



CITTÀ DI CASTELLANZA  
PROVINCIA DI VARESE

**REGOLAMENTO**

**PER IL DIRITTO DI ACCESSO DEI**

**CITTADINI ALLE INFORMAZIONI,**

**AGLI ATTI E DOCUMENTI**

**AMMINISTRATIVI, PARTECIPAZIONE AL**

**PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E PER IL**

**TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

## INDICE GENERALE

### CAPO I

#### DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI E AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

ART. 1 (Oggetto)	PAG. 4
ART. 2 (Informazione sull'attività del Comune)	PAG. 4
ART. 3 (Natura ed esercizio del diritto di accesso)	PAG. 4
ART. 4 (I soggetti del diritto di accesso)	PAG. 4
ART. 5 (Responsabile del procedimento di accesso)	PAG. 5
ART. 6 (Esclusione dall'accesso)	PAG. 5
ART. 7 (Differimento dell'accesso)	PAG. 6
ART. 8 (Libera consultazione)	PAG. 7
ART. 9 (Accesso informale)	PAG. 7
ART. 10 (Accesso formale)	PAG. 7
ART. 11 (Accoglimento)	PAG. 8
ART. 12 (Rigetto)	PAG. 8
ART. 13 (Differimento)	PAG. 8
ART. 14 (Casi particolari di accesso)	PAG. 8
ART. 15 (Oneri per l'esercizio del diritto)	PAG. 9
ART. 16 (Silenzio - rifiuto)	PAG. 9
ART. 17 (Dovere dei dipendenti)	PAG. 9

### CAPO II

#### TUTELA DELLE PERSONE E DI ALTRI SOGGETTI RISPETTO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ART. 18 (Oggetto e individuazione delle finalità istituzionali)	PAG. 9
ART. 19 (Finalità della trasmissione e dello scambio di dati con soggetti pubblici e privati)	PAG. 9
ART. 20 (Definizione di riferimento e correlazione con normative specifiche)	PAG. 10
ART. 21 (Individuazione delle banche dati)	PAG. 10
ART. 22 (Titolare, responsabili ed incaricati)	PAG. 10
ART. 23 (Misure di Sicurezza)	PAG. 11
ART. 24 (Trattamento dei dati personali non sensibili)	PAG. 11
ART. 25 (Trattamento dei dati personali sensibili)	PAG. 11
ART. 26 (Informazione)	PAG. 11

### CAPO III

#### PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 27 (principi)	PAG. 12
ART. 28 (Ambito di applicazione)	PAG. 12
ART. 29 (Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio)	PAG. 12
ART. 30 (Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte)	PAG. 12
ART. 31 (Il responsabile del procedimento)	PAG. 12
ART. 32 (Compiti del responsabile del procedimento)	PAG. 13

## CAPO IV

### PARTECIPAZIONE DEI PRIVATI AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 33 (Avviso inizio procedimento)	PAG. 14
Art. 34 (Contenuto avviso)	PAG. 14
Art. 35 (Casi particolari di avviso)	PAG. 14
Art. 36 (Soggetti abilitati ad intervenire nel procedimento)	PAG. 14
Art. 37 (Modalità di intervento)	PAG. 14
Art. 38 (Accordi)	PAG. 15
Art. 39 (Contenuto provvedimenti finali)	PAG. 15
Art. 40 (Termine del procedimento)	PAG. 15
Art. 41 (Limiti di applicazione)	PAG. 15
Art. 42 (Pubblicità del presente regolamento)	PAG. 15
Art. 43 (Norma finale)	PAG. 15
Art. 44 (Entrata in vigore)	PAG. 15

## CAPO I

### ART. 1 (Oggetto)

Il presente Regolamento disciplina:

- nel Capo I, l'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi e del diritto di informazione riconosciuto dalla legge 8.6.1990 n. 142 (art. 7) e successive modifiche e integrazioni, dalla legge n.241 del 7.8.1990 (art. 22 e segg.) e successive modifiche e integrazioni, e dallo Statuto Comunale, ai cittadini singoli o associati, agli organi ed Enti della Pubblica Amministrazione;
- nel Capo II, la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali riconosciuta dalla legge 31.12.1996 n. 675 e successive modifiche e integrazioni;
- nel Capo III, i principi e il responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune di Castellanza sia di iniziativa di parte che d'ufficio;
- nel Capo IV, l'esercizio del diritto in materia di partecipazione dei privati al procedimento amministrativo.

### ART. 2

(Informazione sull'attività del Comune)

Ai fini che precedono la Civica Amministrazione della Città di Castellanza:

A) provvede ad informare i cittadini sull'attività amministrativa svolta attraverso:

- la stampa di un periodico di informazione sull'attività degli organi e degli uffici;
- l'uso di sistemi informatici in grado di assicurare il flusso generale di informazioni richieste dall'utenza circa lo stato degli atti e delle procedure;
- l'affissione all' Albo Pretorio Comunale delle deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale in corso di pubblicazione e degli elenchi delle determinazioni adottate dai responsabili dei Settori/Servizi e degli altri atti che ivi devono essere pubblicati per legge. Quando opportuno per la rilevanza del provvedimento l'organo competente può disporre la pubblicazione anche in altri Albi esistenti sul territorio comunale o attraverso diversi mezzi di pubblicità.

B) Ha istituito l'apposito ufficio denominato U.R.P. per agevolare l'accesso dell'utenza agli atti e alle informazioni in possesso del Comune di Castellanza.

### ART. 3

(Natura ed esercizio del diritto di accesso)

- 1) Si considerano documenti amministrativi le rappresentazioni grafiche, fotocinematografiche, elettromagnetiche o di qualunque altra specie di contenuto di atti, anche interni, formati dagli organi del Comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall' Amministrazione Comunale e utilizzati ai fini della propria attività amministrativa
- 2) Tutti i documenti amministrativi dell'Amministrazione Comunale sono pubblici e nei loro confronti, salvo i casi di esclusione o di differimento previsti dagli artt. 5 e 6, può essere esercitato dai soggetti interessati il diritto di accesso, sia mediante la presa visione che attraverso il rilascio della relativa copia, sia mediante l'acquisizione di informazioni sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine dell'esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino il richiedente, sia attraverso l'acquisizione di informazioni comunque in possesso dell' Amministrazione Comunale.
- 3) In tutti i casi in cui gli atti del Comune debbano essere pubblicati all' Albo Pretorio o depositati o ne sia comunque garantita per legge o per regolamento altra forma di pubblicità, ne è sempre consentito l'accesso da parte di chiunque ne faccia richiesta.

### ART. 4

(I soggetti del diritto di accesso)

1. Allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva alla vita del Comune, in conformità all'art. 7 L. n. 142/90 e all'art. 22 L. n. 241/90 il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell' Amministrazione Comunale è assicurato ai soggetti sottoindicati che abbiano un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti:

A) a tutti i cittadini dotati della capacità di agire;

B) i rappresentanti delle:

- associazioni, Istituzioni e comitati;
- organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge 11.8.91 n. 266;
- associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della legge 8.7.86 n. 349;

- persone giuridiche pubbliche o private
- 2) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;
- Per i Consiglieri Comunali e per il Difensore Civico operano le disposizioni degli speciali Regolamenti.

#### ART. 5

(Responsabile del procedimento di accesso)

Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del servizio URP. Il responsabile dispone l'accoglimento delle richieste ed esprime parere motivato al Sindaco sugli atti di differimento o di esclusione dall'accesso, entro 7 giorni lavorativi dalla registrazione al protocollo della richiesta.

#### ART. 6

(Esclusione dall'accesso)

- 1) Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione Comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:
- a) che sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dal terzo comma dell'art.7 della legge 8.6.1990 n. 142 e dal primo e quinto comma dell'art. 24 della legge 7.8.1990 n. 241, tra i quali:
- i registri di Stato Civile;
  - lo schedario anagrafico;
  - i fascicoli personali degli elettori;
  - lo schedario delle carte di identità e tutti gli altri documenti o categorie di documenti la cui esclusione sia prevista in disposizioni speciali vigenti;
  - gli atti attinenti il segreto professionale di avvocati, medici, notai, commercialisti, architetti, ingegneri, geometri.
  - Sono inoltre esclusi dal diritto di accesso tutti gli atti riservati per espressa disposizione di legge.
- b) per i quali la divulgazione è esclusa per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi ed imprese. In particolare sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di atti e documenti:
- la documentazione relativa a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi che possa pregiudicare la sfera di riservatezza dell'impresa in ordine ai propri interessi professionali, finanziari, industriali e commerciali; per un'adeguata tutela degli interessi richiamati, l'accesso è consentito mediante estratto dei verbali di gara esclusivamente per le notizie riguardanti la stessa impresa richiedente, l'elenco delle ditte invitate e le relative offerte economiche, l'indicazione della ditta aggiudicataria e la motivazione dell'aggiudicazione;
  - la documentazione attinente a procedimenti disciplinari;
  - le certificazioni sanitarie o medico legali individuali, ivi comprese cartelle cliniche, referti di esami e documentazioni diagnostiche e terapeutiche, nonché comunicazioni o denunce di carattere sanitario;
  - le relazioni psicosociali individuali;
  - la documentazione contenente elementi della retribuzione dei dipendenti o dei cittadini, da cui si ricavano informazioni sulla vita privata o sulla salute degli stessi;
  - la documentazione relativa ai dipendenti da cui si ricavano informazioni sulle convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale degli stessi;
  - pareri di carattere tecnico-giuridico a supporto dell'attività amministrativa;
  - documentazione attinente alla concessione di aspettative o di altri benefici al personale dipendente da cui si possano ricavare informazioni sulla vita privata o sulla salute di persone, nonché provvedimenti che determinano la cessazione, la modificazione o la sospensione del rapporto di lavoro per fatti riconducibili alla vita privata o alla salute del dipendente;
  - atti e documenti relativi alla concessione di benefici assistenziali o ad assegnazioni limitatamente agli aspetti che concernano la situazione economica, sanitaria e familiare dei beneficiari;
  - documentazione relativa a situazioni di invalidità e interdizione;
  - i documenti contenenti dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
  - ogni altro atto che possa pregiudicare la sfera di riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche gruppi, imprese, associazioni, con particolare riguardo agli interessi 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. Deve, comunque, essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

- 2) I casi di esclusione non operano quando la richiesta provenga dalla persona cui la documentazione si riferisce e da persone dalla stessa autorizzate o delegate, nonché dall' Autorità Giudiziaria e dalle Pubbliche Amministrazioni che ne abbiano necessità per lo svolgimento dei loro compiti istituzionali.
- 3) Le richieste di accesso, anche con estrazione di copia, ai documenti contenenti dati sensibili non anonimi sono soddisfatte solamente a favore delle persone cui i dati si riferiscono, così come previsto dall'art. 27, comma 3, della L. 675/96.
- 4) Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte del contenuto del documento o solo alcuni documenti richiesti, la comunicazione deve dare atto dell'accoglimento parziale della richiesta. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza. Le pagine omesse devono essere indicate.
- 5) E' comunque garantito ai soggetti che abbiano un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti il solo diritto di visione dei documenti e degli atti dei procedimenti amministrativi, anche contenenti dati sensibili non anonimi, la cui conoscenza sia necessaria ed imprescindibile per la cura o la difesa dei loro interessi giuridici ove non sia possibile acquisire altrove analoghi elementi di conoscenza salvaguardando, quando possibile, l'anonimato.
- 6) E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti di protocolli generali o speciali, dei repertori, registri, rubriche e cataloghi di atti o documenti. Il diritto d'accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi sarà garantito per singoli atti.
- 7) L'esclusione è effettuata dal Sindaco con apposito atto motivato.

#### ART. 7

(Differimento dell'accesso)

- 1) Ai sensi dell'art. 7, terzo comma, della legge 142/90 e dell'art. 24, comma 6, della legge 241/90, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell' Amministrazione Comunale può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco che vieti l'esibizione quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese in tutti i casi in cui la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa.
- 2) Sono soggetti a differimento dell'accesso i seguenti casi:
  - a) deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale e le determinazioni dirigenziali per il periodo intercorrente fra la loro adozione e la pubblicazione all'albo dell'Ente;
  - b) atti istruttori e conclusivi di procedimenti per l'emanazione di atti di competenza del Comune non ancora efficaci, sempre che il richiedente non sia soggetto che abbia titolo a partecipare al procedimento;
  - c) pareri o proposte formulati ad altra Pubblica Amministrazione fino alla trasmissione o comunicazione all'autorità competente del parere o della proposta;
  - d) atti inerenti a concorsi, selezioni e gare, fino all'adozione da parte del Comune del provvedimento conclusivo del procedimento;
  - e) segnalazioni ed atti istruttori in materia di esposti di privati, per la durata dell'attività istruttoria e comunque salvaguardando l'anonimato dell'esponente;
  - f) per i procedimenti tributari e per quelli di pianificazione si applicano le norme di legge o regolamento che disciplinano la materia.
- 3) La dichiarazione di differimento dell'accesso deve precisare i motivi per i quali lo stesso è stato disposto nonché il periodo per il quale opera, periodo che deve essere definito con un termine certo nel rispetto della legge 142/90.
- 4) Il differimento dei termini per l'esercizio del diritto di accesso, può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre unità organizzative od in presenza di esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito. entro i termini prescritti.

#### ART. 8

(Libera consultazione)

- 1) Sono posti a disposizione per l'immediata consultazione:
  - A) presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico:
    - lo Statuto del Comune e delle Aziende Comunali;
    - i Regolamenti del Comune;
    - le tariffe delle imposte, tasse e servizi comunali e le relative deliberazioni;

- ogni altro atto generale e fondamentale che in base a delibera del Consiglio Comunale debba essere posto alla libera consultazione dei cittadini;
  - le principali ordinanze comunali;
  - la raccolta delle relate delle concessioni edilizie rilasciate nell'anno in corso.
- B) presso gli uffici competenti:
- il Bilancio Comunale annuale e pluriennale, preventivi e consuntivi degli ultimi tre anni;
  - i piani urbanistici generali, il piano del commercio e tutti gli atti di programmazione e di pianificazione del Comune;
  - le determinazioni di aggiudicazione delle gare d'appalto;
  - le graduatorie di bandi e concorsi pubblici;
  - convenzioni tra aziende, enti, associazioni o istituti e Amministrazioni Comunali;
  - i verbali dei Consigli Comunali dell'anno in corso e dell'anno precedente;
  - gli elenchi delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale degli ultimi tre anni.
- 2) La richiesta di copia di atti in libera consultazione viene effettuata all'URP secondo le modalità di cui agli artt. 9 e 10.

#### ART. 9

(Accesso informale)

- 1) La richiesta di accesso può essere formulata verbalmente senza alcuna formalità innanzi all'URP.
- 2) Qualora ciò risulti possibile, la visione ed il rilascio di copia avvengono immediatamente. Qualora, invece, sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse oppure sull'accessibilità del documento richiesto, il richiedente dovrà effettuare la richiesta di accesso agli atti di cui all'articolo seguente.
- 3) E' sempre fatto salvo quanto previsto dall'art. 3, comma 3, del presente regolamento, in tema di libero accesso agli atti pubblicati all' Albo pretorio o di cui ne sia comunque garantita la pubblicità, da parte di chiunque ne faccia richiesta.

#### ART. 10

(Accesso informale)

- 1) La richiesta di accesso formale deve essere presentata innanzi all'U.R.P.
- 2) Il diritto di accesso viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di un modulo di accesso agli atti predisposto dal Comune, formato da originale e copia messa a disposizione presso l'U.R.P. La compilazione del modulo non è necessaria per l'accesso agli atti di cui al precedente art. 8.
- 3) Nella scheda di accesso sono indicati:
  - A) il nome, il cognome, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;
  - B) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un dipendente dell'U.R.P. o di altro dipendente del Comune;
  - C) la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
  - D) l'oggetto dell'accesso, con specificazione:
    - delle informazioni richieste;
    - degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dall'imposta di bollo, previsto dalla tabella B allegata al DPR 26.10.1972 n. 642, nel testo vigente.
  - E) la motivazione, cioè l'indicazione dell'interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti correlato ai contenuti dei documenti richiesti. Tale interesse deve essere concreto, attuale ed evidentemente connesso alla tutela di posizioni giuridicamente rilevanti che si intende salvaguardare.
- 4) La scheda è compilata, è registrata al protocollo e copia della stessa, completata della data di presentazione e del timbro del Comune, è restituita all'interessato per ricevuta.
- 5) E' sempre fatto salvo quanto previsto dall'art. 3, comma 3, del presente regolamento, In tema di libero accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio o di cui ne sia comunque garantita la pubblicità, da parte di chiunque ne faccia richiesta.

ART. 11  
(Accoglimento)

- 1) Salvo i casi di esclusione dall'accesso o di possibile differimento, il personale dell'U.R.P. provvede all'accoglimento immediato dell'istanza che trasmetterà all'ufficio competente che provvederà ad evaderla ed invierà una copia dell'istanza al responsabile del procedimento di accesso.  
Entro 7 giorni lavorativi dal ricevimento dell'istanza il responsabile del procedimento di accesso, provvederà, previa intesa con il responsabile dell'ufficio interessato, a segnalare per iscritto al richiedente l'ufficio del Comune da cui attingere le informazioni richieste e/o prendere visione degli atti e/o ottenere copia degli atti evidenziati. La comunicazione dovrà altresì indicare:
  - A) l'orario di apertura al pubblico;
  - B) il termine dal quale ed entro il quale il richiedente ha titolo ad esercitare il suo diritto;
  - C) il nominativo del responsabile del procedimento di accesso a cui far riferimento per eventuali ritardi o altro nell'evasione della richiesta.
- 2) Di norma, e salvo quanto previsto al successivo art. 14:
  - a) l'esercizio del diritto non può essere procrastinato oltre i 30 giorni dalla richiesta, e comunque non oltre il termine per la tutela delle posizioni giuridicamente garantite;
  - b) la consultazione ed il rilascio di copia avviene presso l'URP a cura dello stesso servizio.

ART. 12  
(Rigetto)

- 1) Nell'ipotesi che la richiesta cada su atti, informazioni e documenti oggetto di esclusione, il responsabile del procedimento di accesso esprime entro 7 giorni lavorativi dalla registrazione al protocollo della richiesta apposito parere motivato al Sindaco.
- 2) Il Sindaco è tenuto a pronunciarsi di norma entro 30 giorni dalla richiesta e comunque non oltre il termine per la tutela delle situazioni giuridicamente garantite con atto apposito motivato che dovrà prevedere il rimedio avverso l'esclusione.

ART. 13  
(Differimento)

- 1) Nell'ipotesi che la richiesta cada su atti, informazioni e documenti oggetto di differimento, il responsabile del procedimento di accesso esprime entro 7 giorni lavorativi dalla registrazione al protocollo della richiesta apposito parere motivato al Sindaco.
- 2) Il Sindaco è tenuto a pronunciarsi di norma entro 30 giorni dalla richiesta e comunque non oltre il termine per la tutela delle situazioni giuridicamente garantite con atto apposito motivato che dovrà prevedere il rimedio avverso il differimento, stabilendo il periodo e le modalità per il successivo accesso.

ART. 14  
(Casi particolari di accesso)

- 1) Qualora gli atti documentali abbiano carattere complesso per il numero o la presenza di grafici, tabulati, mappe e simili, l'ufficio che dispone il rilascio, ne fissa anche il relativo termine. Questo dovrà essere comunque determinato in modo da consentire la tutela dei diritti individuali.
- 2) Nel caso che, per l'individuazione di quanto richiesto, si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, conseguenti ad errori, omissioni od imprecisioni nelle notizie fornite nella scheda di accesso, il responsabile del procedimento di accesso invia all'interessato, entro 7 giorni lavorativi, richiesta dettagliata, assegnandogli 15 giorni dal ricevimento per provvedere. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento.
- 3) I termini ricominciano a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo della risposta contenente gli elementi richiesti.
- 4) Le richieste relative alla consultazione di protocolli generali o speciali, dei repertori, registri, rubriche e cataloghi di atti o documenti relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine 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 gratuitamente, ad esclusione dei documenti richiesti per la partecipazione a concorsi pubblici, salva l'applicazione dell'imposta di bollo ove prevista.



- 5) Qualora la richiesta di accesso riguardi atti relativi ad un periodo particolarmente esteso o si riferisca ad un numero rilevante di atti il termine per l'accesso viene stabilito di volta in volta.

#### ART. 15

(Oneri per l'esercizio del diritto)

- 1) L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.
- 2) Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale. Il costo di ricerca è commisurato al diritto di cui all'art. 5 della tabella allegata alla legge 8.6.1962 n. 604, nel testo e nell'importo vigenti; lo stesso non è dovuto qualora il rilascio di copia sia richiesto per documentati motivi di studio e dalle associazioni socio-culturali-scientifiche e di volontariato operanti, senza fini di lucro, nel territorio comunale. Per le copie eliografiche e per le copie riprodotte al di fuori del Comune sarà dovuto l'effettivo costo di riproduzione.
- 3) Il pagamento dei rimborsi spese e, se dovuta, dell'imposta di bollo deve essere effettuato presso l'U.R.P. all'atto dell'accoglimento della richiesta o, comunque, prima del rilascio che può, così, essere sospeso in attesa della regolarizzazione della posizione finanziaria del richiedente. Il Capo Settore Contabilità-Finanze dispone con determinazione le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.

#### ART. 16

(Silenzio - rifiuto)

Trascorsi inutilmente i 30 giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata e, salvo il ricorso al Difensore Civico, il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dal 4° e 50 comma dell'art. 25 della legge 1.8.1990 n. 241, per la tutela dei suoi diritti ed interessi legittimi nei confronti dell'Amministrazione.

#### ART. 17

(Dovere dei dipendenti)

- 1) I dipendenti comunali hanno il dovere di assicurare la massima collaborazione per l'esercizio da parte del cittadini del diritto di accesso alla documentazione amministrativa, nel rispetto di quanto contenuto nel presente Regolamento.
- 2) Il responsabile del procedimento di accesso vigila sull'osservanza di quanto stabilito al comma precedente e segnala al Segretario generale eventuali inadempimenti degli uffici.

### CAPO II

#### ART. 18

(Oggetto e individuazione delle finalità istituzionali)

Il presente capo disciplina il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati organizzate dall'Amministrazione Comunale in relazione allo svolgimento delle proprie finalità istituzionali, in attuazione dell'art. 27 della legge 31 Dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni e integrazioni.

#### ART. 19

(Finalità della trasmissione e dello scambio di dati con soggetti pubblici e privati)

- 1) I Settori del Comune favoriscono la trasmissione e lo scambio di dati, informazioni o documenti tra le banche dati e gli archivi degli enti territoriali, degli enti pubblici, dei gestori, degli esercenti, degli incaricati di pubblico servizio, nonché di altri soggetti pubblici e privati, anche associativi, che sviluppino in collaborazione con l'Amministrazione Comunale attività connesse alla realizzazione delle finalità istituzionali.
- 2) Lo sviluppo delle attività di trasmissione e di scambio di dati con soggetti di cui al precedente comma 1 deve avvenire secondo procedure e modalità tali da garantire che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto del diritto alla riservatezza e all'identità personale delle persone fisiche e giuridiche interessate.
- 3) Le trasmissioni di dati o documenti contenuti in banche dati di cui sono titolari i soggetti pubblici a soggetti privati sono precedute da uno specifico protocollo d'intesa contenente, di norma, l'indicazione del titolare e del responsabile della banca dati e delle operazioni di trattamento, nonché le modalità di connessione, di trasferimento e di comunicazione dei dati.

- 4) In nessun caso può essere prevista la cessione in blocco ai medesimi soggetti pubblici o privati di banche dati o di parti di esse, allo stesso modo la cessione di dati sensibili è esclusa al di fuori delle previsioni di legge.

#### ART. 20

(Definizione di riferimento e correlazione con normative specifiche)

Ai fini del presente capo, per le definizioni di banche dati, di trattamento, di dato personale, di dato sensibile, di titolare, di responsabile, di incaricato, di interessato, di comunicazione di diffusione, di dato sensibile, di dato anonimo, di blocco e di Garante, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 1, comma 2, della legge 675/96.

#### ART. 21

(Individuazione delle banche dati)

- 1) Le banche dati gestite dall'Amministrazione Comunale di Castellanza sono individuate con apposita deliberazione della Giunta.
- 2) Il presente capo si applica sia alle banche dati gestite con strumenti informatici, sia agli archivi cartacei dell'Amministrazione Comunale.

#### ART. 22

(Titolare, responsabili ed incaricati)

- 1) Il Comune di Castellanza è titolare dei trattamenti dei dati personali gestiti dai propri Settori e delle banche dati ad essi afferenti.
- 2) Con specifico provvedimento della Giunta sono individuati, ai sensi dell'art. 8 della legge 675/96 i responsabili preposti al trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati.
- 3) L'incarico di responsabile del trattamento è conferito dal Sindaco, nel rispetto di quanto previsto dalla legge 15 Maggio 1997, n. 127.
- 4) I responsabili provvedono, in relazione alle strutture di propria competenza, all'individuazione degli incaricati del trattamento ed alla definizione degli specifici compiti attribuiti agli stessi, nell'ambito di quanto previsto dalla legge 675/96.
- 5) A cura dei responsabili sono periodicamente attivati controlli, anche a campione, al fine di garantire la sicurezza delle banche dati e l'attendibilità dei dati inseriti, nonché il loro effettivo aggiornamento.

#### ART 23

(Misure di sicurezza)

Con il provvedimento di nomina dei Responsabili del trattamento, il Sindaco conferisce incarico agli stessi per l'applicazione delle misure di sicurezza previste dall'art. 15 della legge n. 675/96, al fine di ridurre al minimo il rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati memorizzati su supporti magnetici o ottici gestiti, nonché delle banche dati e dei locali ove esse sono collocate; evitare l'accesso non autorizzato alle banche dati, alla rete e, in generale, ai servizi informatici del Comune; prevenire trattamenti dei dati non conformi alla legge o ai regolamenti e la cessione o la distribuzione dei dati in caso di cessazione del trattamento.

#### ART 24

(Trattamento dei dati personali non sensibili)

- 1) I dati formati o acquisiti dai vari Settori del Comune di Castellanza sono di norma trattati in forma elettronica o mediante l'ausilio di sistemi automatizzati.
- 2) Le disposizioni del presente capo si applicano, in quanto compatibili, anche al trattamento dei dati in forma non automatizzata.
- 3) Le banche dati contenenti dati personali non sensibili presenti in Comune, i tipi di dati e le relative modalità di accesso, comunicazione e diffusione, sono contenute nell'allegato A).
- 4) Il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti.
- 5) In relazione all'applicazione del presente capo è fatta comunque salva la disciplina del diritto d'accesso definita nell'art. 6 del presente regolamento.
- 6) Il personale dipendente, al di fuori del responsabile del trattamento, può accedere, per ragioni d'ufficio, alle informazioni presenti in banche dati contenenti dati personali previa autorizzazione, anche verbale, del responsabile del trattamento.

## ART 25

### (Trattamento dei dati personali sensibili)

- 1) Le banche dati contenenti dati personali sensibili presenti in Comune, i tipi di dati e di operazioni strettamente pertinenti e necessari in relazione alle finalità perseguite e le relative modalità di accesso, comunicazione e diffusione, sono contenute nell'allegato B).
- 2) Il Comune è autorizzato a trattare i soli dati sensibili essenziali per lo svolgimento di attività istituzionali che non possono essere adempiute mediante il trattamento di dati anonimi o di dati personali di natura diversa secondo quanto stabilito dal D.lgs. 135/99. I dati contenuti in elenchi, registri o banche dati, tenuti con l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, sono trattati con tecniche di cifratura o mediante l'utilizzazione di codici identificativi o di altri sistemi che permettono di identificare gli interessati solo in caso di necessità.
- 3) I dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale sono conservati separatamente da ogni altro dato personale. Al trattamento di tali dati si procede con le modalità di cifratura di cui sopra anche quando non sono contenuti in elenchi, registri o banche dati o non sono tenuti con l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati.
- 4) Nelle ipotesi in cui la legge, lo statuto o il regolamento prevedano pubblicazioni obbligatorie, il responsabile del procedimento adotta le misure eventualmente necessarie per garantire la riservatezza dei dati sensibili, di cui all'art. 22 della legge 675/96.
- 5) Il personale dipendente, al di fuori del responsabile del trattamento, può accedere, per ragioni d'ufficio, alle informazioni presenti in banche dati contenenti dati personali sensibili, previa autorizzazione, anche verbale, del responsabile del trattamento.

## ART 26

### (Informazione)

L'Amministrazione Comunale garantisce, secondo quanto previsto dall'art. 10 della legge 675/96 e sue successive integrazioni, ai soggetti che ad essa conferiscono dati, ogni necessaria informazione, favorendo la conoscenza delle modalità di gestione a tal fine adottate.

### CAPO III

#### PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

##### ART. 27 (principi)

Il procedimento amministrativo si conforma ai principi del corretto procedimento, di trasparenza e di semplificazione dell'azione amministrativa. L'Amministrazione Comunale, nell'espletamento dei propri compiti, osserva le regole di legalità, economicità, efficacia e pubblicità; divieto di aggravamento del procedimento; obbligo di conclusione del procedimento mediante l'adozione di provvedimento esplicito; obbligo di motivazione del provvedimento amministrativo con i limiti previsti dall'art. 3 della legge n. 241/90.

##### ART. 28 (Ambito di applicazione)

Le disposizioni del presente capo si applicano ai procedimenti amministrativi del Comune di Castellanza nel termine stabilito per ciascun provvedimento nella tabella C) allegata al presente regolamento.

##### ART. 29 (Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti d'ufficio)

Per i provvedimenti instaurati d'ufficio il termine iniziale decorre dalla data di adozione dell'atto di iniziativa assunto dagli organi comunali o dal responsabile del procedimento, o dalla data di ricevimento della richiesta, qualora l'atto propulsivo promana da altra Amministrazione pubblica.

##### ART. 30 (Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti ad iniziativa di parte)

- 1) Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda od istanza.
- 2) La domanda od istanza deve essere redatta per iscritto e corredata dalla prescritta documentazione dalla quale risulti la sussistenza dei requisiti e delle condizioni richieste dalla legge o regolamento per l'adozione del provvedimento.
- 3) La data di ricevimento coincide con quella di presentazione della domanda al protocollo generale.
- 4) Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, ne dà comunicazione all'istante entro 20 giorni, indicando le cause dell'irregolarità o dell'incompletezza. In tali casi il termine iniziale ridecorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.
- 5) Resta salva la facoltà di autocertificazione.

##### ART. 31 (Il responsabile del procedimento)

- 1) Come previsto dall' art. 21 del "Regolamento sull' ordinamento generale degli uffici e dei servizi", il responsabile di settore può, con propria determinazione, nominare responsabile di un singolo procedimento o di una intera categoria di procedimenti, altro dipendente addetto all'unità, assegnando, qualora lo ritenesse opportuno anche un termine entro il quale il dipendente deve completare l'istruttoria e gli adempimenti a lui assegnati. Tale termine deve essere comunque compreso nell'ambito del periodo massimo entro il quale deve essere emanato il provvedimento.
- 2) Fino a quando non si è effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è da considerarsi responsabile del singolo procedimento il responsabile di settore.
- 3) Il responsabile di settore vigila sul regolare adempimento dei procedimenti assegnati e sulla conclusione degli stessi nei tempi previsti. A tal fine adotta le misure necessarie in caso di assenza del responsabile del procedimento.
- 4) L'URP segnala al responsabile di settore e al Segretario Generale il mancato rispetto del termine di conclusione dei procedimenti per gli eventuali provvedimenti del caso.
- 5) In qualunque caso, come previsto dal comma 7 dell'art. 22 del "Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi", l'emanazione del provvedimento finale rimane di competenza del responsabile del Settore/Servizio così come individuato al comma 1 del presente articolo.

ART. 32

(Compiti del responsabile del procedimento)

- 1) Al responsabile del procedimento è affidata la gestione del procedimento amministrativo comprendente l'espletamento di uno o più dei seguenti compiti:
  - instaurazione del procedimento, su istanza di parte o d'ufficio;
  - svolgimento dell'attività istruttoria attraverso la valutazione delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento finale
  - propone l'indizione di conferenze di servizio ed accordi di programma;
  - cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni, ove previste.
- 2) Qualora non sia competente all'adozione del provvedimento finale, il responsabile del procedimento, completata l'istruttoria, trasmette il fascicolo al responsabile del Settore.

## CAPO IV

### PARTECIPAZIONE DEI PRIVATI AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

#### Art. 33

(Avviso inizio procedimento)

- 1) Ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del procedimento provvede a dare comunicazione dell'avvio del procedimento sia d'ufficio che ad istanza di parte ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti.
- 2) Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'Amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

#### Art. 34

(Contenuto avviso)

Nella comunicazione scritta dell'avvio del procedimento devono essere obbligatoriamente indicati:

- A) l'Amministrazione competente;
- B) gli organi comunali competenti ad emanare l'atto finale conseguente al procedimento;
- C) l'oggetto del procedimento;
- D) la persona dell'ufficio competente responsabile del procedimento;
- E) l'ufficio, l'ora, il giorno in cui può prendersi visione degli atti;
- F) entro un termine prefissato non inferiore a 5 giorni, la possibilità di presentare memorie scritte e documenti pertinenti all'oggetto del procedimento.

#### Art. 35

(Casi particolari di avviso)

Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, si provvede a rendere noto l'avvio del procedimento con avviso pubblico da affiggere all' Albo pretorio.

#### Art. 36

(Soggetti abilitati ad intervenire nel procedimento)

- 1) Ai sensi di quanto previsto dall'art. 9 della Legge 241/90, possono intervenire nel procedimento, oltre che i portatori di interessi privati, i portatori di interessi pubblici e di interessi diffusi purché riuniti in associazioni e comitati regolarmente costituiti, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
- 2) Sull'ammissibilità dell'intervento decide il responsabile del procedimento valutate le condizioni di cui al comma 1.

#### Art. 37

(Modalità di intervento)

- 1) I soggetti indicati negli articoli del presente capo partecipano al provvedimento prendendo visione degli atti inerenti con le modalità di intervento previste dal capo del presente regolamento relativo al diritto di accesso dei cittadini agli atti e ai documenti amministrativi dell'Ente, formulando eventuali memorie scritte o presentando documenti che il responsabile del procedimento ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti.

#### Art. 38

(Accordi)

- 1) In accoglimento delle proposte avanzate a norma dell'art. 34 punto F), senza pregiudizio ai diritti dei terzi e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, l'organo competente all'adozione del provvedimento finale può concludere, con gli interessati, accordi al fine di determinare il contenuto del provvedimento finale, ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo.
- 2) Per quanto non espressamente previsto si rinvia all'art. 11 della Legge 241/90.

Art. 39  
(Contenuto provvedimenti finali)

Il provvedimento finale da comunicarsi al destinatario deve indicare il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere, nonché la possibilità di rivolgersi al Difensore Civico per far valere i propri diritti nei confronti dell'amministrazione, precisando che l'intervento di quest'ultimo non sospende i termini del ricorso.

Art. 40  
(Termine del procedimento)

- 1) Ove nel corso del procedimento sia necessario effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti nel procedimento stesso attivando conferenze di servizi, i termini di cui al presente regolamento rimangono sospesi sino alla conclusione delle conferenze.
- 2) I termini di cui al presente regolamento, qualora sia necessaria l'acquisizione di pareri, nulla-osta, assensi o altri provvedimenti autorizzativi di altra Amministrazione rimangono sospesi sino all'acquisizione degli stessi.
- 3) Nei casi in cui debba essere sentito obbligatoriamente un organo consultivo il termine rimane sospeso per un massimo di 45 giorni, così come previsto dall'art. 16, comma 1, legge 241/90.
- 4) Comunque il responsabile del procedimento sollecita, al fine del rispetto del termine finale del procedimento, le Amministrazioni competenti all'emanazione degli atti di propria competenza.

Art. 41  
(Limiti di applicazione)

Ai sensi dell'art. 13 della legge 241/90 le disposizioni in tema di partecipazione al procedimento non si applicano nei confronti dell'attività dell' Amministrazione comunale 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.

Art. 42  
(Pubblicità del presente regolamento)

Al fine della più ampia diffusione dei contenuti del presente regolamento, è fatto obbligo ai dipendenti addetti all'U.R.P. di tenerne esposta permanentemente una copia nei luoghi di più facile accesso al pubblico come pure la modulistica per l'accesso formale.

Art. 43  
(Norma finale)

L'entrata in vigore di nuove leggi abrogano le norme del presente regolamento con esse incompatibili.

Art. 44  
(Entrata in vigore)

Il presente regolamento entra in vigore il 16° giorno dall'inizio della sua pubblicazione all'Albo Pretorio, successiva all'esame favorevole del competente Organo Regionale di Controllo.