



**CITTÀ DI SAVIGLIANO**  
*(Provincia di Cuneo)*

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO DEI  
CITTADINI ALLE INFORMAZIONI E AI  
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E PER LA  
TUTELA DEI DATI PERSONALI**

Approvato con deliberazione  
del CONSIGLIO COMUNALE  
n. 98 in data 29.12.98



IL FUNZIONARIO INCARICATO  
*Paolo Forno*

## TITOLO I

### ACCESSO ALLE INFORMAZIONI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

#### CAPO I

#### DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1

##### *Principi e finalità*

1. Nell'ambito dei principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, il Comune di Savigliano riconosce il diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione, garantendo e tutelando la riservatezza dei dati personali.

2. In conformità a quanto stabilito dall'articolo 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, tutti gli atti dell'amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o di regolamento in conformità alla legge stessa. Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività del Comune.

3. Il regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'amministrazione e dai concessionari di pubblici servizi del Comune a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli articoli 22 e 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

4. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'articolo 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli articoli 7 e 9 della legge stessa, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso.

5. Al fine di razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi e rendere più agevole ed efficace l'accesso agli

atti amministrativi, il Comune si avvale delle tecnologie informatiche e telematiche.

6. Nel rispetto della riservatezza e della tutela dei dati personali, il Comune promuove l'informatizzazione dell'attività amministrativa, assicura l'accesso alle informazioni e garantisce le modalità di collegamento, di trasmissione di dati a favore dei cittadini, dei soggetti sociali ed economici e delle altre amministrazioni.

## Art. 2

### *Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'amministrazione*

1. Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'amministrazione, di cui all'articolo 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, è assicurato:

a) ai cittadini italiani, stranieri o apolidi, dotati della capacità di agire secondo l'articolo 2 del Codice Civile, anche mediante l'istituto della delega;

b) ai Consiglieri comunali e agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali, di cui all'articolo 27 del presente regolamento;

c) ai rappresentanti delle:

- associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune;

- organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'articolo 6 della legge 11 agosto 1991, n. 266;

- associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'articolo 18 della legge 8 luglio 1986, n. 349;

d) ai rappresentanti delle:

- istituzioni ed associazioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che, pur non rientrando fra quelle in precedenza elencate, svolgono nel territorio comunale attività sociale, politica, culturale ed economica d'interesse generale;

- persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale;

- e) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.
- f) ad ogni altra persona fisica o giuridica, amministrazione, istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici o diffusi che non abbia residenza, sede o centro di attività nel Comune e che richieda di esercitare i diritti di accesso sopra stabiliti per le finalità e con i limiti previsti dal successivo articolo 3;
- g) ai rappresentanti degli organi di informazione.

2. La richiesta di accesso delle pubbliche amministrazioni deve essere effettuata da parte del responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse in corso o dal titolare dell'ufficio che ha attivato la procedura.

3. Per le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti di cui al primo comma, effettuate direttamente od a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, si osservano le disposizioni di cui ai successivi articoli 9 e 10.

### **Art. 3**

#### *Soggetti del diritto di accesso*

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni desumibili dai documenti stessi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione di essere titolare in conformità a quanto stabilito dall'articolo 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Può essere esercitato anche mediante delega secondo le disposizioni di legge.

2. Le disposizioni di cui al precedente comma si applicano a enti, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, che dimostrino, con idonea motivazione, che l'esercizio del diritto di accesso è necessario per la tutela di detti interessi.

#### Art. 4

##### *Oggetto del diritto di accesso*

1. Oggetto del diritto di accesso è ogni documento amministrativo laddove per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche interni, formati dagli organi del comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

## CAPO II

### I P R O C E D I M E N T I D I A C C E S S O

#### Art. 5

##### *Sistema organizzativo*

1. L'esercizio dei diritti di accesso é assicurato dalle unità organizzative che costituiscono l'organigramma del Comune, le quali provvedono a tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi ai soggetti aventi diritto.

2. Ciascuna unità organizzativa é responsabile degli adempimenti per l'esercizio dei diritti di cui al precedente comma nell'ambito delle sue competenze che, per i fini predetti, sono determinate dalle informazioni, atti e documenti da essa formati o stabilmente detenuti.

#### Art. 6

##### *Semplificazioni dei procedimenti*

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia nell'interesse dei richiedenti.

2. Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, le norme di cui alla legge 4 gennaio 1968, n. 15.

3. Il diritto di accesso è esercitato sia in via informale, sia mediante presentazione di istanza formale, secondo quanto previsto dal presente regolamento, tenuto conto delle disposizioni stabilite dal decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352.

## Art. 7

### *Funzionamento del servizio di accesso*

1. Il procedimento di accesso è attribuito all'unità organizzativa che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto o il provvedimento o lo detiene stabilmente, come già stabilito dall'articolo 5. Quando l'unità che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli all'unità che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare esito immediato alla richiesta. Per gli atti e documenti l'unità richiesta invia a quella titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultima per la visione od il rilascio ai richiedenti e per la integrazione del proprio archivio.

2. L'unità organizzativa istituisce un protocollo sezionale relativo alle procedure di accesso, sul quale sono registrate richieste, scadenze, tempi e natura delle risposte. Il protocollo è tenuto dal responsabile dell'unità organizzativa o da suo delegato.

## Art. 8

### *Il responsabile del procedimento di accesso*

1. I Responsabili di Settore provvedono a designare i dipendenti addetti alle unità organizzative, di qualifica e professionalità adeguata che hanno, fra i loro compiti, quello di responsabili del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi. Provvedono, contemporaneamente, a designare i dipendenti tenuti a sostituire i responsabili del procedimento di accesso in caso di assenza od impedimento. Le designazioni possono essere revocate in qualsiasi momento.

2. In mancanza di designazione, responsabili dei procedimenti di accesso sono i singoli Responsabili di Settore.

3. Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.

4. Il responsabile del procedimento:

- a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste di accesso, la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;
- c) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
- d) comunica agli interessati l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso, nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
- e) assicura l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.

#### Art. 9

##### *Accesso informale*

1. Il servizio d'informazione e di consultazione di leggi, regolamenti, circolari e pubblicazioni ufficiali è effettuato su richiesta informale degli interessati, espressa anche verbalmente, senza necessità che le unità competenti provvedano all'identificazione del richiedente.

2. L'esercizio del diritto di accesso ad informazioni, diverse da quelle di cui al precedente comma, agli atti ed ai documenti amministrativi è effettuato previa identificazione del richiedente che avviene per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile del procedimento o di altro impiegato addetto all'unità competente, ovvero mediante esibizione di un documento di identificazione.

3. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

4. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa é comprovata.

5. Il diritto di accesso é esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

6. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. Deve inoltre specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; far constare, con le modalità di cui ai precedenti commi, la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

7. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, é accolta fornendo le notizie richieste ovvero mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie od altra modalità idonea.

8. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, é presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

## Art. 10

### *Procedimento di accesso formale*

1. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile:

- a) per i tempi necessari alla ricerca ed alla accessibilità degli atti da esibire o dai quali estrarre copie;
  - b) per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente e verificare la sua identità, i poteri rappresentativi e la sussistenza dell'interesse all'accesso;
- il richiedente é invitato contestualmente a formalizzare la richiesta di accesso, con le modalità di cui al presente articolo.

2. Indipendentemente da quanto previsto dal precedente articolo 9, il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso, secondo quanto stabilito nei commi successivi.

3. Le richieste di accesso sono presentate al responsabile del procedimento presso l'unità organizzativa competente, che nel regolamento è indicata con la definizione "unità competente".

4. Il procedimento formale di accesso ha inizio con la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente presso l'unità competente.

5. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio all'unità competente, a mezzo posta, per via telematica, elettronica od informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso, indicati dal successivo comma 7. Quando l'interessato non dispone dei riferimenti necessari, la richiesta è indirizzata al Comune e tramite l'Ufficio Protocollo si provvede al suo immediato inoltro alla struttura operativa competente.

6. La scheda è registrata nell'apposito protocollo e copia della stessa, completata dalla data di presentazione, del numero di posizione e del timbro del Comune, è restituita all'interessato per ricevuta.

7. Nella scheda di accesso o nella richiesta inviata con le modalità di cui al precedente comma 5, sono indicati:

- a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax ed indirizzo elettronico - E-mail - del richiedente;
- b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;
- c) la posizione di rappresentante legale, procuratore o 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 semplice o autentica, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie autentiche, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dell'imposta di bollo, previsto dalla tabella B allegata al Decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642, nel testo vigente;
  - dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;

e) la motivazione prescritta dal secondo comma dell'articolo 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241, costituita dall'indicazione dell'interesse per la tutela del quale viene esercitato l'accesso.

## Art. 11

### *Modalità per l'esercizio dell'accesso*

1. L'unità competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tali individuazione e definizione.

2. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.

3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta comunale. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

4. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento della presentazione della scheda di accesso, in contanti o con il deposito delle marche da bollo per l'importo alle stesse relativo. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile. Il Settore Ragioneria del Comune dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.

## Art. 12

### *Ammissione all'esercizio dei diritti*

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta al responsabile del procedimento di accesso presso l'unità competente.

2. Il responsabile del procedimento, in base alla scheda di accesso presentata, provvede immediatamente, alla presenza dell'interessato:

- a) all'accertamento della sua identità e legittimazione;
- b) alla verifica delle registrazioni apposte sulla scheda, richiedendo le eventuali integrazioni ed i chiarimenti ritenuti necessari;
- c) alla valutazione degli elementi e dati di riferimento per l'individuazione dell'informazione, dell'atto o del documento amministrativo, richiedendo tutte le ulteriori notizie eventualmente necessarie.

3. Il responsabile del procedimento decide immediatamente l'inammissibilità delle richieste per le quali le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto e la comunica direttamente all'interessato con annotazione apposta sulla copia-ricevuta della scheda.

4. Quando dall'esame della scheda il responsabile del procedimento rileva che sussistono le motivazioni prescritte e che non ricorre alcuna condizione di esclusione o limitazione, comunica all'interessato, con annotazione sulla copia-ricevuta della scheda, l'ammissione della richiesta ed il giorno dal quale potrà effettuare l'accesso, precisando il relativo orario.

5. Nel caso che risultino necessarie più approfondite valutazioni delle motivazioni e condizioni sopra indicate, il responsabile del procedimento avverte l'interessato, con le modalità sopra indicate, che la richiesta è sottoposta ad istruttoria e che dal settimo giorno successivo alla presentazione egli potrà avere notizia, presso il suo ufficio, dell'esito della stessa e, ove questo sia favorevole, effettuare l'accesso richiesto.

6. Quando le notizie fornite con la scheda di accesso siano irregolari, incomplete o rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato, entro dieci giorni dalla presentazione della scheda, richiedendo la regolarizzazione e/o gli elementi integrativi necessari, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, telefax od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, assegnandogli quindici giorni dal ricevimento per provvedere. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo speciale della risposta contenente gli elementi richiesti.

7. Il responsabile del procedimento adotta i provvedimenti organizzativi necessari affinché l'accesso avvenga con l'osservanza delle modalità stabilite dal presente regolamento per l'esercizio di ciascun diritto.

### **Art. 13**

#### *Termini*

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta all'unità competente o di ricevimento della medesima da parte dell'unità stessa con le modalità di cui al presente regolamento a norma dell'articolo 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'articolo 4 del relativo Regolamento approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352.

2. Nel computo dei termini iniziale e finale, di cui ai commi 5 e 6 dell'articolo precedente, non si tiene conto dei giorni festivi per calendario e, per gli uffici che effettuano servizio per cinque giorni settimanali, del giorno di sabato. Il limite massimo di 30 giorni é invece riferito a 30 giorni di calendario consecutivi.

3. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'articolo 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### CAPO III

## I L D I R I T T O A L L ' I N F O R M A Z I O N E

### Art. 14

#### *Garanzie del diritto*

1. L'esercizio del diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui é in possesso l'amministrazione é assicurato dall'organizzazione dell'Ente secondo le norme stabilite dal presente regolamento.

2. L'esercizio del diritto deve assicurare ai cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano.

3. Tutti i cittadini hanno il diritto di accedere, in genere, alle informazioni di cui dispone il Comune relative all'attività da esso svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.

4. Il diritto di accedere ai documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, riconosciuto a chiunque vi abbia interesse dal primo comma dell'articolo 22 delle legge 7 agosto 1990, n. 241, comprende tutte le informazioni desumibili dai documenti stessi e dagli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

### Art. 15

#### *Oggetto del diritto*

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni e da dati in possesso del Comune, con esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui ai successivi articoli 24, 25 e 26.

2. La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:

- a) ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (articolo 51, decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 1967, n. 223);
- b) alle concessioni edilizie ed ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo pretorio (articolo 10, legge 6 agosto 1967, n. 765);
- c) disponibili sullo stato dell'ambiente (articolo 14, legge 8 giugno 1986, n. 343);
- d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (articolo 7, legge 8 giugno 1990, n. 142);
- e) agli atti del procedimento amministrativo, con le modalità stabilite dagli articoli 7, 9 e 10, legge 7 agosto 1990, n. 241;
- f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (articolo 3, decreto legislativo 23 novembre 1991, n.391);
- g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (articolo 22, legge 30 dicembre 1991, n. 412);
- h) alle dichiarazioni e documentazioni annuali relative alla situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive (legge 5 luglio 1982, n. 441, modificata dall'articolo 26 della legge 27 dicembre 1985, n. 816).

## Art. 16

### *Esercizio del diritto*

1. I responsabili dei procedimenti di accesso provvedono a fornire informazioni relative all'iter da seguire:

- a) per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente od a mezzo di istituzioni, consorzi, aziende speciali o concessionari;
- b) per attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo cittadino;
- c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli organi comunali anche mediante fogli di informazione predisposti per i diversi argomenti.

2. Il responsabile dell'accesso presso l'unità competente provvede a fornire informazioni:

- a) sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino i richiedenti;
- b) su ogni altra notizia in possesso dell'amministrazione.

3. Per la presentazione delle istanze da parte degli interessati e per le relative informazioni da parte dell'amministrazione si osservano le modalità e i tempi stabiliti dal presente regolamento.

## Art. 17

### *Informazioni contenute in strumenti informatici*

1. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni di cui ai successivi articoli 24, 25 e 26.

2. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.

3. L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi stabiliti dal responsabile dell'unità competente. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessarie per l'acquisizione delle informazioni.

4. Le copie dei dati raccolti memorizzati mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia su appositi supporti forniti dal richiedente se compatibili con gli standards del Sistema Informativo comunale, sia mediante estrazione e stampa, da rilasciarsi all'interessato previo pagamento degli importi stabiliti dalla Giunta comunale.

5. Le informazioni raccolte e memorizzate mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento, fatte salve le garanzie di sicurezza, di integrità e di riservatezza dei sistemi di trasmissione utilizzati.

## Art. 18

### *Pubblicità degli atti e documenti*

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'albo pretorio del Comune, strutturato in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti e documenti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.

2. Mediante affissione nell'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale, in conformità all'articolo 47 della legge 8 giugno 1990, n. 142 compresi gli atti alle stesse allegati o con le medesime approvati (progetti, piani urbanistici, bilanci, consuntivi, programmi). Le ordinanze, gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale, gli avvisi di gara, il risultato delle gare, i bandi di concorso, gli avvisi del rilascio di concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica e tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette. Una apposita sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

3. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendono necessario, nell'albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione che il documento è consultabile presso l'ufficio dell'incaricato della tenuta dell'albo, posto nelle immediate adiacenze dello stesso, dove gli atti predetti sono conservati in appositi raccoglitori che ne consentono l'integrale lettura, proteggendoli da danneggiamenti e sottrazioni. Piani, disegni ed altri elaborati grafici sono esposti sotto apposita protezione che ne consente la completa visione.

4. Gli atti a contenuto generale sono resi noti, oltre che nelle forme previste dalla legge, anche mediante manifesti, fogli di informazione, comunicati agli organi di stampa e di informazione, riunioni ed altre idonee forme di pubblicizzazione atte ad assicurarne la massima diffusione.

## CAPO IV

### IL DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI

#### Art. 19

##### *Visione di atti e documenti amministrativi*

1. I soggetti di cui ai precedenti articoli 2 e 3 possono visionare i provvedimenti adottati dagli organi del Comune, quali deliberazioni, determinazioni, licenze, autorizzazioni, concessioni, contratti, regolamenti, ordinanze e in genere tutti i documenti e i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo che siano produttivi di effetti giuridici e che, conseguentemente, siano impugnabili di per se stessi.

2. Sono visionabili anche i pareri, le relazioni, nonché, in genere, i documenti preparatori richiamati nei provvedimenti adottati che siano depositati presso gli uffici ed archivi comunali.

3. I documenti di cui ai precedenti commi possono essere esibiti dopo la loro formazione e non durante l'attività istruttoria, fatto salvo il diritto di chi vi è direttamente interessato.

#### Art. 20

##### *Visione degli allegati ai provvedimenti*

1. Il diritto di prendere visione di tutti i provvedimenti adottati comprende gli allegati ai provvedimenti che siano dichiarati parte integrante e sostanziale degli stessi.

2. Per la visione di atti richiamati nei provvedimenti che non costituiscono parte integrante e sostanziale degli stessi, è necessaria una esplicita richiesta in merito da parte degli interessati, con le modalità previste dal presente regolamento.

## Art. 21

### *Modalità della visione*

1. Una singola richiesta di accesso può avere per oggetto più atti e documenti purché tutti compresi nelle competenze della medesima unità organizzativa, ancorché temporaneamente detenuti da altra, alla quale il responsabile del procedimento ne richiederà la trasmissione. Le richieste di accesso a documenti che rientrano nelle competenze di più unità organizzative devono essere presentate distintamente, per ciascuna di esse.

2. Quando é immediatamente disponibile presso l'ufficio del responsabile del procedimento, la consultazione ha luogo nello stesso giorno della richiesta, nell'orario precisato dal responsabile all'interessato. Ove quest'ultimo richieda il differimento ad un giorno successivo, lo stesso viene accordato stabilendo il giorno e l'ora dell'accesso. Nel caso che sia necessario effettuare la ricerca e la riproduzione dell'atto, la visione dello stesso può aver luogo di norma entro i dieci giorni successivi alla presentazione della richiesta. Il responsabile del procedimento precisa, in questo caso, sulla copia-ricevuta della richiesta, il giorno dal quale potrà essere effettuata la visura e l'orario relativo.

3. La consultazione del documento avviene presso l'ufficio del responsabile del procedimento, alla presenza dello stesso o di un suo collaboratore, nell'orario di ufficio. Il tempo di visura deve essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento da esaminare ma, comunque, tale da non recare pregiudizio al normale andamento degli uffici.

4. E' vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere in tutto od in parte il documento in visione. Non é invece consentito fotocopiare, fotografare, microfilmare o comunque riprodurre con qualsiasi procedimento i documenti predetti, senza preventiva autorizzazione.

5. La visura del documento deve essere effettuata personalmente dal richiedente, accompagnato eventualmente da altra persona di cui vanno specificate le generalità, registrate sulla richiesta di accesso e deve aver luogo unicamente presso l'ufficio dove esso si trova depositato o conservato e, possibilmente, in apposito locale.

6. Quando sia reso necessario dalle limitazioni stabilite dal presente regolamento, possono formare oggetto del diritto di accesso anche singole parti di documenti.

7. Trascorsi 30 giorni da quello nel quale il richiedente doveva esercitare il diritto di accesso, senza che lo stesso abbia preso visione del documento, per ottenere l'accesso dovrà essere presentata una nuova richiesta.

## **Art. 22**

### *Responsabilità per la visione*

1. Il richiedente autorizzato a visionare i documenti amministrativi é personalmente responsabile della cura e custodia degli atti e documenti ricevuti in visione ed é tenuto a restituirli nel medesimo stato in cui li ha avuti in consegna senza cancellature, abrasioni o alterazioni di alcun genere.

## **Art. 23**

### *Esercizio del diritto di rilascio copie*

1. Il rilascio di copie degli atti dell'amministrazione comunale e dei documenti amministrativi di cui al precedente articolo 4 é effettuato dal responsabile del procedimento di accesso presso l'unità competente. Per gli atti e documenti relativi ad un procedimento amministrativo in corso, il rilascio é effettuato dal responsabile del procedimento.

2. Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa, effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento dal responsabile del procedimento, con le modalità previste dall'articolo 14 della legge 4 gennaio 1968, n. 15. Non é consentito il rilascio di copia autenticata di una copia dell'atto o documento.

3. Su espressa richiesta dell'interessato, può essere allo stesso rilasciata copia non autenticata dell'atto o documento, con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità. In questo caso non è dovuta l'imposta di bollo sulla copia informale dell'atto o documento.

4. Per il rilascio delle copie di atti e documenti, anche non autenticate, si applicano i rimborsi del costo di riproduzione e delle spese di cui all'articolo 11.

5. Il rilascio delle copie per gli usi previsti dall'allegato B al decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 642, nel testo vigente, esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, viene effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente. Negli altri casi il rilascio avviene con assoggettamento della copia all'imposta di bollo.

#### Art. 24

##### *Documenti amministrativi sottratti all'accesso*

1. I documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso soltanto quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati dall'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'articolo 8, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, secondo quanto stabilito dal successivo comma 4 del presente articolo per le categorie nello stesso definite.

2. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al primo comma sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. L'amministrazione fissa, per ogni categoria di documenti o per singoli atti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

3. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

4. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'amministrazione comunale o da essa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:

a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale ed all'esercizio della sovranità nazionale; alla continuità ed alla correttezza delle relazioni internazionali con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione. Si osservano in ogni caso le norme sul segreto di Stato stabilite dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801;

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

c) quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed 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 ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, anche nel caso in cui i dati relativi siano stati forniti al comune dagli stessi soggetti a cui si riferiscono;

e) quando i documenti riguardino dati individuali raccolti nell'ambito di rilevazioni statistiche comprese nel programma statistico nazionale, così come previsto dall'articolo 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322.

5. Dal divieto di accesso di cui alla lettera d) del precedente comma sono esclusi gli atti dei procedimenti amministrativi la cui sola visione è comunque garantita ai soggetti che la richiedono per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

6. Nell'ambito delle previsioni di cui alla lettera d) del comma 4, sono esclusi in particolare dal diritto di accesso, se richiesti da terzi:

- i documenti relativi ai curricula ed alle situazioni personali o familiari del personale dipendente anche non più in servizio;
- le relazioni di carattere socio-economico degli uffici socio-assistenziali per l'ammissione a servizi e provvidenze alle persone;
- gli accertamenti medico legali e la relativa documentazione;
- i documenti ed atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;
- i rapporti informativi nonché le note personali caratteristiche a qualsiasi tipo compilate riguardanti dipendenti;

- la documentazione caratteristica, matricolare nonché quella relativa a situazioni private dell'impiegato;
- la documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- gli atti e i documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze per effetto di particolari motivazioni connesse allo stato di necessità e/o di salute limitatamente ai motivi .

7. In relazione all'esigenza di salvaguardare la sicurezza e l'ordine pubblico, sono sottratte in particolare all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) atti e documenti relativi a reti ed impianti dei pubblici servizi, fatta salva l'esigenza di garantire interventi di manutenzione e/o ristrutturazione o di nuovo impianto;
- b) atti e documenti concernenti gli impianti di sicurezza degli edifici comunali;
- c) atti e documenti relativi al responsabile della sicurezza e delle comunicazioni riservate;
- d) atti e documenti concernenti l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi di sicurezza nell'ambito dell'amministrazione in occasione di visite ufficiali di autorità civili e militari o di incontri con rappresentanti di organismi italiani o stranieri;
- e) lavori preparatori, documentazione predisposta e carteggi scambiati in vista di incontri con rappresentanti di organismi nazionali o internazionali.

8. Fermo quanto previsto dall'articolo 24, comma 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241, sono altresì escluse dall'accesso le note, relazioni e pareri interni d'ufficio ed i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti nonché tutti quegli atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio.

9. Sono inoltre escluse dall'accesso le sentenze aventi interesse sugli atti anagrafici, elettorali e dello stato civile e le cartografie generali relative alle reti tecnologiche e agli impianti di supporto alle stesse, sia del Comune che di altri enti o aziende concessionari della gestione di pubblici servizi.

10. Coloro che, per ragioni di ufficio o per le altre esigenze di cui al precedente comma 5, prendono conoscenza di documenti per i quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti al segreto ed alla riservatezza delle informazioni ivi desunte.

11. E' esclusa la consultazione diretta dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti.

12. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate mediante atti d'incarico o di richiesta di istituzioni culturali e scientifiche, università degli studi, amministrazioni pubbliche. L'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente durante l'orario di servizio; per il rilascio di copie è dovuto il rimborso delle spese sostenute, secondo la tariffa stabilita dalla Giunta comunale.

13. In ogni caso, non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente articolo.

## Art. 25

### *Differimento dell'accesso*

1. Il Sindaco può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni quando risulti necessario per assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui al comma 4 dell'articolo 24. Nel provvedimento deve essere indicata la durata del differimento.

2. Il differimento dell'accesso può essere disposto dal Sindaco anche per la salvaguardia di esigenze di riservatezza dell'amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'accesso alle categorie di atti e documenti di seguito indicate viene differito fino al momento espressamente specificato per ciascuna di esse:

- a) nei procedimenti relativi all'effettuazione di opere, lavori e forniture, l'accesso agli atti e documenti riguardanti progetti di massima presentati da imprese e/o professionisti nonchè preventivi e offerte in occasione di licitazioni private o ricerche di mercato, ivi compresi gli elenchi delle ditte invitate, è differito sino al formale affidamento della realizzazione dell'opera o della effettuazione della fornitura;
- b) per le segnalazioni, gli atti o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, l'accesso è differito fino a quando non sia conclusa la necessaria istruttoria.

Art. 26

*Esclusioni e limitazioni dall'accesso*

1. La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni deve avvenire entro il termine ordinario stabilito per l'accesso è disposta mediante lettera con tassa a carico del destinatario.

2. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. 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.

3. La comunicazione di cui al primo comma è motivata a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, all'individuazione delle categorie di cui all'articolo 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, dell'articolo 7 della legge 8 giugno 1990, n. 142, dell'articolo 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, dell'articolo 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

4. Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il quinto comma dell'articolo 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

## Art. 27

### *Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali*

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il quinto comma dell'articolo 31 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.

3. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo. Sulle copie rilasciate dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

4. I Consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:

- a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata al responsabile del settore che dispone delle informazioni o notizie;
- b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta motivata presentata per scritto al Responsabile del settore competente. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia;
- c) è escluso il rilascio di copie la cui riproduzione richiede costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti. Il Consigliere può ottenere estratti degli atti urbanistici, riferiti a parti limitate degli stessi dei quali motiva la necessità per l'esercizio del mandato elettivo.

5. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.

6. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge e alla riservatezza delle informazioni assunte.

#### Art. 28

##### *Visione dei documenti amministrativi conservati nell'archivio storico*

1. I documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni sono contenuti nell'archivio storico del Comune.

2. In deroga a quanto stabilito dai precedenti articoli del presente regolamento, i documenti di cui al comma precedente possono essere consultati per ragioni di studio a semplice richiesta scritta e motivata indirizzata al responsabile del servizio, senza ulteriori formalità. Sono però esclusi da tale disciplina - e per l'esercizio del diritto alla loro visione occorre seguire la procedura ordinaria - gli atti e i provvedimenti di carattere riservato di data inferiore a 50 anni dalla loro adozione, ovvero di data inferiore a 70 anni dalla loro adozione se trattasi di atti relativi a situazioni puramente private di persone.

3. Le persone interessate ammesse a consultare i documenti di cui al presente articolo non possono per alcuna ragione trasportarli fuori dai locali in cui essi sono conservati o dall'apposito locale in cui sono depositati per la consultazione. Sono inoltre personalmente responsabili della cura e custodia dei documenti ricevuti in visione e devono adottare tutte le cautele necessarie ad evitare che venga pregiudicato il loro stato di conservazione.

4. E' vietato tracciare segni sui documenti ricevuti in visione e comunque alterarli in qualsiasi modo, mettere in disordine il materiale cambiando l'ordine delle carte non legate o dei fascicoli o sottofascicoli.

5. Coloro che non ottemperano alle disposizioni di cui ai precedenti commi 3 e 4, dopo essere stati diffidati, possono essere allontanati e, nei casi più gravi, esclusi temporaneamente o definitivamente dalla sala di studio, oltre che denunciati all'autorità giudiziaria per il risarcimento dei danni e le eventuali sanzioni.

6. Il responsabile del servizio, ove accerti che la richiesta non è motivata con ragioni di studio, non ammette il richiedente alla consultazione e lo invita ad avvalersi della procedura ordinaria per l'accesso dei cittadini agli atti del Comune.

7. La consultazione, per ragioni di studio, di documenti è gratuita.

8. Agli utenti viene richiesto, durante la consultazione dei documenti, e trattenuto fino alla restituzione dei medesimi, un documento di identità personale.

#### **Art. 29**

##### *Copie di documenti amministrativi conservati presso l'archivio storico*

1. Il rilascio di copie in carta libera, per ragioni di studio, dei documenti di cui all'articolo precedente viene effettuato a seguito di semplice richiesta scritta e motivata, indirizzata al responsabile del servizio senza ulteriori formalità e con le esclusioni di cui al 2<sup>o</sup> comma dell'articolo precedente. Sono comunque dovuti i costi di riproduzione.

2. Fatto salvo quanto previsto dal comma 6 dell'articolo precedente, il responsabile del servizio non può rilasciare copie dei documenti di cui sopra qualora, a suo giudizio, le operazioni di riproduzione possano arrecare pregiudizio alla integrale conservazione del documento originale.

#### **Art. 30**

##### *Concessionari di pubblici servizi*

1. In conformità a quanto stabilito dall'articolo 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'articolo 2 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n.352, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti nei confronti dei concessionari di pubblici servizi del Comune.

2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il concessionario gestisce per conto del Comune, ed in particolare:

- a) le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
- b) le tariffe di erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;
- c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in concessione;
- d) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.

3. I concessionari di pubblici servizi del Comune devono applicare il presente regolamento e comunicare all'amministrazione comunale:

- a) gli uffici che sono stati incaricati di assicurare i diritti di accesso, con la precisazione dei responsabili del servizio, della sede dell'ufficio e di ogni altro elemento utile per fornire ai cittadini informazioni atte a facilitare l'esercizio del diritto di accesso presso il concessionario;
- b) le modalità, i tempi, coordinati e resi per quanto possibile conformi con quelli del presente regolamento, stabiliti per l'esercizio del diritto di accesso;
- c) le pubblicazioni illustrative delle modalità operative per fruire del servizio affidato al concessionario, con indicazioni delle tariffe, uffici preposti, loro ubicazione, orari ed ogni altra notizia utile a facilitare l'accesso.

## TITOLO II

### LA TUTELA DEI DATI PERSONALI

#### Art. 31

##### *Finalità e definizioni*

1. Il Comune garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e alla identità personale; garantisce altresì i diritti delle persone giuridiche e di ogni altro ente o associazione.

2. Il Comune riorganizza la propria struttura nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni.

3. Il Comune opera il trattamento dei dati personali necessari per lo svolgimento delle sue funzioni istituzionali, nei limiti stabiliti dalle leggi e dai regolamenti.

4. Per banca dati si intende qualsiasi complesso di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti, organizzato secondo una pluralità di criteri determinati tali da facilitarne il trattamento.

5. Per trattamento dei dati si intende qualunque operazione o complesso di operazioni, svolti con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati.

6. Il trattamento di dati personali svolto senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati è soggetto alla medesima disciplina prevista per il trattamento effettuato con l'ausilio di tali mezzi.

## Art. 32

### *Il titolare*

1. Il titolare è il Responsabile del settore presso il quale i dati sono trattati.

2. Nel caso in cui il trattamento è di competenza di più settori il titolare è il Direttore Generale, se nominato, o il Segretario generale.

3. Al titolare competono le decisioni in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento di dati personali, ivi compreso il profilo della sicurezza.

4. Al titolare compete la notificazione al "Garante" secondo le procedure stabilite dall'art. 7 della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni.

5. Il titolare provvede periodicamente al monitoraggio delle banche dati informatiche e cartacee, verificando le modalità di trattamento e l'eventuale cessazione, per qualsiasi causa, del trattamento dei dati, con particolare riguardo al trattamento dei dati sensibili.

6. In caso di cessazione il titolare deve notificare preventivamente al "Garante" la destinazione dei dati che possono essere:

- distrutti;
- ceduti ad altro titolare, purchè destinati ad un trattamento per finalità analoghe con gli scopi per i quali i dati sono raccolti;
- conservati per fini esclusivamente personali e non destinati ad una comunicazione sistematica o alla diffusione.

## Art. 33

### *Il responsabile*

1. Il titolare, ove lo ritenga opportuno, designa il responsabile. Questi deve essere nominato con atto scritto, nel quale vengono precisati analiticamente i suoi compiti.

2. Il responsabile deve essere nominato tra soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscono idonea garanzia del pieno rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati, anche per quanto attiene al profilo della sicurezza.

3. Il titolare, in particolare nel caso di trattamento dei dati di competenza di più uffici o servizi, può designare anche più responsabili, con suddivisione delle competenze.

4. Ove possibile, a fini organizzativi, la figura del responsabile coincide con il soggetto preposto all'unità organizzativa presso la quale il trattamento viene effettuato.

## Art. 34

### *L'incaricato del trattamento*

1. Gli incaricati del trattamento devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni del titolare o del responsabile.

2. Non si considera comunicazione la conoscenza dei dati personali da parte delle persone incaricate per iscritto di compiere le operazioni del trattamento dal titolare o dal responsabile e che operano sotto la loro diretta autorità. Pertanto, il titolare o il responsabile individuano, preferibilmente con atto scritto, anche a fini organizzativi, gli incaricati del trattamento.

Art. 35

*Modalità di raccolta e requisiti dei dati personali*

I dati personali oggetto di trattamento devono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, e utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tali scopi;
- esatti e se necessario aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
  
- conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

Art. 36

*L'informativa*

1. L'interessato od il funzionario incaricato presso il quale sono raccolti i dati personali devono essere preventivamente informati, oralmente o per iscritto, secondo quanto stabilito dall'art. 10(\*) della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e sue successive modifiche.

2. Quando i dati personali non sono raccolti presso l'interessato, l'informativa di cui al comma 1 è data al medesimo interessato all'atto della registrazione dei dati o, qualora sia prevista la loro comunicazione, non oltre la prima comunicazione.

\*\*\*\*\*  
(\* )L'art. 10 della Legge 31 dicembre 1996, n. 675 prevede che nell'informativa debbano essere indicati:  
"a) le finalità e le modalità del trattamento cui sono destinati i dati;  
b) la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati;  
c) le conseguenze di un eventuale rifiuto di rispondere;  
d) i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati e l'ambito di diffusione dei dati medesimi;  
e) i diritti di cui all'art. 13.  
f) il nome, la denominazione o la ragione sociale e il domicilio, la residenza o la sede del titolare, e se designato, del responsabile".



## **Art. 38**

### *Comunicazione e diffusione*

1. La comunicazione e la diffusione di dati personali da parte del Comune ad altri soggetti pubblici, esclusi gli enti pubblici economici, avviene solo ove una legge o un regolamento lo consenta, o comunque se risultino necessarie per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

2. Il Comune può comunicare e diffondere dati personali a soggetti privati o ad enti pubblici economici solo nei casi previsti dalla legge o dai regolamenti.

## **Art. 39**

### *Trattamento dei dati sensibili*

1. Sono dati sensibili quelli 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.

2. Il trattamento dei dati sensibili può essere effettuato solo se autorizzato da espressa disposizione di legge, nella quale siano specificati i dati che possono essere trattati, le operazioni eseguibili e le rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite.

## **Art. 40**

### *Sicurezza dei dati*

1. I dati personali oggetto di trattamento devono essere custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

### TITOLO III

#### DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

##### Art. 41

###### *Disposizioni transitorie*

1. Nei primi sei mesi di applicazione, il presente regolamento sarà oggetto di un sistematico monitoraggio al fine di valutarne l'efficacia e la relativa incidenza sull'organizzazione degli uffici e del lavoro.

2. A seguito dell'emanazione dei decreti legislativi e dei regolamenti di attuazione della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e della legge delega 31 dicembre 1996 n. 676, l'Ente si impegna a rivedere il presente regolamento, adeguandone le disposizioni alla nuova disciplina intervenuta.

##### Art. 42

###### *Norma di rinvio*

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano le norme della legge 8 giugno 1990, n. 142, della legge 7 agosto 1990, n. 241, del Decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni.

##### Art. 43

###### *Entrata in vigore del regolamento*

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta pubblicazione all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi, effettuata dopo che la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva a sensi di legge.

2. Copia del regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmesso dal Sindaco alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, tramite il Prefetto, in conformità a quanto stabilito dagli articoli 22 e 27 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'articolo 10 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352.

# INDICE SOMMARIO

## TITOLO I

### ACCESSO ALLE INFORMAZIONI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

#### CAPO I

##### DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - <i>Principi e finalità</i> . . . . .	pag. 1
Art. 2 - <i>Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti della amministrazione</i> . . . . .	pag. 2
Art. 3 - <i>Soggetti del diritto di accesso</i> . . . . .	pag. 3
Art. 4 - <i>Oggetto del diritto di accesso.</i> . . . . .	pag. 4

#### CAPO II

##### I PROCEDIMENTI DI ACCESSO

Art. 5 - <i>Sistema organizzativo</i> . . . . .	pag. 5
Art. 6 - <i>Semplificazioni dei procedimenti</i> . . . . .	pag. 5
Art. 7 - <i>Funzionamento del servizio di accesso</i> . . . . .	pag. 6
Art. 8 - <i>Il responsabile del procedimento di accesso</i> . . . . .	pag. 6
Art. 9 - <i>Accesso informale</i> . . . . .	pag. 7
Art. 10 - <i>Procedimento di accesso formale</i> . . . . .	pag. 8
Art. 11 - <i>Modalità per l'esercizio dell'accesso</i> . . . . .	pag.10
Art. 12 - <i>Ammissione all'esercizio dei diritti</i> . . . . .	pag.11
Art. 13 - <i>Termini.</i> . . . . .	pag.12

### CAPO III

#### IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Art. 14	-	<i>Garanzie del diritto . . . . .</i>	pag.13
Art. 15	-	<i>Oggetto del diritto . . . . .</i>	pag.13
Art. 16	-	<i>Esercizio del diritto. . . . .</i>	pag.14
Art. 17	-	<i>Informazioni contenute in strumenti informatici . . . . .</i>	pag.15
Art. 18	-	<i>Pubblicità degli atti e documenti.. . . .</i>	pag.16

### CAPO IV

#### IL DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI

Art. 19	-	<i>Visione di atti e documenti amministrativi . . . . .</i>	pag.17
Art. 20	-	<i>Visioni degli allegati ai provvedimenti</i>	pag.17
Art. 21	-	<i>Modalità della visione . . . . .</i>	pag.18
Art. 22	-	<i>Responsabilità per la visione . . . . .</i>	pag.19
Art. 23	-	<i>Esercizio del diritto di rilascio copie..</i>	pag.19
Art. 24	-	<i>Documenti amministrativi sottratti all'accesso . . . . .</i>	pag.20
Art. 25	-	<i>Differimento dell'accesso . . . . .</i>	pag.23
Art. 26	-	<i>Esclusioni e limitazioni dall'accesso .</i>	pag.24
Art. 27	-	<i>Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali . . . . .</i>	pag.25
Art. 28	-	<i>Visione dei documenti amministrativi conservati nell'archivio storico . . . . .</i>	pag.26
Art. 29	-	<i>Copie di documenti amministrativi conservati presso l'archivio storico . .</i>	pag.27
Art. 30	-	<i>Concessionari di pubblici servizi . . . . .</i>	pag.27

## TITOLO II

### LA TUTELA DEI DATI PERSONALI

Art. 31 - Finalità e definizioni . . . . .	pag.29
Art. 32 - Il titolare . . . . .	pag.30
Art. 33 - Il responsabile . . . . .	pag.31
Art. 34 - L'incaricato del trattamento . . . . .	pag.31
Art. 35 - Modalità di raccolta e requisiti dei dati personali . . . . .	pag.32
Art. 36 - L'informativa . . . . .	pag.32
Art. 37 - Diritti dell'interessato . . . . .	pag.33
Art. 38 - Comunicazione e diffusione . . . . .	pag.34
Art. 39 - Trattamento dei dati sensibili . . . . .	pag.34
Art. 40 - Sicurezza dei dati . . . . .	pag.34

## TITOLO III

### DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 41 - Disposizioni transitorie . . . . .	pag.35
Art. 42 - Norma di rinvio . . . . .	pag.35
Art. 43 - Entrata in vigore del regolamento. . . . .	pag.35