



CITTA' DI ARONA

**REGOLAMENTO PER LA
DISCIPLINA
DELL'ACCESSO AGLI
ATTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con delibera Consiglio Comunale n. 16 / 21.02.2008

INDICE

CAPO I.....	
DISPOSIZIONI GENERALI.....	
ART. 1 – Oggetto ed ambito di applicazione del regolamento.....	pag. 3
ART. 2 – Definizioni	pag. 3
CAPO II.....	
DIRITTO DI ACCESSO	
ART.3 – Principi generali e finalità	pag. 4
ART 4 – Accesso e pubblicità	pag. 5
ART 5 – Accesso ai documenti e alle informazioni in materia ambientale	pag. 5
CAPO III	
MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI ACCESSO....	
ART.6 – Domanda di accesso formale ed informale	pag. 6
ART. 7 – Accesso telematico	pag. 7
CAPO IV	
PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE.....	
ART. 8 Responsabile del procedimento di accesso.....	pag. 8
ART. 9 Termine e regolarizzazione della domanda	pag. 9
ART.10 Controinteressati.....	pag. 9
ART.11 Accoglimento e modalità per l'esercizio del diritto di accesso...pag.	10
ART.12.Copia di documenti informatici	pag. 11
ART 13 Costi	pag. 12
ART.14 Differimento, limitazione ed esclusione	pag. 12
ART.15 Accesso dei Consiglieri	pag. 13
CAPO V	
DISPOSIZIONI FINALI	
ART. 16 – Norme speciali e transitorie	pag. 13
ART 17 – Abrogazione di norme	pag. 14
ART 18 – Entrata in vigore	pag. 14

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – Oggetto ed ambito di applicazione del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso, anche con modalità telematiche ai documenti amministrativi del Comune di Arona, nel rispetto dei principi e delle disposizioni contenuti nella normativa, comunitaria, statale e nello Statuto.

2. Salvo quanto previsto dal presente regolamento, l'accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni è disciplinato dalle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", di seguito "testo unico", nella L. n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", di seguito indicata come "legge sul procedimento amministrativo", nel D.P.R. n. 184/2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi", di seguito indicato come "regolamento governativo" e successive modificazioni.

ART: 2 – Definizioni

1. Fatte salve le definizioni contenute nell'articolo 22 della legge sul procedimento amministrativo, ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) "documento amministrativo informatico", la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - b) "accesso telematico", la presa visione e l'estrazione di copia di documenti amministrativi con modalità telematiche;
 - c) "informazione", qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale in possesso dell'Amministrazione.

CAPO II

DIRITTO DI ACCESSO

ART. 3 – Principi generali e finalità

1. L'accesso ai documenti amministrativi è diretto a garantire la trasparenza e l'imparzialità, a contribuire a verificare la legittimità dell'attività del Comune, nonché ad assicurare la partecipazione dei cittadini, anche in modalità digitale, e l'esercizio del diritto di difesa.
2. Ai sensi dell'art.10 del testo unico, tutti i documenti amministrativi del Comune sono accessibili, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o del presente regolamento. Salvo quanto previsto da norme speciali, il Comune non è tenuto ad elaborare dati o informazioni in suo possesso al fine di soddisfare le domande di accesso.
3. Il diritto di accesso si intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dall'interessato.
4. Il Comune adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi oggetto di accesso, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

ART. 4 – Accesso e pubblicità

1. Salve le particolari forme di pubblicità degli atti eventualmente previste da apposite disposizioni di legge, sono soggetti a pubblicazione:
 - a) le deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale
 - b) i decreti del Sindaco

- c) le determinazioni e gli atti di organizzazione del Direttore Generale, laddove presente, dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative;
 - d) gli atti di cui all'art. 26, comma 1, della legge sul procedimento amministrativo.
2. I dati personali contenuti negli atti soggetti a pubblicazione, non necessari al raggiungimento delle finalità proprie della pubblicazione, sono oscurati su indicazione dei soggetti che li adottano, secondo le direttive impartite dal Segretario Generale.
 3. Gli atti di cui al comma 1) sono pubblicati all'Albo Pretorio e all'Albo Pretorio Telematico.
 4. Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni, salvo sia espressamente disposto un diverso termine. Chiunque può accedere agli atti di cui al comma 1 senza obbligo di motivazione e mediante accesso informale, anche dopo il prescritto periodo di pubblicazione, ove possibile mediante l'Archivio Telematico. L'Albo Pretorio Telematico ed il relativo Archivio Telematico sono consultabili dal sito istituzionale del Comune di Arona. Il funzionamento dell'Albo Pretorio Telematico è effettuato secondo le direttive impartite dal Segretario Generale.

ART. 5 – Accesso ai documenti e alle informazioni in materia ambientale

1. Chiunque ha diritto di accesso ai documenti e alle informazioni legati allo stato dell'ambiente detenuti dal Comune, nei limiti e secondo le disposizioni contenute nel D.Lgs n. 195/2005 “Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale” e successive modificazioni.

CAPO III

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI ACCESSO

ART. 6 – Domanda di accesso formale ed informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale ovvero in via formale ai sensi degli art. 5 e 6 del regolamento governativo. Le richieste informali possono essere verbali o scritte; quelle formali possono essere solo scritte.
2. Il Comune inserisce nel proprio sito internet le informazioni riguardanti l'esercizio del diritto di accesso e la modulistica necessaria per la presentazione della domanda di accesso in via formale, comprensiva dell'indicazione dei dati richiesti e delle modalità di compilazione della stessa. La domanda può riferirsi anche a più documenti appartenenti al medesimo procedimento.
3. La domanda, formale ed informale, è inoltrata al Responsabile dell'accesso, individuato ai sensi del successivo articolo 8, anche per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, laddove istituito, ed attraverso l'Ufficio Protocollo se scritta. Le domande di accesso riguardanti gli atti soggetti a pubblicazione sono esaminate ed accolte immediatamente, ove possibile dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico, laddove istituito. Negli altri casi l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, laddove istituito e l'Ufficio Protocollo trasmettono tempestivamente la domanda all'Ufficio competente.

La richiesta verbale è comunicata all'Ufficio Competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente. Se necessario, il Responsabile invita il richiedente alla presentazione di domanda di accesso formale entro 10 giorni dalla data di presentazione della richiesta informale.

4. La domanda proveniente da una pubblica amministrazione è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge sul procedimento amministrativo.
5. Salvo quanto previsto dal presente articolo, i soggetti destinatari della domanda di accesso, gli uffici competenti, i documenti che possono formarne oggetto, i termini e le modalità di esame della domanda informale, nonché gli

elementi necessari ai fini dell'ammissibilità della richiesta sono espressamente individuati negli articoli 2,4,5 e 6 del regolamento governativo.

ART. 7 – Accesso telematico

1. La domanda di accesso può essere redatta anche su supporto informatico e presentata per via telematica alle caselle di posta elettronica dedicate del Comune, secondo le modalità indicate sul sito istituzionale.
2. La domanda formale è firmata digitalmente e trasmessa dall'interessato, a sua discrezione, con posta elettronica semplice o certificata, a seconda che il medesimo necessiti o meno della ricevuta di invio e di consegna. La domanda informale non necessita di particolari requisiti di forma e trasmissione.
3. Nella domanda di accesso telematico il cittadino indica, di norma, l'indirizzo di posta elettronica, anche certificata, al quale intende ricevere il provvedimento finale, i documenti richiesti ed ogni eventuale ulteriore informazione.
4. Il provvedimento di accoglimento, differimento, limitazione o rigetto della domanda di accesso telematico è firmato digitalmente dal Comune trasmesso al richiedente con posta elettronica semplice o certificata a discrezione del Responsabile.

CAPO IV

PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

ART. 8 – Responsabile del procedimento di accesso

1. Qualora la domanda di accesso riguardi documenti relativi ad un procedimento, il Responsabile del procedimento è responsabile anche del procedimento di accesso. Per i documenti che fanno parte dell'archivio di deposito, il Responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile dell'Archivio e Protocollo Generale.
2. Il Responsabile esercita le funzioni previste dall'art. 6 della legge sul procedimento amministrativo, ove compatibili e necessarie al procedimento di accesso. In particolare, ricevuta la domanda:
 - a) verifica l'identità dell'interessato, la sua legittimazione ed il suo interesse all'accesso e, se necessario, richiede le integrazioni e regolarizzazioni di cui all'art. 9, comma 3, del presente regolamento;
 - b) verifica se vi siano controinteressati ed effettua immediatamente la notifica ai medesimi;
 - c) effettua l'istruttoria del procedimento di accesso;
 - d) adotta il provvedimento finale, se competente, ovvero formula la proposta di provvedimento finale;
 - e) comunica tempestivamente e per iscritto al richiedente il provvedimento finale.
3. Il provvedimento finale è adottato dal Dirigente o dal Responsabile della struttura interessata sulla base della proposta formulata dal Responsabile del procedimento d'accesso, salvo possibilità di delega a quest'ultimo. Qualora il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale si discosti dalle risultanze dell'istruttoria, deve darne adeguata motivazione nel provvedimento. In tal caso la proposta formulata dal Responsabile del procedimento di accesso deve risultare da atto scritto a firma del medesimo.

ART. 9 – Termine e regolarizzazione della domanda

1. Salvo quanto previsto per le domande informali, il provvedimento finale conseguente ad una domanda di accesso formale è adottato entro 30 giorni dalla data di protocollazione della domanda.
2. Al fine di agevolare l'istruttoria del procedimento di accesso, chiunque intenda far differire o sottrarre all'accesso documenti, contenenti propri dati personali, da trasmettere al Comune o da esso formati o comunque detenuti stabilmente, può presentare all'ufficio competente una domanda indicante i documenti, o loro parti, da differire o sottrarre all'accesso, evidenziandone i motivi. La domanda di differimento o sottrazione all'accesso è allegata o annotata a margine dei medesimi documenti, ai fini delle valutazioni che il Responsabile del procedimento di accesso effettua in caso di eventuale e successiva presentazione di una richiesta di accesso. I bandi, gli avvisi e gli inviti delle procedure di gara e di concorso indicano sempre la facoltà di presentare tale domanda di differimento o sottrazione.
3. Qualora la domanda sia irregolare o incompleta, anche sotto il profilo della motivazione, ovvero non sia sottoscritta con firma digitale laddove richiesta, si procede a regolarizzazione ai sensi dell'art. 6, comma 5, del regolamento governativo. A tal fine, il Responsabile del procedimento di accesso fissa un termine non superiore a 15 giorni a pena di decadenza.

ART. 10 – Controinteressati

1. Nel caso in cui la richiesta di accesso riguardi documenti contenenti dati personali di terzi qualificabili come controinteressati ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett c) della legge sul procedimento amministrativo, il Responsabile del procedimento di accesso, non appena ricevuta la richiesta, effettua la notifica di cui all'art. 3 del regolamento governativo.
2. Il Responsabile non esegue la notifica di cui al comma precedente quando:
 - a. i documenti richiesti sono soggetti a pubblicazione;

- b. la riservatezza dei controinteressati può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali effettuato ai sensi del successivo art. 14, comma 3;
 - c. è evidente, fin all'istruttoria iniziale, che l'accesso debba essere negato;
 - d. la richiesta di accesso è formulata da un Consigliere Comunale nell'ambito ed ai fini dell'espletamento del proprio mandato.
3. Qualora la notifica personale risulti impossibile o particolarmente gravosa per il numero dei soggetti controinteressati, il Responsabile procede mediante forme di pubblicità da attuarsi nell'Albo Pretorio, anche telematico, nel sito internet del Comune, ovvero mediante altre adeguate forme di pubblicità.
 4. Nell'effettuare la notifica, in particolare sul sito internet del Comune, il Responsabile omette i dati sensibili e giudiziari del richiedente.

ART. 11- Accoglimento e modalità per l'esercizio del diritto di accesso

1. La comunicazione di accoglimento contiene le indicazioni di cui all'art.7, commi 1 e 2, del regolamento governativo. Il richiedente può prendere visione ed estrarre copia, cartacea o informatica, dei documenti dichiarati accessibili.
2. Nel caso in cui sia richiesta la sola visione dei documenti, l'esame avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta ed alla presenza del personale addetto. 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 vengono poi registrate in calce alla domanda di accesso. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti in visione. I documenti dati in visione non possono essere asportati dall'ufficio presso il quale è consentito l'accesso, o comunque alterati in qualsiasi modo.
3. Decorso il periodo di tempo indicato nell'atto di accoglimento senza che il richiedente abbia esaminato o estratto copia dei documenti, la pratica è archiviata e, salvo diverso accordo, l'interessato è tenuto a presentare una nuova richiesta di accesso.

4. L'accoglimento comporta la facoltà di accedere, di norma in via informale e senza obbligo di ulteriore motivazione, anche gli altri documenti indicati o citati nel documento dichiarato accessibile ed appartenenti al medesimo procedimento, salvi i limiti previsti dalla legge. Qualora non sia possibile accogliere la domanda in via informale secondo i criteri indicati nei precedenti articoli, il Responsabile invita l'interessato a presentare domanda formale. In particolare, il Responsabile valuta se sia necessario effettuare una ulteriore notifica ai controinteressati nel caso in cui i dati personali contenuti nei nuovi documenti siano differenti ovvero vi siano altri soggetti controinteressati.
5. Qualora la domanda di accesso sia presentata dal difensore ai fini delle indagini difensive ai sensi dell'art. 391 quater del codice di procedura penale, il responsabile del procedimento di accesso la accoglie dopo aver verificato la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato.

ART. 12 – Copia di documenti informatici

1. L'interessato ha diritto di chiedere ed ottenere documenti informatici, anche in copia conforme. Può altresì richiedere copia non conforme di documenti che il Comune ha a disposizione su supporto informatico, ma il cui originale è cartaceo.
2. Il Responsabile del procedimento provvede, di norma, ad inviarne copia alla casella di posta elettronica dichiarata dal privato o, su sua richiesta, a salvarne copia su supporto informatico normalmente fornito dal Comune a spese dell'interessato. Nel caso in cui la domanda di accesso riguardi documenti informatici soggetti a pubblicazione, il Responsabile del procedimento rinvia l'interessato alla consultazione dell'Albo Pretorio Telematico o del relativo Archivio, una volta istituito.

ART. 13 – Costi

1. L'esame dei documenti è gratuito. L'estrazione di copia, cartacea o informatica, è subordinata al pagamento anticipato dei soli costi di

riproduzione. Il Comune stabilisce le modalità del rimborso ed i costi di riproduzione dei documenti su supporto cartaceo ed informatico, indicando altresì il numero di pagine o il costo al di sotto del quale non è richiesto il rimborso.

ART. 14 – Differimento, limitazione ed esclusione

1. Il Responsabile dell'accesso dispone il differimento nei casi e secondo le modalità previste all'articolo 9 del regolamento governativo.
2. Il Responsabile dispone altresì il differimento qualora, per ritardi non imputabili al Comune, l'avviso di avvenuta notifica ai controinteressati non pervenga entro il termine di conclusione del procedimento, ovvero il medesimo termine non sia sufficiente per il decorso dei dieci giorni a disposizione dei controinteressati per l'opposizione. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata, di norma non superiore a 20 giorni.
3. Nel caso in cui la domanda di accesso riguardi documenti contenenti dati personali di terzi, in relazione ai quali i controinteressati abbiano fatto pervenire motivata opposizione, il Responsabile valuta la possibilità di limitare l'accesso mediante l'oscuramento di tali dati, se non necessari per la cura o la difesa degli interessi giuridici del richiedente. Per esigenze di riservatezza legate a interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali, commerciali o di altro genere di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, il responsabile omette altresì le parti dei documenti che non abbiano avuto specifico rilievo per l'adozione del provvedimento cui si riferisce la richiesta di accesso, ovvero palesemente non necessarie per la cura o la difesa degli interessi giuridici del richiedente. Le copie parziali dei documenti richiesti contengono l'indicazione delle parti omesse.
4. L'accesso è escluso nei seguenti casi:
 - a) nei confronti dell'attività del Comune diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione,

per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

- b) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi;
- c) negli atti di cui all'art. 24, comma 1, della legge sul procedimento amministrativo, ove ne ricorrano le ipotesi.

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

- 5. Fatte salve le disposizioni compatibili contenute nel presente regolamento, l'accesso ai documenti relativi alle procedure di gara è disciplinato dall'art. 13 del D.Lgs. n. 163/2006 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE) e successive modificazioni.

ART.15 Accesso dei Consiglieri

- 1. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano al diritto di accesso esercitato dai Consiglieri Comunali nei confronti dei quali trova applicazione l'art. 43 comma 2 del D.Lgs 267/00.

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 16 –Norme speciali e transitorie

- 1. Restano salve le disposizioni normative che disciplinano il diritto di accesso per specifiche materie.
- 2. L'articolo 4, commi 3 e 4, del presente regolamento è applicabile dalla realizzazione e dall'effettiva operatività dell'Albo Pretorio Telematico e del relativo Archivio Telematico.
- 3. L'articolo 7 del presente regolamento trova applicazione a far tempo dalla data di attivazione del servizio di accesso telematico da parte del Comune.

4. Il presente regolamento dovrà essere pubblicato sul sito internet del Comune.

ART. 17 – Abrogazione di norme

1. Dall'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il “Regolamento per la Disciplina del Diritto di Accesso ai Documenti Amministrativi” approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 29.01.1993 e integrato con deliberazioni di Consiglio Comunale n. 41 del 23.06.1994 e n. 74 del 19.12.1997.

ART.18 –Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore.....