



**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEI DIRITTI DI  
INFORMAZIONE E DI ACCESSO AGLI ATTI E  
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**Approvato con Delibera di C.C. n. 20 del 4.05.1998**

**Consentito ulteriore corso CO.RE.CO. – Seduta del 19.05.1998 Verbale n. 37**

## **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi ed alle informazioni

Art. 3 – Diritto di informazione sullo stato degli atti di interesse del richiedente

Art. 4 – Segreto d'ufficio

## **CAPO II – ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

Art. 5 – Accesso informale

Art. 6 – Procedimento di accesso formale e unità organizzative competenti

Art. 7 – Responsabile del procedimento di accesso formale

Art. 8 – Conclusione del procedimento di accesso formale

Art. 9 – Modalità di accesso

Art. 10 – Rilascio di copie

## **CAPO III – ESCLUSIONE, DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO**

Art. 11 – Documenti esclusi dal diritto di accesso

Art. 12 – Limitazioni dell'accesso

Art. 13 – Atti e documenti amministrativi ad accesso differito

Art. 14 – Ulteriori casi di differimento dell'accesso

## **CAPO IV – DIRITTI DI INFORMAZIONE**

Art. 15 – Esercizio dei diritti

Art. 16 – Informazione tramite l'Ufficio relazioni con il pubblico

## **CAPO V - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY**

Art. 17 – Diritto di accesso nel rispetto della L. 675/96

Art. 18 – Individuazione del titolare e del responsabile del trattamento

Art. 19 – Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri Enti pubblici.

## **CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 20 – Registri

Art. 21 – Altre misure organizzative

Art. 22 – Diritto di accesso dei Consiglieri comunali

Art. 23 – Diritto di accesso dei Revisori dei conti

Art. 24 – Accesso agli atti degli organismi strumentali e dei concessionari di servizi comunali

Art. 25 – Norme di rinvio

Art. 26 – Modifica delle categorie di atti e documenti amministrativi sottratti all'accesso e dei casi di accesso differito

Art. 27 – Entrata in vigore

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **- Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina, sulla base delle disposizioni legislative e regolamentari in materia e dei principi al riguardo definiti dallo Statuto, l'esercizio verso il Comune dei diritti di informazione e di accesso agli atti e documenti amministrativi da esso formati o comunque utilizzati o in suo possesso, in modo da rendere effettivo l'esercizio dei diritti stessi nell'ambito dei principi di pubblicità, trasparenza e imparzialità dell'attività amministrativa e di partecipazione popolare all'amministrazione locale.

### **- Art. 2 - Diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi ed alle informazioni**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed eventuale estrazione di copia degli atti e documenti amministrativi e acquisizione, in generale, di informazioni desumibili dagli stessi.

2. Esso è riconosciuto a tutti coloro che vi hanno interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, salvo che debba opporsi il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso a norma di legge e del presente regolamento. Il diritto è inoltre riconosciuto ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, quando la richiesta è motivata dalla tutela di tali interessi.

3. Agli effetti del precedente comma l'interesse all'esibizione degli atti e documenti amministrativi e all'acquisizione delle informazioni deve essere concretamente ricollegabile alle particolari ragioni esposte a sostegno della richiesta di accesso, in relazione a specifiche esigenze del richiedente, sia esso persona fisica o impresa, associazione o altra organizzazione senza personalità giuridica, ente pubblico o privato, nonché dei portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati.

4. In osservanza delle modalità di accesso disciplinate dal presente regolamento è pure garantito il diritto di prendere visione degli atti dei singoli procedimenti amministrativi, durante il corso dei medesimi, da parte dei soggetti aventi diritto ai sensi dell'art. 10, lett. a), della legge 7 agosto 1990, n° 241.

5. Le informazioni e la visura di atti e documenti sono assicurate gratuitamente; il rilascio di copia semplice degli atti e documenti è subordinato al rimborso dei soli costi di riproduzione. A richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

### **- Art. 3 - Diritto di informazione sullo stato degli atti di interesse del richiedente**

1. Il Comune, oltre ad assicurare, ai sensi del precedente articolo, il diritto di accedere, in generale, alle informazioni di cui l'Amministrazione è in possesso, garantisce e rende effettivo il diritto degli interessati ad avere notizie sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, di progetti e di provvedimenti che comunque li riguardano.

**- Art. 4 -**  
**Segreto d'ufficio**

1. Al di fuori delle ipotesi e delle modalità con cui si esercitano i diritti di informazione e di accesso agli atti e documenti, il personale comunale è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio e deve astenersi dal trasmettere informazioni riguardanti atti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero dal divulgare notizie di cui sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni e dei compiti svolti.

**CAPO II**  
**ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

**- Art. 5 -**  
**Accesso informale**

1. Il diritto di accesso si esercita immediatamente e senza formalità, anche in base a semplice richiesta verbale, quando viene chiesto di esaminare gli atti in pubblicazione nell'Albo pretorio per tutta la durata della pubblicazione.

2. Si esercita parimenti senza formalità e immediatamente, presso l'ufficio che li detiene, alla presenza del personale addetto e in orario d'ufficio, l'accesso ai regolamenti comunali.

**- Art. 6 -**  
**Procedimento di accesso formale e unità organizzative competenti**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso ai sensi dell'articolo 5, il richiedente è invitato a presentare istanza formale. La richiesta di accesso deve essere motivata.

2. La domanda formale di accesso, da presentarsi all'Ufficio Protocollo Generale, è assegnata all'unità organizzativa in possesso dell'informazione o all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento in corso e fino al completamento dei connessi adempimenti, ovvero all'unità organizzativa competente a detenere stabilmente la documentazione quando la stessa risulti archiviata.

3. Nella richiesta di accesso l'interessato deve indicare gli estremi dell'atto o documento oggetto della richiesta di accesso ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; deve specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse ad esaminarlo; deve riportare nell'istanza le proprie generalità, l'indirizzo e, se necessario, l'indicazione dei propri poteri rappresentativi.

3. Quando sorgono problemi sull'individuazione dell'ufficio competente ad evadere la richiesta, decide in merito il Segretario comunale.

**Art. 7 -**  
**Responsabile del procedimento di accesso formale**

1. I dirigenti, singolarmente o riuniti in conferenza, provvedono a designare il dipendente di qualifica professionale adeguata quale responsabile del procedimento di accesso alle

informazioni, agli atti e documenti amministrativi. Designano, inoltre, il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento in caso di sua assenza o impedimento. La nomina di entrambi deve risultare da un unico atto redatto in duplice copia e deve essere reso noto al pubblico.

2. Il responsabile del procedimento di accesso, 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, in particolare:

- a) cura la registrazione cronologica delle richieste di accesso;
- b) procede alla identificazione del richiedente;
- c) provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- d) valuta l'ammissibilità delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente regolamento;
- e) 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;
- f) cura la tenuta del protocollo sezionale sul quale registra le istanze di accesso;
- g) comunica agli interessati l'eventuale provvedimento di accoglimento o di rigetto, l'esclusione o il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento.

3. Qualora, per l'individuazione di quanto richiesto dal soggetto interessato, si rendano necessari chiarimenti ed elementi integrativi e comunque in caso di istanza irregolare, il responsabile del procedimento di accesso, entro 10 giorni, né dà comunicazione al richiedente con raccomandata a.r. o tramite messo comunale, assegnando all'interessato un termine non inferiore a 15 gg. e il termine decorre nuovamente dalla presentazione della richiesta perfezionata. In mancanza di risposta nel termine assegnato, dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.

#### - Art. 8 -

#### **Conclusioni del procedimento di accesso formale**

1. Il procedimento di accesso formale si conclude con un atto di accoglimento, di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso, da adottarsi a cura del responsabile dell'unità organizzativa competente in base all'istruttoria compiuta sull'istanza di accesso.

2. L'esito dell'esame della richiesta di accesso deve essere comunicato al soggetto richiedente di norma entro 15 giorni dalla presentazione della richiesta, anche oralmente se trattasi di atto di accoglimento. Il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso devono essere motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alle categorie di atti o documenti amministrativi sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 11 ovvero con riferimento alle ipotesi di limitazione o differimento dell'accesso di cui agli articoli 12 e 13, nonché in relazione alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta, e sono comunicati a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento oppure tramite messo comunale.

3. Avverso le determinazioni concernenti il diritto di accesso e nell'ipotesi di silenzio-rifiuto ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n° 241, è dato ricorso, nel

termine di 30 giorni, al Tribunale amministrativo regionale a norma del comma 5 del medesimo articolo 25.

4. L'accesso è soddisfatto in tempi e con modalità compatibili con le esigenze di funzionalità e buon andamento dell'attività amministrativa dell'ufficio competente.

5. Decorso il termine senza che l'interessato si sia presentato per la visura degli atti e documenti o per ottenere le informazioni, la richiesta è posta in archiviazione, salvo che sia stato notificato ricorso in base alle norme citate nel comma 4. Successivamente, per ottenere l'accesso deve essere presentata una nuova domanda.

#### **- Art. 9 -**

#### **Modalità di accesso**

1. Gli atti e documenti amministrativi possono essere esaminati a partire dalla data di ricevimento della comunicazione dell'accoglimento, totale o parziale, della richiesta di accesso.

2. Il responsabile del procedimento di accesso presta all'interessato l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti e documenti dei quali richiede la visione e il rilascio di copia o per l'esatta definizione delle informazioni di cui intende prendere conoscenza, anche promuovendo la collaborazione di altri uffici dell'Amministrazione allorché le informazioni desumibili dagli atti e documenti siano di loro specifica competenza.

3. La visione avviene nel luogo indicato nell'atto di accoglimento, nelle ore d'ufficio e alla presenza del responsabile del procedimento o di un suo collaboratore.

4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è fatto divieto di asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.

5. L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con eventuale accompagnamento di altra persona, le cui generalità, previa identificazione sia del richiedente che delle suddette persone, vanno annotate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti e ottenerne copia.

6. Il responsabile del procedimento annota in calce alla domanda di accesso l'avvenuta visione degli atti e documenti e le modalità di identificazione delle persone di cui al comma precedente, per conoscenza diretta oppure indicando gli estremi del documento di identificazione.

#### **- Art. 10 -**

#### **Rilascio di copie**

1. Quando è ammesso l'accesso, a richiesta dell'interessato possono essere rilasciate copie non autenticate, in carta semplice e non soggette a diritti di segreteria, con rimborso dei soli costi di riproduzione come indicato all'articolo 2, comma 5. Al rilascio provvede il responsabile della unità organizzativa competente.

2. La tariffa relativa al rimborso dei costi è determinata con deliberazione della Giunta comunale. Se è richiesto l'invio delle copie per posta sono a carico del richiedente anche le spese occorrenti per la spedizione.

3. Se viene chiesto il rilascio di copie autenticate, vi provvedono gli stessi dirigenti o funzionari, con le modalità di cui all'articolo 14 della legge 4 gennaio 1968, n° 15. Non è consentito il rilascio di copia di una copia dell'atto originale, ancorché autentica.

4. Per il rilascio delle copie autentiche, oltre al rimborso dei costi di cui al comma 2, salvo i casi di esenzione assoluta previsti dalla legge deve essere assolta l'imposta di bollo e sono dovuti i diritti di segreteria. L'uso specifico dichiarato dal richiedente, comportante l'esenzione, deve essere indicato contestualmente all'autenticazione.

5. Il pagamento dei diritti di segreteria e il rimborso dei costi devono essere effettuati prima della consegna o della spedizione delle copie.

6. L'imposta di bollo è a carico del richiedente le copie ed è assolta con applicazione di marche da bollo che saranno annullate a cura dell'ufficio.

### **CAPO III**

#### **ESCLUSIONE, DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO**

##### **- Art. 11 -**

##### **Documenti esclusi dal diritto di accesso**

1. Sono esclusi dal diritto di accesso gli atti e i documenti amministrativi coperti da segreto a norma di legge e nei casi di divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento. Ne consegue che sono riservati altresì gli atti e documenti sequestrati dall'autorità giudiziaria o a disposizione della stessa in base a formale provvedimento ovvero coperti da segreto istruttorio.

2. Gli atti e i documenti amministrativi sono inoltre sottratti all'accesso quando rientrano in una delle categorie indicate nel comma 3 in quanto suscettibili di recare pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'articolo 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n° 241, ricorrendo le condizioni indicate nell'articolo 8, comma 5, del relativo regolamento di attuazione approvato con D.P.R. 27 giugno 1992, n° 352.

3. Le categorie di atti e documenti amministrativi formati o comunque detenuti dal Comune ai fini dell'attività amministrativa, da sottrarre all'accesso per le esigenze richiamate nel comma 2, sono le seguenti:

#### **a) Categorie di documenti inaccessibili nei limiti in cui il divieto è necessario per motivi di ordine e sicurezza pubblica ovvero ai fini di prevenzione e repressione della criminalità:**

a.1) relazioni di servizio ed altri atti o documenti, compresi gli esposti di privati, concernenti l'adozione di provvedimenti delle autorità di pubblica sicurezza nonché degli ufficiali e agenti di pubblica sicurezza;

a.2) relazioni di servizio, informazioni ed altri atti o documenti, compresi gli esposti di privati, inerenti ad adempimenti istruttori per licenze, concessioni, permessi, autorizzazioni

od altro atto di consenso comunque denominato, che contengono notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e dell'attività di prevenzione e repressione della criminalità;

a.3) atti e documenti concernenti l'organizzazione ed il funzionamento del Corpo di Polizia Municipale e l'impiego dei relativi addetti relativamente alle operazioni che vengono effettuate, previa disposizione del Sindaco, in collaborazione con le forze di polizia ai sensi della legge 7 marzo 1986, n° 65;

a.4) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia delle armi in dotazione del Corpo di Polizia Municipale;

a.5) documentazione relativa alla descrizione progettuale di edifici adibiti ad installazioni militari o sedi di organi e corpi con compiti di tutela dell'ordine pubblico e repressione della criminalità;

a.6) documenti relativi alla descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'attività di imprese a rischio di incidente rilevante ed alla descrizione progettuale della sede del Corpo dei Vigili del Fuoco e di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia, limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti penalmente illeciti;

**b) categorie di documenti inaccessibili nei limiti in cui il divieto è necessario per assicurare la riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese, garantendo peraltro agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici:**

b.1) domande, dichiarazioni, comunicazioni, certificazioni di servizio, accertamenti medico-legali, documentazione sanitaria, lettere e corrispondenza privata in genere, che contengono notizie attinenti allo stato di salute ed alla condizione psicofisica di persone, all'uso di sostanze stupefacenti, alle relazioni e stati familiari, ai rapporti economici tra coniugi e alimentandi;

b.2) documenti relativi a processi produttivi di imprese;

b.3) accertamenti e trattamenti sanitari obbligatori;

b.4) documentazione relativa all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;

b.5) accertamenti medico-legali e relativa documentazione attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;

b.6) documentazione caratteristica matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti;

b.7) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;

b.8) denunce alla Corte dei Conti ed alle competenti autorità giudiziarie ove siano nominativamente individuati i soggetti eventualmente responsabili;



b.9) questionari e simili atti contenenti in forma non aggregata dati raccolti nell'ambito di rilevazioni statistiche, quando contengono riferimenti individuali.

b.10) denunce ed esposti, salvo il disposto di cui all'articolo 12, comma 1;

5. Non è in ogni caso accessibile l'atto o il documento sottoposto a segretazione con provvedimento del Sindaco ai sensi dei commi precedenti. Il provvedimento è annotato sull'atto o documento e deve risultare da distinto e motivato verbale di segretazione.

#### **- Art. 12 -**

#### **Limitazione dell'accesso**

1. Se il documento ha solo in parte carattere riservato, l'accesso è consentito ad un estratto del documento stesso predisposto a cura del responsabile del procedimento, omessa la parte riservata.

2. E' ammesso l'accesso agli atti preparatori quando gli stessi si possono considerare completati ed esprimono la determinazione definitiva dell'unità organizzativa competente ad assumerli.

3. Non sono ammissibili le richieste generiche che, nonostante il concorso dell'ufficio competente, non consentono l'individuazione del documento cui si vuole accedere. Non è pertanto ammissibile la consultazione diretta di protocolli generali e speciali, repertori, rubriche, raccolte di schede e serie indistinte di registrazioni contabili, salvo che sia diretta a comprovate finalità di studio e ricerca.

#### **- Art. 13 -**

#### **Atti e documenti amministrativi ad accesso differito**

1. Sono temporaneamente sottratti all'accesso le seguenti categorie di atti e documenti e per il periodo di tempo sottoindicato:

a) atti e documenti dei partecipanti alle gare di appalto e di coloro che hanno segnalato il loro interesse a parteciparvi, fino all'approvazione della aggiudicazione;

b) documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso, fino all'adozione, da parte dell'Amministrazione comunale, del provvedimento conclusivo del relativo procedimento;

c) denunce ed esposti per attività private reputate illegittime o illecite, finché sono in corso i conseguenti accertamenti in relazione all'attività amministrativa di competenza connessa a dette attività, fatti salvi gli effetti di cui al secondo periodo del comma 1 dell'articolo 11.

2. Non è consentito l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione nonché nel corso della formazione dei provvedimenti tributari, salvo diverse disposizioni di legge.

3. Il differimento dei termini per l'esercizio di accesso può essere disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti o in presenza di esigenze eccezionali, oppure nei mesi di Luglio ed Agosto, in considerazione del personale ridotto in servizio.

**- Art. 14 -**

**Ulteriori casi di differimento dell'accesso.**

1. Il Sindaco dispone la temporanea sospensione dell'accesso ad atti o documenti quando la loro conoscenza può pregiudicare o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa e quando essi siano rilevanti nella fase preparatoria di provvedimenti e il temporaneo differimento dell'accesso sia necessario per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, l'imparzialità e il buon andamento dell'attività amministrativa, in relazione all'adozione dei provvedimenti stessi.

2. Il Sindaco può infine disporre la temporanea sospensione dell'accesso quando, per il numero elevato di atti e documenti cui viene chiesto di accedere o per il numero di domande che contemporaneamente devono essere evase dal medesimo ufficio, ovvero perché il reperimento di essi comporti laboriose ricerche di archivio, sussistono momentanee difficoltà organizzative che non consentono l'esame delle domande di accesso entro 30 giorni.

**CAPO IV  
DIRITTI DI INFORMAZIONE**

**- Art. 15 -**

**Esercizio dei diritti**

1. Il diritto di accedere in generale alle informazioni di cui l'amministrazione è in possesso si realizza secondo le modalità previste per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi, come disciplinato dal presente regolamento e in osservanza alla normativa vigente.

2. Il diritto di informazione degli interessati sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, di progetti e di provvedimenti che comunque li riguardano, è assicurato di norma su richiesta verbale degli interessati rivolta al responsabile dei relativi procedimenti amministrativi e le informazioni sono fornite immediatamente.

Qualora le notizie non siano subito disponibili, sono fornite entro dieci giorni, osservate le disposizioni di cui agli articoli 6, 7, 8 e 9, e possono essere inviate a domicilio a mezzo posta, previo rimborso dei soli costi, ai sensi dell'articolo 10, comma 2.

**- Art. 16 -**

**Informazione tramite l'ufficio per le relazioni con il pubblico**

1. Il Comune, attraverso l'ufficio per le relazioni con il pubblico e i servizi di accesso polifunzionale, ove attivati, garantisce e promuove la più ampia conoscenza dell'assetto organizzativo e funzionale dei propri uffici e servizi e ne favorisce l'accessibilità da parte degli utenti, anche con iniziative di comunicazioni di pubblica utilità. Raccoglie suggerimenti e proposte per interventi di adeguamento organizzativo, procedurale e operativo delle funzioni e dei servizi comunali, dando continuità all'attività di ricerca e analisi per il miglioramento dei rapporti con gli utenti.

2. L'ufficio per le relazioni con il pubblico ed i servizi di accesso polifunzionale, ove attivati, curano l'informazione relativa:

a) alla fruizione dei servizi resi dal Comune;

b) all'attivazione dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune, ai responsabili di procedimento, ai tempi di conclusione dei procedimenti;

c) all'esercizio dei diritti di informazione e di accesso di cui al presente regolamento.

3. Essi sono collegati con gli archivi di dati dell'ente per fornire con rapidità le informazioni di cui al precedente comma e utilizzano materiale informativo predisposto con il concorso degli uffici e servizi comunali preposti all'esercizio delle competenze amministrative e alla gestione dei servizi. Provvedono, inoltre, sulle richieste di informazione, presa visione o rilascio di copia dei regolamenti comunali, di provvedimenti amministrativi generali e altri provvedimenti di più frequente accesso, pubblicati a norma di legge. Gli uffici competenti forniscono loro la documentazione a tal fine necessaria e con tempestività i relativi aggiornamenti.

4. L'Amministrazione comunale persegue la realizzazione di un sistema progressivamente automatizzato per l'informazione dei soggetti interessati sullo stato degli atti e delle procedure per rendere accessibili le informazioni relative a chi ne ha interesse.

## **CAPO V DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY**

### **- Art. 17 -**

#### **Diritto di accesso nel rispetto della L. 675/96**

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio di accesso, nel rispetto delle disposizioni della L. 675/96. In particolare, non saranno comunicati quei dati personale di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

### **- Art. 18 -**

#### **Individuazione del titolare e del responsabile del trattamento**

1. Ai fini dell'applicazione della legge 31 dicembre 1996, n. 675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso. Gli adempimenti previsti dalla L. 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.

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

### **- Art. 19 -**

#### **Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai 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, deve essere scritta e motivata. In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e

deve essere indicato lo scopo per il quale sono richiesti. La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata e che consentono il rilascio di detti dati.

2. Il Comune dopo avere 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 L. 675/96, e, in particolare, il diritto alla riservatezza e all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.

## **CAPO VI DISPOSIZIONI FINALI**

### **- Art. 20 - Registri**

1. Ogni unità organizzativa è tenuta a registrare i seguenti dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste di accesso formale agli atti e documenti amministrativi ed alle informazioni alla stessa assegnate secondo le disposizioni del presente regolamento:

a) generalità del richiedente;

b) generalità del responsabile del procedimento e del funzionario che ha assistito all'accesso agli atti e documenti amministrativi ed alle informazioni;

c) atti e documenti consultati o utilizzati per fornire l'informazione richiesta e quelli dei quali è stata rilasciata copia;

d) estremi dei provvedimenti di limitazione o differimento dell'accesso, ivi compresi quelli adottati dal Sindaco ai sensi dell'articolo 14 e dell'articolo 15.

2. I registri di cui al comma 1 si considerano protocolli speciali. La registrazione può anche consistere nella raccolta delle domande di accesso numerate progressivamente.

3. Le istanze di accesso agli atti e documenti amministrativi e alle informazioni, corredate dagli atti conclusivi dei relativi procedimenti, dalle proposte di differimento, esclusione o limitazione dell'accesso ai sensi del comma 7 dell'articolo 8 nonché degli atti conseguenti, sono raccolte in appositi fascicoli annuali per l'archiviazione tramite l'Ufficio Protocollo generale.

### **- Art. 21 - Altre misure organizzative**

1. In ogni unità organizzativa sono adottate le misure necessarie per facilitare l'esercizio dei diritti di accesso previsti dal presente regolamento.

### **- Art. 22 - Diritto di accesso dei Consiglieri comunali**

1. I Consiglieri comunali esercitano il diritto di ottenere dagli uffici del Comune, dalle istituzioni, aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni

possedute, utili all'espletamento del loro mandato, nonché di ottenere copia di atti e documenti amministrativi in loro possesso, nei modi stabiliti dal regolamento del Consiglio comunale.

**- Art. 23 -**

**Diritto di accesso dei revisori dei conti del Comune**

1. I revisori dei conti del Comune esercitano il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune connessi all'espletamento del loro mandato, ai sensi dell'art. 105, comma 2, del Decreto Legislativo 77/95 e successive modifiche ed integrazioni.

**- Art. 24 -**

**Accesso agli atti degli organismi strumentali e dei concessionari di servizi comunali**

1. Le norme del presente regolamento si applicano nei confronti degli organismi strumentali del Comune e dei concessionari dei servizi comunali, in quanto compatibili con le discipline specifiche che li riguardano e sulla base delle disposizioni e delle clausole da inserire a tal fine nei relativi statuti, regolamenti o convenzioni, salvo e impregiudicato nei confronti degli stessi l'esercizio del diritto di accesso ai sensi dell'articolo 23 della legge 7 agosto 1990, n° 241.

**- Art. 25 -**

**Norma di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme di legge e regolamento in materia.

**- Art. 26 -**

**Modifica delle categorie di atti e documenti amministrativi sottratti all'accesso e dei casi di accesso differito**

1. L'Amministrazione comunale verifica periodicamente le categorie di atti e documenti amministrativi sottratti all'accesso individuate nell'articolo 11, nonché casi di differimento dell'accesso previsti nell'articolo 13.

**- Art. 27 -**

**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, divenuto esecutivo ai sensi dell'articolo 46 della legge 8 giugno 1990, n° 142, sarà affisso all'Albo pretorio per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo alla compiuta pubblicazione.