

COMUNE DI CAMPIONE D'ITALIA

REGOLAMENTO COMUNALE DEI DIRITTI DI ACCESSO DEI CITTADINI ALLE INFORMAZIONI, ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO PRIMO

Disposizione Generale

Art. 1 - Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento, nell'attuare i principi contenuti nello statuto in materia di trasparenza, di pubblicità e di imparzialità dell'attività amministrativa, disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi predisposti o stabilmente detenuti dall'amministrazione, nonché i soggetti del diritto medesimo.
2. L'esercizio del diritto di cui al precedente comma é 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.
3. Tutti gli atti dell'amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui al successivo art. 18.

Art. 2 - Oggetto del diritto di accesso

1. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dai propri organi.

Art. 3 - Soggetti del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale ex art. 7 della legge 142/90 é assicurato a tutti i cittadini singoli ed associati. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi é riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

CAPO SECONDO

MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 4 - Norme generali

1. Con le disposizioni contenute nel presente regolamento, l'amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle finalità di cui all'art. 1 e fissa le norme per l'individuazione dei soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini.

Art. 5 - Semplificazione dei provvedimenti

1. L'esercizio del diritto di accesso é assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi prescritti, secondo criteri di economicità e di efficacia.
2. Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, le norme di cui alla legge n. 15/68.
3. Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti appartenenti alla tecnologia multimediale, dei documenti cui sia consentito l'accesso, in conformità a quanto stabilito dall'amministrazione ai sensi del comma 3 dell'art. 2 della legge 241/90.

Art. 6 - Strutture organizzative

1. La segreteria generale, tramite l'ufficio relazioni con il pubblico fornisce tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi (D.P.R. 27/6/92 n. 352 art. 6 c. 2).
2. Per il rilascio di copia degli atti visionabili, al richiedente sarà richiesto, esclusivamente il versamento del rimborso del costo di riproduzione, fatte salve le disposizioni in materia di bollo e da quanto disposto dal successivo art. 22.
L'entità del rimborso viene periodicamente determinato dalla amministrazione comunale.

Per copie, la cui riproduzione richiede di avvalersi di strumenti esterni, il richiedente dovrà versare il relativo costo sostenuto dal comune.

Art. 7 - Segretario

1. Il coordinamento delle procedure, l'organizzazione generale del servizio di accesso ed il controllo del rispetto degli adempimenti previsti dal presente regolamento spetta al segretario. Egli adotta tutti i provvedimenti necessari per rimuovere eventuali ostacoli o difficoltà che possano insorgere nell'esercizio del servizio, assicurando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni delle strutture.
2. Il segretario risponde al sindaco del funzionamento complessivo del servizio e del livello delle prestazioni in materia di accesso reso dalle strutture.

Art. 8 - Responsabili di area

1. I responsabili di area impartiscono al personale opportune direttive per l'organizzazione delle procedure previste dal regolamento, nominano i responsabili dei procedimenti, assegnando loro le responsabilità degli atti, rispondono del funzionamento del servizio d'accesso, adottando, qualora verificano anomalie, gli eventuali correttivi.
2. Con il coordinamento del segretario, adottano gli opportuni accorgimenti per agevolare l'accesso della cittadinanza agli atti e documenti dell'amministrazione.
3. I responsabili di area individuano gli accorgimenti che consentano una reale semplificazione delle procedure, facendo ricorso, in particolar modo, alle disposizioni di cui alla legge 4.1.1968, n. 15.
4. Vigilano affinché sia assicurato, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio del diritto di accesso nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.
5. Nell'ambito più generale della gestione coordinata dell'accesso, ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito all'area che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto o il documento o lo detiene stabilmente. Quando l'area che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di

una parte delle informazioni, degli atti o dei documenti, deve richiederli direttamente a quella che ne é in possesso, la quale é tenuta a dare riscontro immediato alla richiesta. In tal caso l'area invia a quella titolare del procedimento copie, che sono utilizzate da quest'ultima per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.

Art. 9 - Il responsabile del procedimento di accesso

1. I responsabili di area, entro il termine di trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, provvedono a designare il dipendente, di qualifica e professionalità adeguata, che ha fra i suoi compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi. Provvedono, contemporaneamente, a designare il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di sua assenza o impedimento, anche momentaneo. Le designazioni sono effettuate con unico provvedimento, redatto in quattro esemplari, due dei quali sono consegnati agli interessati che ne rilasciano ricevuta sul primo originale, conservato agli atti. Il quarto esemplare é trasmesso al segretario, per conoscenza. Con le stesse modalità i responsabili dell'area procedono alla revoca e alla designazione del nuovo responsabile del procedimento e del sostituto. La revoca deve essere motivata.
2. 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.
3. Il responsabile del procedimento:
 - a) provvede direttamente, in caso di accesso informale, al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - b) riceve in caso di accesso formale direttamente o tramite l'ufficio relazioni con il pubblico, le richieste di accesso ed esegue gli adempimenti di cui al punto a);
 - c) cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste di accesso di cui al punto b), la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;

- d) 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;
- e) comunica agli interessati l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
- f) registra sul protocollo di cui al punto c) gli estremi degli atti rilasciati in copia, sia a seguito di richiesta formale che informale.

CAPO TERZO

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 10 - 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 un documento di identificazione.
2. 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.
3. 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.

Art. 11 - Accesso informale.

1. Il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dallo stesso responsabile del procedimento, é accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Ove provenga da una pubblica amministrazione, é rappresentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 12 - Procedura di 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 é invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio é tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo posta, via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti per l'accesso.
4. La domanda é registrata nel protocollo di cui all'art 9, comma 3, lettera c, e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione e del timbro del comune é restituita all'interessato per ricevuta.
5. La richiesta scritta formale diretta al sindaco del comune deve contenere i seguenti elementi:
 - a) Accesso agli atti del comune:
 - 1) generalità e indirizzo del richiedente ed eventuale carica rivestita;
 - 2) motivazione della richiesta;
 - 3) indicazione della data, certa o presunta, e dell'oggetto dell'atto;
 - 4) indicazione se la richiesta riguarda la visione o il rilascio di copia dell'atto.
 - b) Accesso alle informazioni:

Oltre a quanto previsto al punto precedente, l'indicazione delle informazioni di carattere sociale, economico, territoriale , ambientale a cui la richiesta si riferisce.
6. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui all'art. 11, comma 4.
7. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, é tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia

pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento.

Art. 13 - Accoglimento della richiesta

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate ai sensi dell'art. 12 spetta al responsabile del procedimento, sentito, ove necessario, il responsabile dell'area competente.
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, del responsabile del procedimento, nonché di un congruo periodo di tempo per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
3. Gli artt. 20 e 21 disciplinano le modalità dell'esercizio del diritto di visione e di rilascio di copie.

Art. 14 - Mancato accoglimento della richiesta

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.
2. Il differimento dell'accesso di cui all'art 17 é disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Art. 15 - Termini

1. Il procedimento di accesso di cui all'art. 12 deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'area competente.

Art. 16 - Archivio delle istanze di accesso

1. Al fine di consentire il più' celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, sono istituiti, presso ciascuna area, archivi automatizzati o cartacei delle richieste di accesso.
2. Gli archivi contengono i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta di accesso e sono costantemente aggiornati con le informazioni attinenti alla struttura.
3. I dati contenuti nei singoli archivi di struttura confluiscono in un archivio generale detenuto da un incaricato del segretario.

Art. 17 - Esclusione temporanea dal diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del sindaco in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni un concreto pregiudizio del diritto di riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. L'esclusione temporanea è altresì disposta, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge n. 241/90, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti.
3. Il responsabile del procedimento, qualora motivatamente ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti possa comportare nell'immediato un pregiudizio ai diritti di cui al comma 1, sottopone la questione al responsabile di area, il quale, se conferma il giudizio in merito, invia gli atti al sindaco per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso.
4. Il sindaco dispone l'esclusione temporanea dal diritto di accesso. Nel provvedimento sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo del divieto, l'elenco dettagliato dei provvedimenti interessati dal provvedimento e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso. Il provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.
5. 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 presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;
 - 2) 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;
 - 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 é riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento rimanendo differito per gli altri soggetti alla intervenuta esecutività della deliberazione di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara;
- b) nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale, gli atti ed i documenti relativi fino alla data di esecutività della deliberazione di assunzione; tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;
- 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.
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. 18 - Esclusione dal diritto di accesso

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'art. 8, comma 5, del

D.P.R. 27.6.1992, n. 352. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

2. Nell'allegato "A" al presente regolamento sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso.
3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene pronunciata dal sindaco con proprio provvedimento con le stesse modalità di cui al precedente art. 17.

Art. 19 - Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso

1. 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 fine di studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione é subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio é effettuata con esenzione dalle imposte di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

Art. 20 - Esercizio del diritto di visione

1. Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti detenuti dall'area competente da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso.
2. La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nell'atto o documento richiesto, purché questi siano depositati in comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui ai precedenti artt. 17 e 18.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, é vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti é effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata, della quale vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
6. Il responsabile del procedimento 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 é tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.
7. Non é possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti.
8. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dagli artt. 17 e 18 e debbono essere opportunamente motivati.
9. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi é assicurato dal comune gratuitamente.

Art. 21 - Esercizio del diritto di rilascio di copie

1. Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del comune é disposto dal responsabile del procedimento competente.
2. Per ciò che attiene ai tempi, modalità di esercizio del diritto, rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli.
3. Per il rilascio di copie di atti e documenti é dovuto il rimborso del costo di riproduzione. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione é stabilita con deliberazione della giunta. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti é richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione e l'inoltro.
4. Nella richiesta l'interessato altresì specifica se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale e, in caso affermativo, per quale fine é destinata.

5. Qualora il comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 3 ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo i casi di esenzione previsti dal D.P.R. n. 642/72, l'imposta di bollo. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate vanno versati i soli costi di riproduzione.
6. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo é effettuato al momento del ritiro delle copie richieste. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia internazionale od assegno circolare non trasferibile.

Art. 22 - 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 loro mandato, secondo quanto dispone il 5° comma dell'art. 31 della legge 8 giugno 90 n.142, facendone richiesta al Sindaco o al Segretario Generale o ai corrispondenti organi delle istituzioni, aziende ed enti dipendenti, con le modalità dagli stessi previste.
2. L'esercizio del diritto di visione da parte dei consiglieri comunali e' subordinato all'esistenza delle seguenti condizioni:
 - che si tratti di soggetti in carica al momento della richiesta;
 - che la richiesta sia obiettivamente connessa con i compiti istituzionalmente demandati al richiedente;
 - che la richiesta non sia tale da turbare l'ordinamento dell'archivio o il funzionamento degli uffici comunali interessati;
3. Il richiedente, per poter prendere visione degli atti cui ha diritto deve presentare apposita istanza scritta al sindaco nella quale devono essere specificate:
 - le generalità del richiedente e la carica rivestita;
 - l'indicazione della data, certa o presunta, e della natura dell'atto;
 - i motivi specifici della richiesta;

Il Sindaco si pronuncia sulla richiesta con propria autorizzazione in calce alla domanda.

La visione degli atti e' consentita alla presenza del funzionario incaricato durante le ore di apertura al pubblico.

4. Il presente articolo si considera integrato dal contenuto dell'art. 13 "diritto di informazione" di cui al regolamento per il funzionamento del consiglio comunale.

CAPO IV

Tutela della privacy

Art. 23 - - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento

1. Ai fini dell'applicazione della L. 31 dicembre 1996, n. 675, il Comune é 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 ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili degli uffici e dei servizi del Comune.
3. Il titolare, nella persona del Sindaco (o da persona da questi delegata), può comunque designare, con proprio provvedimento, un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art. 8 della L. 675/96.

Art. 24 - Circolazione dei dati all'interno del Comune

1. Nell'ambito del proprio ufficio o servizio, il responsabile del trattamento dei dati designa gli incaricati 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 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 devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti.

2. 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 L. 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 le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.
3. Le richieste 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 istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune.

Art. 26 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi

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 del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della L. 675/96.
In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.
2. Anche per le richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali, per l'espletamento del loro mandato, valgono le disposizioni di cui al comma precedente.

CAPO V

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 27 - Termini e responsabili dei procedimenti

1. Per quanto riguarda i termini dei procedimenti ed i responsabili si demanda ai disposti degli artt. 2 e 5 della Legge 241/90, sino a quando non si riterrà di provvedere diversamente, stabilendo altresì che l'organo deliberativo, nell'assumere le deliberazioni, determini il responsabile del singolo procedimento.

Allegato "A"

Categoria di atti sottratti all'accesso	
1)	atti relativi a trattative precontrattuali
2)	i fascicoli personali dei dipendenti, gli atti relativi alla salute degli stessi ed ai procedimenti disciplinari
3)	atti trasmessi alla autorità giudiziaria
4)	atti provenienti dall'autorità di Pubblica Sicurezza
5)	atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti: a) dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca (art. 34 DPR n. 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. 223/67
6)	cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale delle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza
7)	dati anagrafici, notizie personali, informazioni su situazioni o condizioni di disagio familiare, su problemi di handicap, ed in genere su casi sociali riferiti a persone dipendenti, cittadini ed utenti di servizi
8)	pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'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 sulla interruzione volontaria della gravidanza
11)	le registrazioni di sedute di organi collegiali

INDICE

CAPO PRIMO Disposizione Generale

- Art. 1 - Finalità del regolamento**
- Art. 2 - Oggetto del diritto di accesso**
- Art. 3 - Soggetti del diritto di accesso**

CAPO SECONDO Misure Organizzative

- Art. 4 - Norme generali**
- Art. 5 - Semplificazione dei provvedimenti**
- Art. 6 - Strutture organizzative**
- Art. 7 - Segretario**
- Art. 8 - Responsabili di area**
- Art. 9 - Il responsabile del procedimento di accesso**

CAPO TERZO Esercizio del diritto di accesso

- Art. 10- Identificazione e legittimazione del richiedente**
- Art. 11- Accesso informale**
- Art. 12- Procedura di accesso formale**
- Art. 13- Accoglimento della richiesta**
- Art. 14- Mancato accoglimento della richiesta**
- Art. 15- Termini**
- Art. 16- Archivio delle istanze di accesso**
- Art. 17- Esclusione temporanea dal diritto di accesso**
- Art. 18- Esclusione dal diritto di accesso**
- Art. 19- Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso**
- Art. 20- Esercizio del diritto di visione**
- Art. 21- Esercizio del diritto di rilascio di copie**
- Art. 22- Consiglieri comunali**

CAPITOLO QUARTO TUTELA DELLA PRIVACY

- Art. 23- Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento**
- Art. 24- Circolazione dei dati all'interno del Comune**
- Art. 25- Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai**

privati e da altri enti pubblici
Art. 26- Richieste di accesso ai documenti amministrativi

CAPITOLO QUINTO
PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 27 - Termini e responsabili dei procedimenti