

COMUNE DI MORINO  
PROVINCIA DI L'AQUILA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ESERCIZIO E I  
CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI

-TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI-

APPROVATO CON DELIBERA C.C. N. 30 DEL 13.06.2001 E C.C. N. 51 DEL 29.09.2001

## SOMMARIO:

### **Sez. I - Accesso**

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Ambito di applicazione

Art. 3 Accesso informale

Art. 4 Procedimento di accesso formale

Art. 5 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

Art. 6 Contenuto minimo delle misure organizzative dell'Amministrazione

Art. 7 Non accoglimento della richiesta

Art. 8 Disciplina dei casi di esclusione

Art. 9 Rimedi amministrativi avverso il silenzio - rifiuto e avverso i provvedimenti negatori alla visione dei provvedimenti e al rilascio delle copie)

Art. 10 Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi

### **Sez. II - Archivi**

Art. 11 Archivio delle istanze di accesso

Art. 12 Archivio centralizzato delle amministrazioni pubbliche

Art. 13 (Natura degli Archivi del Comune) Eliminato

Art. 14 Tutela della Privacy

Art. 15 Finalità

Art. 16 Definizioni di riferimento

Art. 17 Individuazione delle banche dati

Art. 18 Titolarità e responsabilità della banca dati

Art. 19 Soggetti incaricati del trattamento dei dati

Art. 20 Trattamento dei dati

Art. 21 Informazione

Art. 22 Diritti dell'interessato

Art. 23 Rapporti con il Garante

Art. 24 Sicurezza

Art. 25 Controlli

### **Sez. III – Diritto di accesso dei consiglieri comunali ai documenti amministrativi**

Art.26 Diritto di accesso – definizione

Art.27 Diritto di accesso – finalità

Art.28 Diritto di accesso – gratuità

Art.29 Segreto d'Ufficio

Art.30 Ambito di applicazione

Art.31 Diritto di accesso ai documenti amministrativi : limiti

Art.32 Responsabile del procedimento di accesso

Art.33 Diritto di accesso: divieto di riproduzione, di diffusione ai fini commerciali di documenti e o informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso

Art.34 esercizio del diritto di accesso ai documenti: accoglimento della richiesta di accesso, non accoglimento della richiesta, differimento, limitazioni.

Art.35 Ricorso contro i provvedimenti di non accoglimento della richiesta di accesso

Art.36 Vigilanza

Art.37 Rinvio

ALLEGATO A - ALLEGATO B - ALLEGATO B/1 - ALLEGATO B/2 - ALLEGATO B/3

### **SEZ. I – ACCESSO**

Art. 1

(OGGETTO)

1) Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità all'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, all'art.10 e all'art.43 del decreto legislativo 18 agosto 2000,n.267,allo Statuto Comunale, al D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352,nonchè la tutela della riservatezza dei dati personali, ai sensi della legge 31.12.1996, n. 675 e successive modifiche ed integrazioni .

2) Le misure organizzative occorrenti per l'attuazione del diritto di accesso sono adottate dal Comune, ai sensi dell'art. 22, comma 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

## Art. 2

### (AMBITO DI APPLICAZIONE)

1) Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti dell'amministrazione, delle aziende speciali, dei concessionari di pubblici servizi nonché delle autorità di garanzia e di vigilanza da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2) Ai fini del presente regolamento, titolare di un interesse finalizzato a tutelare situazioni giuridicamente rilevanti si intende qualsiasi soggetto portatore di interessi pubblici, collettivi, privati o diffusi, non necessariamente coincidenti con posizioni di interesse legittimo e diritto soggettivo, tesi a conseguire benefici o ad evitare possibili danni a singoli o alla collettività, nonchè a permettere quell'apporto dei cittadini che può consentire il miglior perseguimento del pubblico interesse.

3) Il diritto di accesso s'intende realizzato anche con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, ai sensi dell'art. 22, comma 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

4) Il diritto di accesso è esercitato nella forma, con le modalità e nei limiti stabiliti dal presente regolamento, nei riguardi di ogni documento amministrativo in forma di rappresentazione grafica,

cinematografica, elettromagnetica, informatica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche formati dal Comune e dagli enti da esso dipendenti, o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

### Art. 3

#### (ACCESSO INFORMALE)

- 1) Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche solo verbale, all'organo o al dirigente del settore competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.
- 2) La valutazione va eseguita sulla base dei motivi addotti nella domanda, per decidere l'ammissione o meno all'accesso.
- 3) L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare, e ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
- 4) La richiesta di accesso che si riferisce ad atti affissi all'Albo Pretorio è esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile di procedimento di cui all'art.33, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, la esibizione del documento, l'estrazione di copie e quanto si renda necessario allo scopo.
- 5) La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

### Art. 4

#### (PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE)

1) Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

2) Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale che verrà protocollata e della quale l'ufficio competente è tenuto a rilasciare ricevuta, intendendosi per tale il timbro apposto sulla copia della richiesta.

3) La richiesta formale presentata agli uffici dell'Ente, ma di competenza di amministrazione diversa nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dallo stesso immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

4) Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2, 3 e 5 dell'art. 3.

5) Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni a norma dell'art. 25, comma 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente attestata dalla data di protocollo. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla suddetta presentazione della richiesta, questa si intende rifiutata.

6) Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il dirigente responsabile di cui al comma successivo, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta stessa, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.

Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

7) Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente del settore o su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti, il dirigente del settore, il dipendente da lui delegato competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

## Art. 5

### (ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO)

- 1) Fatta salva la più specifica disciplina contenuta nell'ordinamento degli uffici e dei servizi e di cui all'art. 22, comma 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il diritto di accesso si esercita secondo le modalità che seguono.
- 2) L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione della unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo completa dell'indirizzo presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
- 3) L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
- 4) L'esame dei documenti avviene presso il settore indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di servizio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
- 5) Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
- 6) L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona dal lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità da registrarsi in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
- 7) La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento del solo costo di riproduzione nelle misure fissate con D.M. 9.5.1980 e cioè in £. 250 a facciata per riproduzioni fino al formato di cm 21x29,7, £. 500 per formati superiori. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate. L'autenticazione delle copie viene effettuata dal responsabile del procedimento di cui al precedente art. 4, comma 7 con la seguente dicitura “ copia rilasciata in

esenzione dal bollo ai sensi dell'art.1 del D.P.R. 642/1972, per esclusivo uso amministrativo connesso ai compiti d'istituto del richiedente Sig...

8) Le cifre di cui al settimo comma sono soggette a variazione a seguito di ulteriore decretazione.

## Art. 6

(CONTENUTO MINIMO DELLE MISURE ORGANIZZATIVE DELL'AMMINISTRAZIONE)

1) Le misure organizzative di cui all'art. 22, comma 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e di cui all'art.6 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 riguardano in particolare:

a) le modalità di compilazione delle richieste di accesso, preferibilmente mediante l'uso di prestampati di cui in allegato;

b) la tariffa, di cui al 7<sup>a</sup> comma dell'art. 5 precedente, da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti di cui sia stata fatta richiesta;

c) l'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici che vanno salvaguardate dalla distruzione o dalla perdita accidentale, nonché dalla divulgazione non autorizzata. In tali casi, le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.

2) L'Ente per il tramite dell'ufficio amministrativo fornisce tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.

3) Nell'ordinamento degli uffici e servizi sono determinate le unità di personale occorrente per lo svolgimento dei compiti innanzi richiamati.

## Art. 7

(NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA)

- 1) Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
- 2) Il rifiuto può essere opposto altresì quando l'interesse posto a base della richiesta di accesso non sia serio ovvero sia riconducibile a mera curiosità o presenti carattere emulativo, anche in relazione alla funzionalità degli uffici.
- 3) Il differimento dell'accesso è disposto, con provvedimento motivato del responsabile, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi dell'Ente in analogia all'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241 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.
- 4) L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
- 5) L'accesso può essere limitato ad una parte dell'atto o del procedimento, omettendo le parti considerate di natura riservata.

## Art. 8

### (DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE)

- 1) I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tal fine l'Ente fissa, per ogni categoria di documenti, anche il periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.
- 2) In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

3) Le categorie di cui all'art.24, comma 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241, riguardano tipologie di atti individuati con criteri di omogeneità indipendentemente dalla loro denominazione specifica.

4) Nell'ambito dei criteri di cui ai commi 1, 2 e 3, i documenti amministrativi, per quanto di competenza dell'Ente, possono essere sottratti all'accesso:

a) quando al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;

b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle attività e alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese o associazioni, con particolare riferimento 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 propri interessi giuridici, fermo restando che nel caso di relazioni e rapporti interni agli uffici che contengano valutazioni su qualità morali delle persone, è garantito l'accesso al solo provvedimento finale.

In particolare oltre alle fattispecie di cui al comma 5 dell'art. 8 del D.P.R. 27.6.92, n. 352, sono sottratti all'accesso le seguenti tipologie di atti:

- pareri legali, atti e documenti relativi a controversie legali, giudiziali, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito dei giudizi o dalla cui diffusione potrebbe derivare una violazione del segreto delle indagini preliminari;
- atti soggetti a segreto professionale;
- elenchi e registri elaborati e/o conservati a cura degli uffici comunali, (fatta salva l'esibizione dei singoli atti e provvedimenti ivi richiamati);
- atti e documenti preparatori di provvedimenti regolamentari e amministrativi generali, nonché atti e documenti preparatori di programmazione e di pianificazione;
- atti soggetti a riservatezza ai sensi della legge 31.12.96, n. 675 e successive modifiche e integrazioni;
- rapporti informativi, giudizi e valutazioni sul personale dipendente, nonché note meramente interne d'ufficio a qualsiasi titolo compilate sul predetto personale;
- accertamenti medico legali e relativa documentazione;
- i documenti relativi al trattamento economico individuale e alla vita privata (status personali, salute e condizioni psicofisiche) dei dipendenti e dei collaboratori professionali anche esterni, aventi a qualsiasi titolo un rapporto di lavoro con il Comune, nonché di soggetti estranei all'amministrazione, membri di organi collegiali e commissioni quando la conoscenza di tali situazioni può portare alla rilevazione di fatti personali che l'impiegato o altro soggetto interessato può avere interesse a mantenere riservati.

Resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessano direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;

- documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dell'impiegato;
- documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari ovvero utilizzabile ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari, nonché concernente l'istruzione dei ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente;
- documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;

- documentazione relativa alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale delle imprese, di persone e gruppi comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;

- ai sensi dell'art. 12 c. 3 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e dell'art. 8 c. 5 lett. d) del decreto del Presidente della Repubblica n. 352/92, i candidati a pubblici concorsi presso il Comune hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale.

Per quanto riguarda la richiesta di accesso agli elaborati degli altri candidati, richiesta che non può essere generalizzata, ma circoscritta a un numero limitato di elaborati individuati in base a criteri di ragionevolezza, essa va accolta, di norma, con immediatezza, ma può essere disposto di volta in volta il differimento di cui all'art. 24, sesto comma, della Legge 241/90, quando l'accesso immediato sia di impedimento o grave ostacolo all'azione amministrativa. Naturalmente il differimento deve essere adeguatamente motivato riguardo il caso di specie; in ogni caso gli elaborati vengono assoggettati all'accesso, omettendo le generalità dell'autore;

- i documenti relativi a studi e ricerche, per la salvaguardia del diritto all'invenzione;

- I documenti relativi a gare per l'aggiudicazione di lavori e forniture di beni e servizi, che possano 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 della aggiudicazione. Al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle operazioni di gara, l'accesso ai relativi documenti è differito al momento della comunicazione dell'aggiudicazione, salvo i casi di pubblicità per legge degli atti infraprocedimentali;

- segnalazione, atti o esposti informali di terzi, fino a quando in ordine ad essi non sia conclusa la necessaria istruttoria;

- documenti relativi alla programmazione dell'attività di vigilanza, nonché sulle modalità e i tempi di svolgimento della stessa;

- documenti contenenti notizie acquisite nel corso di attività ispettive e di controllo;
- atti e documenti riguardanti i servizi di polizia.

#### Art. 9

(RIMEDI AMMINISTRATIVI AVVERSO IL SILENZIO – RIFIUTO E AVVERSO I PROVVEDIMENTI NEGATORI  
ALLA VISIONE DEI PROVVEDIMENTI E AL RILASCIO DELLE COPIE)

- 1) Trascorsi i termini previsti dal precedente art. 4, comma 5, senza che l'ufficio competente abbia emesso alcun provvedimento di accoglimento dell'istanza di visione dei <<provvedimenti adottati>>, ovvero di rilascio di copia degli atti o dei provvedimenti o documenti richiesti, il silenzio si considera a tutti gli effetti come silenzio - rifiuto.
- 2) Nei 30 giorni successivi al predetto silenzio - rifiuto (non accoglimento), ovvero nei 30 giorni successivi alla data di notificazione o di comunicazione amministrativa del provvedimento espresso che non accoglie l'istanza, il cittadino può presentare ricorso al T.A.R. ed effettuare - se lo ritiene utile - segnalazione dell'accaduto al Difensore Civico, quando non ravvisi il presupposto omissivo di cui all'art. 328 c.p..
- 3) La presentazione del ricorso segue le regole fissate dalle leggi in materia; così la denuncia penale eventuale.
- 4) Per soli motivi di legittimità è anche ammesso, alternativamente al ricorso al T.A.R., il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

#### Art. 10

(RICHIESTE DI ACCESSO DI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI E DIFFUSI)

Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

## SEZ. II – ARCHIVI

### Art. 11

#### (ARCHIVIO DELLE ISTANZE DI ACCESSO)

- 1) Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso l'Ente istituisce presso i propri settori e uffici, archivi automatizzati delle richieste di accesso.
- 2) Gli archivi contengono i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi, cronologici della richiesta di accesso e sono costantemente aggiornati con le informazioni attinenti al relativo corso.
- 3) I dati contenuti nei singoli archivi confluiscono in un archivio centralizzato costituito presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico collegato telematicamente per l'accesso diretto ai dati.
- 4) L'Ufficio amministrativo gestisce le informazioni relative ai singoli procedimenti amministrativi, nonchè un archivio centralizzato contenente i dati legislativi e normativi relativi ai procedimenti di competenza.
- 5) Con appositi accordi tra l'Ente e le altre amministrazioni si definiscono i termini e le modalità tecniche per lo scambio, con sistemi automatizzati, delle informazioni contenute nei rispettivi archivi.
- 6) Gli archivi devono essere possibilmente compatibili con quello generale costituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.
- 7) In attesa che l'Ente provveda a realizzare gli archivi automatizzati, sono costituiti appositi archivi cartacei contenenti le stesse informazioni.

### Art. 12

#### (ARCHIVIO CENTRALIZZATO DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE)

1) Ai fini dell'aggiornamento dell'archivio generale costituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, l'Ente fornisce alla Presidenza del Consiglio dei Ministri i dati e le notizie ritenuti necessari e individuati in appositi questionari dalla commissione per l'accesso, alla quale vengono periodicamente comunicate le risultanze delle elaborazioni effettuate.

#### Art. 13

(NATURA DEGLI ARCHIVI DEL COMUNE)

ELIMINATO

#### Art. 14

(TUTELA DELLA PRIVACY)

1) Il trattamento di dati personali contenuti nelle banche dati organizzate, gestite ed utilizzate dall'Amministrazione Comunale, si svolge nel rispetto dell'art. 27 della legge 31.12.1996, n. 675 e succ. mod., ed è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti;

2) Per finalità istituzionali, ai fini del presente regolamento, si intendono:

a) le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti;

b) le funzioni svolte per mezzo di intese, accordi di programma e convenzioni.

#### Art. 15

(FINALITÀ)

1) Il Comune e le sue articolazioni organizzative a carattere autonomo, garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto del diritto alla riservatezza ed all'identità personale delle persone fisiche e giuridiche e favorisce la trasmissione di dati o documenti tra le banche dati e gli archivi degli enti territoriali, degli enti pubblici, dei gestori, degli esercenti e degli incaricati di pubblico servizio, operanti nell'ambito dell'Unione Europea.

2) La trasmissione dei dati può avvenire anche attraverso sistemi informatici e telematici, reti civiche, nonché mediante l'utilizzo di reti di trasmissione dati ad alta velocità.

## Art. 16

### (DEFINIZIONI DI RIFERIMENTO)

1) Ai fini del presente regolamento, per le definizioni di banca dati, di trattamento di dato personale, di titolare, di responsabile, di interessato, di comunicazione, di diffusione, di dato anonimo, di blocco e di Garante si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 1, comma 2, della legge 31.12.1996, n. 675.

## Art. 17

### (INDIVIDUAZIONE DELLE BANCHE DATI)

- 1) Le banche dati gestite dall'Amministrazione Comunale sono individuate con provvedimento della Giunta Municipale su proposta dei Dirigenti e/o Responsabili di uffici e servizi.
- 2) Di norma le banche dati di cui al presente regolamento sono gestite in forma elettronica.
- 3) Dirigenti e/o Responsabili di uffici e servizi comunicano al Segretario Comunale, anche ai fini della notificazione al Garante di cui all'art. 7 della Legge 31.12.1996 n. 675, le banche dati tenute in forma cartacea o informatizzata.

## Art. 18

### (TITOLARITÀ E RESPONSABILITÀ DELLA BANCA DATI)

1) La titolarità delle singole banche dati gestite dall'Amministrazione Comunale è attribuita dal sindaco, con provvedimento motivato, al responsabile della struttura cui la banca dati si riferisce, sulla base di quanto previsto dall'art. 8, comma 1, della legge 31.12.1996 n. 675.

2) Nel medesimo provvedimento di cui al precedente comma 1, può essere indicato un sostituto in caso di assenza o impedimento del responsabile della banca dati.

3) Il Responsabile:

a) cura il coordinamento di tutte le operazioni di trattamento di dati affidate ad operatori appartenenti al Settore o alle unità operative cui sovrintende.

b) provvede a dare istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali;

c) procede alle verifiche sulla metodologia di introduzione e di gestione dei dati, anche attraverso controlli a campione da eseguirsi periodicamente;

d) è responsabile dei procedimenti di rettifica dei dati;

e) impartisce le disposizioni operative per la sicurezza della banca dati e dei procedimenti di gestione e/o trattamento dei dati stessi;

f) cura la realizzazione delle singole banche dati cui sovrintende con il Centro Elaborazioni Dati del Comune;

g) cura la comunicazione agli interessati del trattamento dei dati e la loro diffusione;

h) dispone il blocco di dati, qualora sia necessaria una sospensione temporanea alle operazioni di trattamento.

4) Nella ipotesi di blocco dei dati o dell'accesso ai medesimi attraverso reti di trasmissione ad alta velocità o terminali accessibili al pubblico, il Responsabile ne dà tempestiva comunicazione al Sindaco e al Segretario Comunale.

Art. 19

(SOGGETTI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI)

1) A cura del responsabile della banca dati, vengono individuati in apposito elenco i soggetti incaricati e responsabili del trattamento, da svolgersi secondo le modalità di cui agli artt. 9 e 10 della legge 31.12.1996 n. 675.

2) Agli incaricati, ove possibile, viene assegnato un codice di accesso personale che viene registrato all'inizio e al termine delle operazioni giornaliere di trattamento.

#### Art. 20

##### (TRATTAMENTO DEI DATI)

1) I dati in possesso dell'Amministrazione sono di norma trattati in forma elettronica o mediante l'ausilio di sistemi automatizzati;

2) Le disposizioni del presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, al trattamento dei dati in forma non automatizzata.

3) Ad eccezione delle ipotesi di trasferimento di dati tra Enti pubblici o associazioni di categoria, è esclusa la messa a disposizione o la consultazione di dati in blocco o la ricerca per nominativo di tutte le informazioni contenute nella banca dati, senza limiti di procedimento o di settore;

4) A cura del Responsabile dell'Unità organizzativa competente vengono dettate opportune istruzioni per garantire la riservatezza degli oggetti iscritti al Protocollo generale nella successiva fase di trasformazione in dati.

#### Art. 21

##### (INFORMAZIONE)

1) A cura del Responsabile della banca dati o di un suo delegato, viene data ampia diffusione degli obblighi informativi di cui all'art. 10 della legge 31.12.1996, n. 675.

2) I Dirigenti e/o Responsabili degli uffici e servizi favoriscono a tal fine l'introduzione, anche in via elettronica, di modulistica che contenga un breve prospetto informativo e dichiarazioni

facoltative di consenso alla circolazione, ad eccezione delle ipotesi previste dall'art. 12 della legge 31.12.1996, n. 675.

#### Art. 22

##### (DIRITTI DELL'INTERESSATO)

- 1) Le richieste per l'esercizio dei diritti di cui all'art. 13 della legge 31.12.1996, n. 675 sono presentate al titolare delle banche dati di riferimento.
- 2) Nelle ipotesi in cui per la sensibilità dei dati sia necessario il consenso dell'interessato, il medesimo consenso è prestato in forma scritta, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici e telematici.

#### Art. 23

##### (RAPPORTI CON IL GARANTE)

- 1) Il responsabile della banca dati è tenuto ad inviare al Garante le comunicazioni e le notificazioni previste dalla legge 31.12.1996, n. 675.

#### Art. 24

##### (SICUREZZA)

- 1) Il responsabile della banca dati provvede all'adozione di misure di sicurezza anche al fine di prevenire:
  - a) i rischi di distribuzione, perdita dei dati o danneggiamento della banca dati o dei locali ove essa è collocata;
  - b) l'accesso non autorizzato;

- c) modalità di trattamento dei dati non conforme a legge o al regolamento;
- d) la cessione e/o la distribuzione dei dati in caso di cessazione del trattamento.

Art. 25

(CONTROLLI)

- 1) A cura del Responsabile della Banca dati sono periodicamente attivati controlli, anche a campione, al fine di garantire la sicurezza della Banca dati e l'attendibilità dei dati inseriti.

**SEZ. III**

**ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI AGLI ATTI, NOTIZIE ED INFORMAZIONI  
IN ESECUZIONE DELL'ART.43, COMMA 2, T.U.E.L. e dell'art.14, comma 4, dello Statuto  
Comunale.**

**Art. 26**

(DIRITTO DI ACCESSO – DEFINIZIONE)

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è il diritto riconosciuto ai consiglieri comunali per l'effettivo esercizio delle loro funzioni:

- di esame, e/o di estrazione di copia dei documenti amministrativi;
- di informazioni sullo stato degli atti e dei procedimenti utili all'espletamento del mandato elettorale, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento

**Art. 27**

(DIRITTO DI ACCESSO – FINALITÀ)

- 1) I consiglieri comunali hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi utili all'espletamento delle funzioni connesse al proprio mandato elettorale.
- 2) Il consigliere comunale, se invoca l'art.43,comma 2, D.LGS.267/2000, non deve dimostrare l'esistenza di un interesse giuridicamente rilevante, essendo sufficiente che rappresenti l'effettiva utilità degli atti, delle notizie e delle informazioni richieste rispetto al mandato.
- 3) L'accesso non può essere esercitato per scopi diversi da quelli connessi con l'esercizio del mandato.

**Art. 28**

(DIRITTO D'ACCESSO – GRATUITÀ)

- 1) L'accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali è gratuito.

## **Art. 29**

(SEGRETO D'UFFICIO)

- 1) I consiglieri comunali sono tenuti al segreto d'ufficio nei casi espressamente determinati dalla legge

## **Art. 30**

(AMBITO DI APPLICAZIONE)

- 1) Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato dai consiglieri comunali nei confronti del Comune nonché delle sue aziende ed enti dipendenti.

## **Art. 31**

(DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI: LIMITI)

- 1) L'accesso ai documenti amministrativi è escluso ai consiglieri comunali:
  - a) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali all'attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza;
- 2) L'accesso ai documenti amministrativi è differito o limitato:
  - a) quando essi riguardino documenti in corso di formazione.
  - b) quando sussistano difficoltà oggettive per l'acquisizione dei documenti e quando il numero delle richieste, in rapporto alla dotazione organica del personale, non ne consenta il sollecito accoglimento nei termini prescritti.
  - c) quando i documenti riguardino atti oggetto di vertenza giudiziaria, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe concretizzare violazione del segreto istruttorio.
- 3) L'Accesso agli atti con estrazione di copia può essere limitato in relazione alla necessità di

contemperare le esigenze di funzionalità degli uffici e contenimento dei costi sostenuti dall'Ente per la riproduzione dei documenti con la tutela del diritto di accesso dei consiglieri.

### **Art. 32**

(RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO)

- 1) Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è il dirigente di settore e/o di servizio, (o su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa) competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento di accesso è, parimenti, il dirigente (o il dipendente da lui delegato) competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

### **Art. 33**

(DIRITTO DI ACCESSO: DIVIETO DI RIPRODUZIONE, DI DIFFUSIONE AI FINI COMMERCIALI, DI DOCUMENTI E/O DI INFORMAZIONI OTTENUTE MEDIANTE L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO)

- 1) Non è consentito, in ogni caso, riprodurre, diffondere o comunque utilizzare ai fini commerciali i documenti e le informazioni ottenute da parte dei consiglieri comunali mediante l'esercizio del diritto di accesso, ai sensi del presente regolamento.

### **Art. 34**

(ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI: ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO, NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA: DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE)

- 1) Il diritto di accesso ai documenti è esercitato dai consiglieri comunali mediante richiesta circostanziata e non genericamente formulata rivolta al Sindaco.

- 2) Il consigliere deve indicare con precisione gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione.
- 3) La richiesta di accesso che si riferisce ad atti affissi all'albo pretorio è esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento di cui all'art. 32, ed è accolta mediante l'indicazione della pubblicazione contenente tutte le notizie, le informazioni o l'esibizione del documento.
- 4) L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
- 5) L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nei giorni di lunedì e martedì, dalle ore 10,30 alle ore 11,30 e dalle ore 14,30 alle ore 16,30 nel giorno del rientro pomeridiano alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
- 6) Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segno su di esso o comunque alterarli in qualsiasi modo.
- 7) L'esame dei documenti è effettuato dal consigliere richiedente, il quale può prendere appunti, trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
- 8) Può essere rilasciata copia soltanto di quei documenti per i quali la copia stessa può essere effettuata con gli strumenti a disposizione del Comune. La copia è rilasciata gratuitamente con le seguenti annotazioni: "a) la copia è rilasciata su richiesta del Sig. il quale dichiara di osservare il segreto d'ufficio nei casi specificatamente determinati dalla legge". Seguono data e firma del funzionario addetto al rilascio e del ricevente; b) "copia destinata all'esercizio del mandato elettorale" da riportare su ciascun foglio fotocopiato.
- 9) La richiesta di accesso, qualora non possa essere esaminata e/o accolta immediatamente ai sensi del 3° comma, è esaminata dal responsabile del procedimento nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della domanda al Sindaco o all'ufficio competente attestata dalla data del protocollo.
- 10) Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni:

- con l'accoglimento della richiesta; o
- con il non accoglimento della richiesta; o
- con il differimento o la limitazione dell'accesso.

11) La richiesta di accesso è accolta dal responsabile del procedimento mediante indicazione della pubblicazione contenente tutte le notizie, le informazioni, l'esibizione del documento, l'estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea.

12) Il non accoglimento della richiesta di accesso è disposto dal responsabile del procedimento, con atto motivato, con riferimento specifico alla normativa vigente e alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 31 del regolamento, alle circostanze di fatto e/o alle modalità con cui è formulata per cui la richiesta non può essere accolta.

13) Il differimento o la limitazione dell'accesso è disposto dal responsabile del procedimento con atto motivato ove si tratti di documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

14) L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

### **Art. 35**

(RICORSO CONTRO I PROVVEDIMENTI DI NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO)

- 1) Contro i provvedimenti che negano, limitano o differiscono l'accesso ai documenti amministrativi, il consigliere interessato può proporre ricorso al T.A.R.

### **Art. 36**

(VIGILANZA)

1. Il Segretario Comunale vigila sull'osservanza del presente regolamento, coordina l'attività dei responsabili del procedimento d'accesso ed impartisce direttive o disposizioni al fine di garantire l'uniforme applicazione dei principi del presente regolamento e del T.U.E.L.

**Art. 37**

(RINVIO)

1) Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano le vigenti disposizioni di legge.

ALLEGATO "A"

=====

Oggetto: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi

(legge 241/90 e DPR 352/92).

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_

via \_\_\_\_\_ ,

nelle sue qualità di (specificare i poteri rappresentativi): \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

- di prendere in visione\*
- ovvero - di prendere in esame, con rilascio di copia semplice\*
- ovvero - di prendere in esame, con rilascio di copia autenticata\*

i sottoindicati documenti amministrativi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

per i seguenti motivi (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Morino, li \_\_\_\_\_

(Firma leggibile)

\* barrare

---

---

**RISERVATO ALL'UFFICIO**

costi di ricerca e visura: \_\_\_\_\_

costi di produzione: \_\_\_\_\_

costi per marche da bollo: \_\_\_\_\_

**TOTALE** da rimborsare: \_\_\_\_\_

Il Responsabile

\_\_\_\_\_

ALLEGATO "B"

=====

Al richiedente

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Oggetto: Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi  
(legge 241/90 e DPR 352/92).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data \_\_\_\_\_, questo ufficio accoglie la richiesta.

Per esercitare il diritto di accesso la S.V. potrà rivolgersi all'Unità Organizzativa responsabile del procedimento amministrativo:

in via \_\_\_\_\_

nei giorni \_\_\_\_\_

nelle ore \_\_\_\_\_

a far tempo da \_\_\_\_\_

La S.V. potrà prendere appunti o trascrivere tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarne in qualsiasi modo la natura ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano.

Non è consentito diffondere o utilizzare le informazioni ottenute a fini commerciali.

Distinti saluti.

Il Funzionario responsabile

\_\_\_\_\_

ALLEGATO "B1"

=====

Al richiedente

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Oggetto: Non accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi  
(legge 241/90 e DPR 352/92).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data  
\_\_\_\_\_, questo Ufficio non accoglie la richiesta stessa per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Contro la presente decisione la S.V. può presentare ricorso al T.A.R. ai sensi dell'art.25 della legge 7 agosto 1990,  
n.241.

Distinti saluti.

Il Funzionario responsabile

\_\_\_\_\_

ALLEGATO "B2"

=====

Al richiedente

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Oggetto: Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi  
(legge 241/90 e DPR 352/92).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data \_\_\_\_\_, questo Ufficio **DIFFERISCE** l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla richiesta stessa per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il differimento del diritto di accesso si estende fino al:

\_\_\_\_\_

Contro la presente decisione la S.V. può presentare ricorso al T.A.R. ai sensi dell'art.25 della legge 7 agosto 1990, n.241.

Distinti saluti.

Il Funzionario responsabile

\_\_\_\_\_