dati personali forniti o comunque acquisiti è finalizzato a verificare l'interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti per l'esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi in base all'art. 22 L. 241/1990 ed avverrà presso la sede del Comune di Venegono Inferiore, con l'utilizzo di procedure anche informatiche, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi;

- Il conferimento dei dati è obbligatorio ed indispensabile per l'accesso ai documenti amministrativi.

- I suoi dati possono essere comunicati ad uffici interni dell'Amministrazione Comunale;

- La mancata comunicazione dei dati può comportare il rifiuto del diritto d'accesso.

- All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/03, e in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di richiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, nonché di opporsi al trattamento per motivi legittimi.

- **Il Responsabile del trattamento è il Responsabile dell'Area interessata del Comune di Venegono Inferiore;**

- Il responsabile del Comune di Venegono Inferiore cui può rivolgersi per l'esercizio dei suoi diritti è il dirigente del Servizio competente per materia.

VISTO IN DATA _____ RITIRATO IN DATA _____

SIGLA _____

Allegato C

COMUNE DI VENEGONO INFERIORE
Provincia di Varese

NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI AI SENSI DELL'ART. 3 DEL D.P.R. 184/2006

RACCOMANDATA A.R.

AL SIG. _____

Con nota prot. n. _____ del _____ il sig. _____ ha richiesto a questo Ente il rilascio di copia della documentazione relativa a _____.

In applicazione all'art. 3 del D.P.R. 184/2006, si comunica ai controinteressati (individuati ai sensi dell'art. 22 - comma 1 - della Legge 241/1990) tale richiesta, precisando che entro 10 giorni dal ricevimento della presente, il Sig. _____ potrà presentare a questo Ente una motivata opposizione al rilascio della documentazione richiesta.

Decorso tale termine, questo Ente deciderà (comma 2 art.3 dello stesso D.P.R.) sulla richiesta.

Distinti saluti

Venegono Inferiore, il _____

Il Responsabile del procedimento di Accesso

Si riporta per conoscenza il testo dell'art. 3 del D.P.R. 184/2006

Art. 3. Notifica ai controinteressati

1. Fermo quanto previsto dall'articolo 5, la pubblica amministrazione cui e' indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge, e' tenuta

a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 7, comma 2.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

Allegato D

COMUNE DI VENEGONO INFERIORE
Provincia di Varese

COMUNICAZIONE DI NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

AL SIG. _____

Ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 184/2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi", in relazione all'istanza da Lei presentata, si comunica:

- a) IL RIFIUTO DELL'ACCESSO
- b) LA LIMITAZIONE DELL'ACCESSO
- c) IL DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO PER UN PERIODO DI MESI _____

Per la seguente motivazione:

Si ritiene che tale istanza abbia ad oggetto documenti per i quali è prevista l'esclusione dall'accesso ai sensi dell'art.24 commi 1,2,3,5 e 6 della legge 241/1990 per le seguenti circostanze di fatto:

RICORSI:

Il richiedente, ai sensi dell'art. 25 - commi 4 e 5 - della Legge 241/1990, in caso di diniego dell'accesso o di differimento dello stesso può presentare ricorso entro 30 giorni, **al tribunale amministrativo regionale.**

Venegono Inferiore, il _____

Il Responsabile del procedimento di Accesso
