

# Comune di Sambuca Pistoiese

## (Provincia di Pistoia)

### REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 77 del 17/11/1997

#### INDICE

- Art. 1 - Finalità
- Art. 2 - Definizione di “documento amministrativo”
- Art. 3 - Contenuto del diritto
- Art. 4 - Soggetti del diritto
- Art. 5 - Identificazione e legittimazione del richiedente
- Art. 6 - Oggetto del diritto di accesso
- Art. 7 - Esercizio del diritto di accesso
- Art. 8 - Modalità di accesso
- Art. 9 - Accesso informale
- Art. 10 - Accesso per le informazioni sulla pubblicazione
- Art. 11 - Accesso formale
- Art. 12 - Esame della richiesta di accesso formale
- Art. 13 - Termine ed esito dell'accesso formale
- Art. 14 - Visione dei documenti
- Art. 15 - Rilascio di copie
- Art. 16 - Il diritto di accesso dei consiglieri comunali
- Art. 17 - Oneri a carico dei richiedenti
- Art. 18 - Responsabile del procedimento di accesso
- Art. 19 - Limitazione al diritto di accesso
- Art. 20 - Esclusione temporanea del diritto di accesso
- Art. 21 - Esclusione dal diritto di accesso
- Art. 22 - Silenzio rifiuto
- Art. 23 - Diritto di accesso e tutela della privacy – Individuazione del titolare e del Responsabile del trattamento
- Art. 24 - Circolazione dei dati all'interno dell'Ente
- Art. 25 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati da privati e da altri enti pubblici
- Art. 26 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi
- Art. 27 – Rinvio

---

#### **Art. 1**

#### **FINALITA'**

1. Il presente regolamento, nell'attuare i principi in materia di trasparenza e pubblicità e imparzialità dell'attività amministrativa disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esenzione dal diritto d'accesso ai documenti amministrativi, predisposti o stabilmente detenuti dall'amministrazione, a chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e che dimostri con idonea e specifica motivazione, di esserne titolare.

2. L'esercizio del diritto di cui al precedente comma è altresì assicurato, qualora sussista un analogo interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ad amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

#### **Art. 2**

#### **DEFINIZIONE DI “DOCUMENTO AMMINISTRATIVO”**

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

### **Art. 3**

## **CONTENUTO DEL DIRITTO**

1. Il contenuto del diritto d'accesso si esplica attraverso la visione e/o il rilascio di copia della documentazione amministrativa dell'Ente.

2. La visione della documentazione amministrativa viene esercitata tramite l'esibizione dell'atto o provvedimento richiesto, sotto la sorveglianza del personale addetto.

3. Il rilascio di copi della documentazione, consiste nella formazione di copia fotostatica, fotografica, filmata o memorizzata su supporti magnetici, a cura del personale addetto, in forma non autenticata. L'autenticazione delle copie deve essere appositamente richiesta dall'istante.

### **Art. 4**

## **SOGGETTI DEL DIRITTO D'ACCESSO**

1. Il diritto di accesso, nei limiti e secondo le modalità disciplinate dal presente regolamento è assicurato:

- a) a tutte le persone fisiche dotate della capacità di agire secondo l'art. 2 del Codice Civile,
- b) ai consiglieri comunali;
- c) ai rappresentanti delle associazioni od organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge 266/91;
- d) ai rappresentanti delle associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 14 della legge 8 luglio 1986, n. 349;
- e) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;
- f) ad ogni altra persona fisica o giuridica, istituzione, associazione od organizzazione che richieda di esercitare i diritti di accesso sopra stabiliti per le finalità e con i limiti previsti dalla legge e dal presente regolamento.

### **Art. 5**

## **IDENTIFICAZIONE E LEGITTIMAZIONE DEL RICHIEDENTE**

1. L'identificazione del richiedente viene effettuata dal responsabile del procedimento di accesso:

- a) per conoscenza diretta;
- b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dalla normativa vigente;
- c) mediante due testimoni fedefacenti in possesso dei documenti di identificazione di cui al punto b).

2. Coloro che presentano richieste di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altre organizzazioni devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo dal quale la stessa è comprovata. Nella richiesta inviata con le procedure di accesso formale di cui all'art. 11 del presente regolamento, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta di identità, se rilasciata dal Comune, oppure allegare copia di altro documento di identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi di identificazione richiesti, l'interessato deve provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento di identità.

### **Art. 6**

## **OGGETTO DEL DIRITTO D'ACCESSO**

1. Oggetto dell'accesso possono essere i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, gli atti ed i documenti prodotti nei procedimenti ai fini istruttori nei limiti stabiliti dal presente regolamento, a tutela della privacy, in attuazione delle disposizioni della legge 241/90 e della legge 675/96.

2. L'accesso è consentito anche rispetto al provvedimento finale da sottoporre a controllo, purchè l'interessato sia avvertito dell'inefficacia dell'atto.

3. Oggetto del diritto di accesso sono anche le informazioni non aventi carattere riservato desumibili da atti, documenti, pubblicazioni e dati in possesso del Comune.

4. Per le informazioni in materia di ambiente, l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è disciplinato con riferimento a quanto previsto dal D.Lgs. 24/2/97 n. 39.

5. Il diritto di accesso ricomprende anche gli atti interni del procedimento amministrativo che attengono alle fasi dell'iniziativa, dell'istruttoria e costitutiva di detto procedimento.

6. Gli atti e i documenti che costituiscono allegati di altro atto possono essere esibiti unitamente all'atto principale del quale costituiscono parte integrante e sostanziale. Di essi potrà essere rilasciata copia anche per parti.

7. Il diritto di accesso, di cui all'art. 3, è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni degli stessi desumibili il cui oggetto è correlato con l'interesse diffuso o interesse collettivo, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione di essere titolare.

### **Art. 7 ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

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

2. Il diritto di accesso si esercita, di norma, a procedimento concluso o nel corso del procedimento ai fini della partecipazione dello stesso secondo quanto previsto dall'art. 7 della legge 241/90.

3. Il diritto di accesso si esercita rispetto ai specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati né, a maggior ragione, può essere effettuato a scopo emulativo o per il raggiungimento di finalità lucrativa o speculativa.

### **Art. 8 MODALITA' DI ACCESSO**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o formale, così come previsto dagli articoli 3 e 4 del D.P.R. 352/1992 e secondo quanto enunciato nei successivi articoli 9, 10, e 11 del presente regolamento.

### **Art. 9 ACCESSO INFORMALE**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, rivolta all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del provvedimento o a detenerlo stabilmente.

2. Il richiedente per iscritto o verbalmente deve:

- a) indicare le proprie generalità o i propri poteri rappresentativi, ove necessario;
- b) indicare gli estremi del documento richiesto o gli elementi che ne consentono l'individuazione;
- c) indicare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- d) specificare se intende prendere visione del documento, estrarre copia, trascrivere il testo od effettuare copia dei dati informatizzati;
- e) specificare la motivazione della richiesta nonché l'utilizzo che intende fare dei dati acquisiti tramite l'accesso;
- f) escludere l'utilizzo dei documenti per scopi emulativi,
- g) sottoscrivere la richiesta se effettuata in forma scritta.

3. La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità e, qualora non sussistano motivi di impedimento, è accolta con l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, con la comunicazione delle informazioni, con l'esibizione del documento, con l'estrazione di copie, ovvero con altre modalità idonee al fine di permettere la visione e, con l'estrazione di copie, ovvero con altre modalità idonee al fine di permettere la visione e, con l'estrazione di copie, a seconda dell'oggetto della richiesta.

4. Se l'iniziativa è rigettata il relativo provvedimento deve essere specificatamente ed adeguatamente motivato.

5. La motivazione nei casi di esclusione, di limitazione e differimento dell'accesso deve tenere conto della normativa di cui agli articoli 24 comma 4° della legge 241/90, 7 della legge 142/90 ed 8 del D.P.R. 352/92 e del presente regolamento, nonché delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

6. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, possono essere esibiti in visione (o rilasciati in copia parzialmente) con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.

7. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il quinto comma dell'art 25 della legge 241/90.

#### **Art. 10** **ACCESSO PER LE INFORMAZIONI SULLA PUBBLICAZIONE**

1. L'informazione circa le pubblicazioni ufficiali e la loro consultazione si effettua su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente, senza necessità che l'ufficio proceda alla identificazione del richiedente.

#### **Art. 11** **ACCESSO FORMALE**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via 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 a presentare contestualmente istanza formale scritta indirizzata al responsabile dell'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente nella quale deve specificare e dichiarare tutti gli elementi indicato nell'art. 9 lettere a, b, c, d, e, f, g, del presente regolamento.

2. La richiesta può essere formulata anche mediante l'invio a mezzo postale, telefax, o per rete informatica perché contenente gli elementi sopra indicati.

3. Indipendentemente da quanto previsto dal precedente articolo il richiedente può sempre formalizzare la richiesta d'accesso.

4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'ufficio cui è presentata è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'interessato entro dieci giorni indicando gli elementi mancanti.

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

6. Il procedimento d'accesso deve concludersi entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta acclarato al protocollo dell'Ente.

7. Il richiedente può compilare la propria istanza formale su apposito modello che sarà approvato dalla Giunta Comunale sulla base dei criteri direttivi stabiliti con il presente regolamento.

#### **Art. 12** **ESAME DELLA RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE**

1. La richiesta di accesso formale viene esaminata dal responsabile dell'unità organizzativa competente per materia.

2. Quando l'esame della richiesta il responsabile del servizio rileva che le indicazioni di riferimento non consentono di individuare l'oggetto specifico lo stesso responsabile dichiara immediatamente la sua inammissibilità e contestualmente ne dà comunicazione all'interessato indicandone le motivazioni.

3. Se l'istanza è irregolare o incompleta ne chiede la regolarizzazione entro dieci giorni dal ricevimento. In tal caso il termine di trenta giorni decorre dal giorno del ricevimento acclarato al protocollo dell'istanza regolarizzata.

4. L'istanze trasmesse da altre amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 4 comma 3° del D.P.R. 352/92 sono evase tempestivamente con termine iniziale decorrente dalla data di arrivo della stessa istanza all'amministrazione comunale.

5. Qualora il documento oggetto della richiesta si trova nella disponibilità di altra pubblica amministrazione, l'istanza è trasmessa immediatamente a tale amministrazione, dandone notizia al richiedente.

### **Art. 13 TERMINE ED ESITO DELL'ACCESSO FORMALE**

1. Il provvedimento di accoglimento o rigetto della ricerca di accesso formale deve essere adottato entro trenta giorni dal suo ricevimento al protocollo dell'Ente ed entro il medesimo termine è comunicato all'interessato.

2. La comunicazione nel caso di esito positivo deve contenere l'invito a presentarsi nei giorni e nelle ore indicati con l'indicazione delle modalità da seguire.

3. Il provvedimento di rigetto deve essere motivato specificatamente. La motivazione nei casi di esclusione o di limitazione dall'accesso deve tener conto della normativa di cui agli articoli 24 comma 4° della legge 241/90, 7 della legge 142/90 e 8 del D.P.R. 352/92, del presente regolamento, deve essere effettuata mediante il servizio postale raccomandato o notificato entro il termine ordinario di trenta giorni.

4. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciati in copia parzialmente, con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.

5. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della legge 241/90.

### **Art. 14 VISIONE DEI DOCUMENTI**

1. La visione dei documenti sia l'accesso informale che formale avviene nei locali dell'ufficio del responsabile dell'unità organizzativa competente per il procedimento.

2. La visura avviene sul documento originale o su fotocopia autenticata dal responsabile del procedimento.

3. Se la documentazione è complessa, la visione può avvenire in locali appositamente predisposti. Nel caso in cui la documentazione sia complessa e voluminosa, la visione può essere ripartita in più giorni.

4. Il soggetto ammesso alla visione è tenuto a comportarsi correttamente. Deve astenersi da qualsiasi attività volta ad alterare in qualsiasi modo l'integrità del documento ed è responsabile dell'eventuale danno arrecato.

5. Il diritto di visione deve esercitarsi sotto il controllo del responsabile del procedimento o di altro dipendente addetto alla unità organizzativa competente individuato dal responsabile. Il responsabile presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione.

### **Art. 15 RILASCIO COPIE**

1. Il rilascio di copie è effettuato previa autenticazione delle stesse. Può essere rilasciata copia non autenticata su espressa richiesta dell'interessato, con l'obbligo di utilizzarla, sotto la propria responsabilità per uso esclusivamente personale.

2. Il rilascio di copie è assoggettato al pagamento dell'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dal D.P.R. 642/72 e successive modificazioni ed integrazioni nei quali il rilascio è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

#### **Art. 16**

### **IL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le informazioni in loro possesso utili all'espletamento del proprio mandato.

2. Essi hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie agli atti dell'amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti ai fini dell'espletamento del mandato.

3. I consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta ai responsabili dell'unità organizzativa dell'Ente.

4. Nella richiesta che può essere anche verbale i consiglieri devono specificare che l'esercizio del diritto di accesso si svolge unicamente per l'espletamento del mandato escluso il perseguimento di interessi personali o di fini emulativi.

5. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono utilizzare le informazioni assunte o i documenti acquisiti per fini diversi da quelli istituzionali.

6. E' comunque consentita ai consiglieri comunali la visione degli atti e dei documenti segreti.

7. L'esercizio del diritto di cui al presente articolo è gratuito, fatta salva l'applicazione dell'imposta di bollo nel caso di copie autenticate.

8. Qualora la richiesta sia fatta per ragioni diverse da quelle inerenti il mandato si applicherà la disciplina ordinaria presente per le richieste di cittadini non consiglieri.

9. La disciplina del presente articolo si applica anche alle richieste dell'organo di revisione per l'espletamento del proprio mandato.

#### **Art. 17**

### **ONERI A CARICO DEI RICHIEDENTI**

1. Con deliberazione della Giunta Comunale sono stabiliti i rimborsi per il costo di riproduzione da corrispondersi da parte di chi richiede l'estrazione di copie di atti e documenti nella disponibilità dell'amministrazione per l'estrazione di copie.

2. Tali rimborsi dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione richiesta (fotocopiatura). I rimborsi dovranno essere riferiti a ciascuna pagina e non dovranno essere così elevati da rendere difficile l'accesso.

3. Per il rilascio di copie autenticate devono, inoltre essere corrisposti i diritti di segreteria.

4. Dei rimborsi e dei diritti di segreteria riscossi viene rilasciata apposita ricevuta al richiedente previa registrazione sul bollettario a madre e figlia appositamente vidimato dai competenti organi.

5. Quando l'invio delle informazioni o delle copie è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

6. Quando il Comune rilascia copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di riproduzione e i diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo i casi di esenzione previsti dal D.P.R. 642/72, l'imposta di bollo.

7. Nel caso in cui si rilascino copie non autenticate vanno versati i soli costi di riproduzione.

8. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste.

9. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato preventivamente al rilascio esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile intestato alla Tesoreria Comunale.

### **Art. 18 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO D'ACCESSO**

1. E' responsabile del procedimento d'accesso il titolare dell'unità organizzativa o su designazione di questi, altro dipendente addetto alla stessa unità competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

2. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento è, parimenti il responsabile, o il dipendente a lui delegato, competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente. Il responsabile provvede a tutte le procedure relative all'accesso per consentire la visione degli atti e il rilascio di copie degli stessi.

3. Il responsabile, ricevuta la richiesta d'accesso, individua gli elementi necessari e provvede a richiedere le eventuali integrazioni; procede all'identificazione del richiedente; provvede alla verifica delle sue legittimazioni ad esercitare il diritto; valuta l'ammissibilità delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente regolamento, cura direttamente l'acquisizione della parte di informazioni e di atti di cui non fosse in possesso presso l'unità competente, che è tenuta ad evadere la richiesta con la massima celerità; decide in merito all'accoglimento della richiesta o al diniego della stessa con provvedimento motivato; provvede alle comunicazioni all'interessato dell'accoglimento della richiesta, nonché nei casi di limitazione, differimento, esclusione del diritto di accesso; adotta infine ogni atto necessario per dare piena attuazione al diritto di accesso.

### **Art. 19 LIMITAZIONE AL DIRITTO DI ACCESSO**

1. L'accesso è limitato relativamente a quegli atti considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nella categoria degli atti riservati in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. Non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche e dei cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed all'estrazione di copie delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

3. E' possibile accedere a serie periodiche di atti o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso soltanto per motivi di studio e ricerche storiche, documentati mediante atti d'incarico o di richieste di istituzioni culturali, scientifiche, università degli studi ed amministrazioni pubbliche.

4. L'accoglimento della richiesta deve indicare modalità tali da non alterare il consueto iter dell'attività dell'ufficio competente.

### **Art. 20 ESCLUSIONE TEMPORANEA DEL DIRITTO D'ACCESSO**

1. L'esercizio del diritto d'accesso richiesto in via formale può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del responsabile del procedimento nel caso in cui sia necessario assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24 comma 2° della legge 241/90 inerenti l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, nonché quando i documenti riguardino la

vita privata o la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese associazioni secondo quanto disposto dal citato art. 24 comma 2° della legge 241/90 lettere a, b, c, d, nonché dall'art. 8 comma 2° e 3° del D.P.R. 352/92.

2. L'esclusione temporanea (denominata anche differimento) può essere disposta ai sensi dell'art. 24 comma 6° della legge 241/90 per salvaguardare esigenze di riservatezza del Comune, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'atto che dispone la temporanea esclusione dell'accesso deve essere adeguatamente motivato e deve contenere necessariamente l'indicazione della durata del differimento stesso.

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

a) nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni;

1) elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata;

2) elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;

3) progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione;

4) verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione o che, comunque, assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tal ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento, rimanendo differito per gli altri soggetti fino all'intervenuta esecutività della deliberazione di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara;

b) nell'ambito delle procedure per l'assunzione di personale, gli atti e i documenti relativi, fino alla data di esecutività della deliberazione di assunzione; tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del provvedimento;

c) nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori.

5. I documenti di carattere riservato relativi a situazioni private di persone diventano consultabili dopo settanta anni a norma dell'art. 21 del D.P.R. 1049/1963, salvi i casi di esclusione totale.

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

## **Art. 21 ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di stato ai sensi dell'art. 12 della legge 801/77, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.

2. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi di cui all'art. 24 della legge 241/90 e di cui all'art. 8 comma 5° del D.P.R. 352/92.

3. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

4. Il pregiudizio concreto deve riguardare la sicurezza, la difesa nazionale e le relazioni internazionali, la politica monetaria e valutaria, l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità, la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, con particolare riferimento agli interessi epistolari,

sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, ancorché i relativi dati siano stati forniti dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

5. Nell'ambito delle tipologie di atti e documenti che più attengono all'attività del Comune si individuano i seguenti:

- 1) atti relativi a trattative precontrattuali;
- 2) atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali,
- 3) rapporti trasmessi all'autorità giudiziaria;
- 4) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
- 5) atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti.
  - a) dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e ricerca (art.34 del D.P.R. 233/89);
  - b) elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità;
  - c) liste elettorali per finalità elettorali (art. 51 D.P.R. n. 233/67).
- 6) cartellini delle carte d'identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale delle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;
- 7) fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e dei regolamenti in materia;
- 8) pareri legali che non vengono richiamati negli atti di amministrazione;
- 9) progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti;
- 10) atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria di gravidanza;
- 11) i documenti attestanti qualità personali dei candidati a concorsi per l'assunzione dei dipendenti, aventi carattere riservato e che non debbano formare oggetto di valutazione da parte della commissione giudicatrice;
- 12) gli atti e i documenti relativi ai singoli rapporti di lavoro inerenti a le qualità professionali e/o personali, alla posizione fiscale e patrimoniale dei dipendenti od inerenti a procedimenti disciplinari;
- 13) i verbali di contravvenzione elevati dai VV.UU. o da altri accertatori e gli atti inerenti il procedimento di accertamento;
- 14) gli atti di adempimento di obblighi fiscali relativi alla posizione fiscale di dipendenti e di terzi;
- 15) gli atti e i documenti inerenti la vita privata, la situazione personale e familiare dei cittadini, il loro stato di salute, le loro condizioni economiche e quant'altro violi la sfera della riservatezza individuale;
- 16) gli atti e i documenti inerenti la riservatezza di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento all'interesse professionale, finanziario, industriale e commerciale;
- 17) la corrispondenza inerente la vita privata e la sfera di riservatezza delle persone fisiche e giuridiche di gruppi, imprese e associazioni, con riferimento a quanto previsto dall'art. 15 della Costituzione e nel rispetto dell'art. 616 del C.P..

6. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento di cui all'art.616 del C.P..

7. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento di cui all'articolo precedente del presente regolamento.

8. L'esclusione assoluta viene pronunciata dal sindaco con provvedimento motivato comunicato all'interessato

## **Art. 22 SILENZIO RIFIUTO**

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta questa si intende rifiutata.

2. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio rifiuto il richiedente può effettuare entro i trenta giorni successivi ricorso al T.A.R. secondo quanto disposto dall'art.25 commi 4° e 5° della legge n.241/90.

## **Art. 23 DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE E DEL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO**

1. Ai fini dell'applicazione della legge n. 675/96, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso.

2. Gli adempimenti previsti dalla legge 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'Ente o da persona da questi delegata.

3. Ai fini dell'attuazione della legge 675/96, nell'ambito del Comune con riferimento agli uffici e ai servizi in esso presenti, i responsabili del trattamento sono i responsabili degli uffici e dei servizi.

4. Il titolare, nella persona del Sindaco (o di persona da questi delegata) può comunque designare con proprio provvedimento il responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopraindicati, ai sensi dell'art.8 della legge 675/96.

5. In sede di prima applicazione del regolamento i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche dati esistenti presso il proprio ufficio e a comunicarne i risultati al Sindaco.

#### **Art. 24**

#### **CIRCOLAZIONE DEI DATI ALL'INTERNO DELL'ENTE**

1. Nell'ambito del proprio ufficio o servizio il responsabile del trattamento dei dati, può designare altri incaricati del trattamento ed altri dipendenti della stessa unità, incaricato del trattamento.

2. Ogni richiesta di trattamento dei dati personali da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata, deve essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

#### **Art. 25**

#### **RICHIESTA DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI EFFETTUATI DA PRIVATI E DA ALTRI ENTI PUBBLICI**

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche di dati dev'essere scritta e motivata.

2. In esso devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti.

3. La richiesta deve inoltre indicare le norme di legge in base alle quali è avanzata.

4. Il Comune dopo aver valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla legge 675/96 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo la modalità strettamente necessari a soddisfare la richiesta.

5. La richiesta di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionale del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare oltre che dei fini istituzionali del Comune.

#### **Art. 26**

#### **RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistono le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto d'accesso nel rispetto delle disposizioni della legge 675/96.

2. In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

**Art. 27**  
**RINVIO**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla legge 241/90, al D.P.R. 352/92 e alla legge 675/96.

2. Con particolare riferimento alla legge 675/96 l'amministrazione si riserva la facoltà di regolamentare con successivi provvedimenti le funzioni dell'Ente avuto riguardo alla disciplina della cosiddetta privacy alla luce di ulteriori chiarimenti e approfondimenti della materia e della sua connessione con il diritto di accesso.