



COMUNE DI FILOTTRANO

PROVINCIA DI ANCONA

REGOLAMENTO MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 Finalità

1. Il presente regolamento, nell'attuare i principi contenuti nello statuto in materia di trasparenza, di pubblicità e di imparzialità dell'attività amministrativa ed a norma della legge 7/8/1990, n.241, disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi predisposti, o stabilmente detenuti dall'amministrazione, a chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e che dimostri con idonea e specifica motivazione, di esserne titolare, nonché ad amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi qualora sussista un analogo interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Il presente regolamento disciplina altresì i casi di esclusione dall'accesso a norma dell'art.8 del DPR 27/9/1992, n.352.

3. Tutti gli atti dell'amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui al successivo art. 8.

ART. 2 Diritto di accesso e pubblicità degli atti

1. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dai propri organi, o di atti di altre pubbliche amministrazioni stabilmente detenuti dal Comune e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

2. Per le informazioni in materia di ambiente, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è disciplinato con riferimento a quanto previsto dal d.lgs.24/2/1997, n.39.

3. La conoscibilità degli atti amministrativi è realizzata mediante la pubblicità degli stessi, fatte salve le eccezioni di legge, e la disponibilità dei documenti a essi correlati.

ART. 3 Esercizio dell'accesso e legittimazione

1. Il diritto di accesso s'intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Esso



Responsabile del procedimento d'accesso ai documenti amministrativi

1. Il responsabile del settore competente per materia a istruire il procedimento, a formare l'atto finale o a detenerlo stabilmente è il responsabile del procedimento di accesso.

2. Il responsabile del settore può designare, quale responsabile del procedimento di accesso, altro dipendente con idonea qualifica.

3. Il responsabile del procedimento di accesso:

- a) riceve la richiesta scritta di accesso, individuandone gli elementi essenziali e provvedendo a richiedere le eventuali integrazioni;
- b) decide in merito all'accoglimento della richiesta o al diniego della stessa, con provvedimento motivato;
- c) provvede alle comunicazioni all'interessato dell'accoglimento della richiesta, contestualmente alla consegna, nonché nei casi di limitazione, differimento, esclusione del diritto di accesso;
- d) adotta ogni altro atto necessario per dare piena attuazione al diritto di accesso.

ART. 7

Non accoglimento della richiesta di accesso

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento stesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art.24, comma 4, della legge 7/8/1990, n.241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art.24, comma 2, della suindicata legge o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

ART. 8

Casi nei quali i documenti richiesti possono essere sottratti all'accesso

1. Nell'ambito di criteri individuati dall'art.8 del DPR 27/6/1992, n.352, i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso:

- a) qualora ricorra una delle ipotesi previste dall'art.24, comma 2, della legge 7/8/1990, n.241;
- b) qualora ricorra una delle ipotesi previste dall'art.8, comma 5, del DPR 27/6/1992, n.352;
- c) qualora ricorra uno dei seguenti casi:
 - 1) atti relativi a trattative precontrattuali
 - 2) atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali
 - 3) rapporti trasmessi all'autorità giudiziaria
 - 4) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari
 - 5) atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione



Responsabile del procedimento d'accesso ai documenti amministrativi

1. Il responsabile del settore competente per materia a istruire il procedimento, a formare l'atto finale o a detenerlo stabilmente é il responsabile del procedimento di accesso.

2. Il responsabile del settore può designare, quale responsabile del procedimento di accesso, altro dipendente con idonea qualifica.

3. Il responsabile del procedimento di accesso:

- a) riceve la richiesta scritta di accesso, individuandone gli elementi essenziali e provvedendo a richiedere le eventuali integrazioni;
- b) decide in merito all'accoglimento della richiesta o al diniego della stessa, con provvedimento motivato;
- c) provvede alle comunicazioni all'interessato dell'accoglimento della richiesta, contestualmente alla consegna, nonché nei casi di limitazione, differimento, esclusione del diritto di accesso;
- d) adotta ogni altro atto necessario per dare piena attuazione al diritto di accesso.

ART. 7

Non accoglimento della richiesta di accesso

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento stesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'art.24, comma 4, della legge 7/8/1990, n.241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

2. Il differimento dell'accesso é disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art.24, comma 2, della suindicata legge o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

ART. 8

Casi nei quali i documenti richiesti possono essere sottratti all'accesso

1. Nell'ambito di criteri individuati dall'art.8 del DPR 27/6/1992, n.352, i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso:

- a) qualora ricorra una delle ipotesi previste dall'art.24, comma 2, della legge 7/8/1990, n.241;
- b) qualora ricorra una delle ipotesi previste dall'art.8, comma 5, del DPR 27/6/1992, n.352;
- c) qualora ricorra uno dei seguenti casi:
 - 1) atti relativi a trattative precontrattuali
 - 2) atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali
 - 3) rapporti trasmessi all'autorità giudiziaria
 - 4) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari
 - 5) atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione



dei seguenti:

- dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca (art. 34 D.P.R. n. 223/89)
- elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità
- liste elettorali per finalità elettorali (art. 51 del D.P.R. n. 223/67)

E' ammessa la consultazione diretta degli atti anagrafici fatta da persone appositamente incaricate dall'autorità giudiziaria e dagli appartenenti alle forze dell'ordine ed al corpo della Guardia di Finanza (art. 37 del DPR 223/89).

- 6) cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale delle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza
- 7) fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia
- 8) pareri legali che non vengono richiamati negli atti d'amministrazione
- 9) progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti
- 10) atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza.

2. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.

ART. 9

Esclusione temporanea dal diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso in quanto risultato necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. L'esclusione temporanea è altresì disposta, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge n. 241/90, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'esclusione temporanea di cui ai precedenti commi è disposta per l'accesso ai seguenti atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:

- a) nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:
- elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;
 - elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che



hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata;

- progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della determinazione che aggiudica l'appalto o la concessione;
 - verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività della determinazione che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tal ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento rimanendo differito per gli altri soggetti all'intervenuta esecutività della determinazione di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara;
- b) nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale, gli atti ed i documenti relativi fino alla data di esecutività della determinazione di assunzione; tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;
- c) nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori.

ART. 10

Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso

1. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed all'estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

2. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante possono essere accolte solo se hanno fine di studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata con esenzione dall'imposta di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

CAPO II

Disposizioni relative ai consiglieri comunali ed al Difensore Civico

ART. 11

Accesso agli atti ed ai documenti da parte dei consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'amministrazione comunale tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato.



2. A tal fine i consiglieri comunali possono accedere agli atti detenuti dall'amministrazione comunale, con richiesta presentata direttamente ai singoli uffici.

3. Il consigliere comunale è tenuto al segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge in relazione alle informazioni e alle notizie acquisite mediante l'accesso ai documenti e agli atti amministrativi.

ART. 12

Accesso agli atti ed ai documenti da parte del difensore civico

1. Il difensore civico può accedere agli atti detenuti dall'Amministrazione Comunale con richiesta presentata direttamente ai singoli uffici ad eccezione degli atti che ricadono nella fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 86 dello statuto comunale.

2. Sarà cura dei competenti uffici comunali trasmettere al difensore civico i provvedimenti nei casi di cui ai commi 38 e 39 dell'art. 17 della legge n. 127 del 15 maggio 1997.

CAPO III

Tutela della privacy

ART. 13

Individuazione delle banche dati personali e dei responsabili

1. Entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, i responsabili di area, individuano all'interno della loro struttura organizzativa, la presenza di banche dati personali, come definite dall'art. 1, comma 2, della Legge 31/12/1996, n. 675 e ne danno comunicazione all'Amministrazione comunale.

2. La Giunta Comunale con proprio atto deliberativo, ne prende atto ed individua per ciascuna di esse il soggetto responsabile della loro custodia e trattamento.

3. L'individuazione è fatta tenuto presente dell'appartenenza della banca dati ai singoli settori, ovvero a quello prevalente.

4. La qualifica di responsabile deve essere attribuita a persone in possesso dei requisiti di cui all'art. 8 della Legge 675/96.

ART. 14

Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi dell'art. 27 della Legge 675/96, il trattamento dei dati personali da parte del Comune di Filottrano è consentito soltanto per lo svolgimento di funzioni istituzionali e nei limiti stabiliti dalla legge e dal presente regolamento.

2. Si considerano a tal fine, funzioni rivolte a "fini istituzionali":

a) quelle affidate al Comune dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti;

b) quelle svolte sulla base di intese, accordi di programma, conven-



zioni e strumenti di programmazione negoziata, per il conseguimento di un interesse pubblico.

ART. 15

Comunicazione e diffusione a soggetti pubblici

1. La comunicazione e la diffusione dei dati personali a soggetti pubblici non economici, sono ammesse, previa comunicazione al garante, quando sono previste dalla legge, dallo statuto e da specifici regolamenti e comunque quando risultino necessarie allo svolgimento di fini istituzionali dell'ente pubblico richiedente.

2. La comunicazione è sempre dovuta nei casi previsti dall'art. 4 della legge 675/96.

ART. 16

Comunicazione e diffusione a soggetti privati

1. La comunicazione e la diffusione da parte del comune di Filottrano dei dati personali a privati ovvero ad enti pubblici economici, sono ammesse nei soli casi previsti in modo specifico dalla legge o dai regolamenti.

2. Sono altresì ammesse la comunicazione e la diffusione dei dati personali ai soggetti indicati, nei casi previsti dal comma 1, lettere a), b), c), d), e), f), g) e h) dell'art. 20 della legge 675/96, con le modalità e le limitazioni ivi previste.

ART. 17

Compiti del responsabile della banca dati

1. Il responsabile della banca dati è tenuto al rispetto delle altre disposizioni della legge 675/96, finalizzate a garantire che il trattamento dei dati posseduti si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza ed alla identità personale ed a garantire altresì i diritti delle persone giuridiche e di ogni altro ente ovvero associazione.

2. A tal fine promuove e provvede, per quanto di competenza, ad adottare tutti gli accorgimenti organizzativi necessari.