



**COMUNE DI AZZATE**  
**Provincia di Varese**  
**Ufficio Affari Generali**

## **ALLEGATO14**

AL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

### **Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi**

COMUNE DI AZZATE	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA  ADOTTATO DALL'ENTE	All14ManProtDo C	
		Rev. 03 del 20.05.2025	Pag. 2 di 4

## Art. 1 – Accesso.

L'accesso ai sensi della l. 241/1990 e della l. 33/2003 alla documentazione amministrativa della AOO da parte di soggetti esterni e da parte di altre pubbliche amministrazioni, è garantito a seguito di presentazione di richiesta scritta ed avviene nel rispetto delle norme a protezione dei dati personali. Il responsabile del protocollo valuta la validità delle richieste e la sussistenza del diritto di accesso, anche con riguardo all'identificabilità del richiedente.

Nell'ambito dell'esercizio del suddetto diritto è assicurata al richiedente:

- la disponibilità degli strumenti di corredo e di ricerca della documentazione;
- la consultazione di documenti informatici, mediante consultazione in sede su prenotazione, con eventuale rilascio di copia di atti e documenti amministrativi esistenti e formati dal Comune di Azzate;
- la trasmissione di documenti informatici ad un recapito di PEC/posta elettronica indicato dall'avente diritto all'atto della richiesta.

Sono provvedimenti formati le deliberazioni di Giunta e di Consiglio, le determinazioni, le autorizzazioni, i contratti, le ordinanze e in generale tutti gli atti e provvedimenti che concludono un procedimento amministrativo.

Non sono provvedimenti formati le relazioni, le segnalazioni, i pareri, le denunce, i progetti non ancora deliberati e tutti gli atti interni di base per l'emanazione del provvedimento conclusivo.

Il diritto di accesso si esercita nei confronti del Servizio che detiene stabilmente l'atto.

## Art. 2 - Modalità di accesso.

Sono oggetto dell'accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., dati e documenti formati o detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, ossia per i quali non sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi generali.

Se viene presentata un'istanza di accesso senza indicazione specifica della normativa di riferimento, spetta al Responsabile del procedimento, ai fini di una corretta evasione delle istanze medesime e senza aggravio del procedimento, valutare se la richiesta ricada nell'una piuttosto che nell'altra normativa e, segnatamente:

- a. discrimine accesso documentale/accesso civico: a tal fine, il principale criterio di demarcazione è quello dell'oggetto della documentazione richiesta che nel caso dell'accesso civico deve avere come finalità un controllo diffuso dell'agire amministrativo e non deve, invece, riguardare pratiche specifiche che incidono su posizioni individuali per le quali è necessaria l'osservanza dei requisiti richiesti dalla legge sul procedimento amministrativo;

COMUNE DI AZZATE	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA  ADOTTATO DALL'ENTE	All14ManProtDo C	
		Rev. 03 del 20.05.2025	Pag. 3 di 4

- b. discrimine accesso civico semplice/accesso civico generalizzato: occorre verificare se quanto richiesto è soggetto ad obbligo di pubblicazione ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. e ii.

Le richieste di accesso pervengono ai singoli Servizi tramite il Protocollo dell'Ente. Le risposte alle singole istanze di accesso vengono predisposte ed inviate agli interessati dai singoli Servizi competenti nella materia a cui si riferisce l'istanza stessa, dandone debita comunicazione, tramite il sistema di protocollazione, all'Ufficio Affari Generali ai fini della redazione del Registro degli accessi.

### **Art. 3 - Registro degli accessi.**

In una logica di digitalizzazione, semplificazione e di trasparenza, nonché ai fini del monitoraggio A.N.A.C. sulle decisioni in merito da parte delle Amministrazioni, è istituito il Registro degli Accessi, contenente l'elenco delle istanze pervenute con oggetto, data e relativo esito, unitamente alla data della decisione.

A tal fine viene utilizzata un'unica classificazione di protocollo, in cui vanno convogliati tutti gli accessi, e nella quale vengono aperti i fascicoli inerenti ai relativi procedimenti. L'istanza e la relativa risposta contengono la segnatura di protocollo, qualunque sia la modalità di presentazione o trasmissione.

Il Registro è pubblicato, oscurando gli eventuali dati non ostensibili, sul sito istituzionale del Comune di Azzate nella Sezione Amministrazione Trasparente, Sottosezione Altri contenuti/Accesso agli atti/Registro degli accessi.

### **Art. 4 – Accesso del personale interno.**

Tutto il personale interno accede alle informazioni contenute nel sistema secondo le modalità di consultazione e ricerca previste dal software in uso, in relazione al livello di abilitazione di ciascuno ed alla classificazione per livello di riservatezza dei documenti. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questo è assegnato un livello di riservatezza minore o uguale. Quelli che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

Per quanto riguarda i documenti sottratti all'accesso, si rinvia allo specifico regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e dell'accesso agli atti e ai documenti amministrativi.

Qualora si tratti di consultazione di atti cartacei conservati nell'archivio storico, viene avanzata richiesta di estrazione dell'atto al referente per le consultazioni d'archivio

COMUNE DI AZZATE	MANUALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE A NORMA  ADOTTATO DALL'ENTE	All14ManProtDo C	
		Rev. 03 del 20.05.2025	Pag. 4 di 4

dell'ente, come individuato, che tiene traccia su apposita rubrica in ordine di data di ricerca, riportando sia i dati del richiedente, l'oggetto della pratica, e la data di restituzione dell'atto nell'archivio storico.

#### **Art. 5 – Accesso da parte di soggetti esterni.**

L'accesso al sistema di gestione informativa dei documenti da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento e autenticazione sicuri basati sulla carta d'identità elettronica, sulla firma digitale e, nei casi particolari procedimenti amministrativi, con password d'accesso rilasciate dall'ente.

Il Comune pubblica sul sito istituzionale, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" i dati, i documenti e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto PDF. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di cinque (5) anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, all'interno di distinte sezioni del sito istituzionale e segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente".

L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque a richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico).

#### **Art. 6 – Accesso da parte di altre amministrazioni.**

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di pubbliche amministrazioni è realizzato secondo gli standard e il modello architeturale della Rete nazionale della pubblica amministrazione e con le funzioni minime previste dalla normativa vigente in materia.