



COMUNE DI VICOFORTE
(Prov. di Cuneo)

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI

INDICE

Art.		Pagina
	TITOLO I NORME GENERALI	
1	Oggetto	2
2	Esercizio del diritto di accesso	2
3	Accesso ai documenti amministrativi	2
4	Esclusione	2
5	Differimento	3
6	Provvedimento di esclusione o di differimento	3
	 TITOLO II VISIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	
Art. 7	Richiesta	4
8	Termine	4
9	Modalità	4
10	Deroghe	4
11	Consultazione libera	4
	 TITOLO III RILASCIO DI COPIE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	
Art. 12	Richiesta	5
13	Termine	5
14	Modalità	5
	 TITOLO IV DOCUMENTI CONSERVATI NELL'ARCHIVIO STORICO	
Art. 15	Visione dei documenti amministrativi conservati nell'archivio storico	6
16	Copie di documenti amministrativi conservati presso l'archivio storico	6
	 TITOLO V TUTELA DEI DATI PERSONALI	
Art. 17	Finalità e definizioni	7
18	Il titolare	7
19	Il responsabile	8
20	L'incaricato del trattamento	8
21	Modalità di raccolta e requisiti dei dati personali	8
22	L'informativa	9
23	Diritti dell'interessato	9
24	Comunicazione, diffusione e consenso	9
25	Trattamento dei dati sensibili	9
26	Sicurezza dei dati	9
	 TITOLO VI NORME FINALI	
Art. 27	Doveri dei dipendenti	10
28	Silenzio-rifiuto	10
29	Contenzioso	10
30	Entrata in vigore e pubblicità del regolamento	10

TITOLO I

NORME GENERALI

Art.1

Oggetto

1. Al fine di assicurare la più ampia trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, il presente regolamento disciplina l'accesso, da parte di chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, alla documentazione amministrativa, in conformità ai principi dettati dalla Legge 7 Agosto 1990, n° 241 e dello Statuto Comunale, garantendo e tutelando la riservatezza dei dati personali.
2. Il presente regolamento disciplina anche i casi di esclusione del diritto di accesso.
3. Nel rispetto della riservatezza e della tutela dei dati personali, si promuove l'informatizzazione dell'attività amministrativa assumendo l'accesso alle informazioni e garantendo le modalità di collegamento, di trasmissione di dati a favore dei cittadini, dei soggetti sociali ed economici e delle altre amministrazioni nel rispetto della riservatezza dei dati personali.

Art.2

Esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante la presa visione ed il rilascio di copia dei documenti amministrativi secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.
2. Ai sensi della L. 241/90, art. 22 comma 2, è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati delle pubbliche amministrazioni o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Art.3

Accesso ai documenti amministrativi

Salvo quanto disposto dal presente regolamento e da specifiche disposizioni legislative, l'accesso è consentito a tutti i documenti amministrativi formati dal Comune o che siano, comunque, nella sua disponibilità.

Art.4

Esclusione

1. I documenti possono essere sottratti all'accesso quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art.24 della Legge 7 Agosto 1990, n.241. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
2. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

3. Nell'ambito dei criteri di cui ai commi precedenti, i documenti amministrativi possono essere sottratti all'accesso:
 - a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'art.12 della Legge 24 Ottobre 1977, n° 801, dalla loro divulgazione possa derivarne una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità ed alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;
 - b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
 - c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
 - d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concerto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti a cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.
4. Non è altresì ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione e dei procedimenti tributari.

Art. 5 Differimento

L'accesso ai documenti amministrativi può essere differito sino a quando la loro conoscenza potrà impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa anche compromettendo il normale lavoro degli uffici.

Art. 6 Provvedimento di esclusione o di differimento

1. Il provvedimento di esclusione o di differimento dell'accesso deve essere motivato e comunicato al richiedente entro gli stessi termini di cui agli art. 8 e 13 del presente regolamento. In caso di differimento deve essere indicato il termine del differimento stesso.
2. Il provvedimento deve indicare sempre il termine e l'autorità a cui richiedente può ricorrere.

TITOLO II

VISIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 7 **Richiesta**

1. Coloro che intendono prendere visione dei documenti amministrativi devono presentare domanda in carta libera, indirizzata al Sindaco, precisando i motivi della richiesta dai quali sia rilevabile un interesse concreto, attuale e personale.
2. La richiesta di atti inerenti a pratiche in corso di evasione e di stretta competenza personale può anche essere effettuata verbalmente. Spetta al servizio/ufficio destinatario della richiesta verbale valutare immediatamente la possibilità di accoglimento ovvero suggerire di effettuare richiesta formale.
3. La richiesta, in ogni caso, deve indicare gli estremi del documento interessato ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione.

Art. 8 **Termine**

1. Il responsabile del servizio/ufficio che ha formato i documenti o che li detiene stabilmente, entro cinque giorni comunica al richiedente il giorno e l'orario della visione.
2. In ogni caso il diritto alla visione dovrà essere consentito entro i termini di dieci giorni dalla presentazione della domanda al protocollo per i documenti riferibili all'anno in corso o al precedente e di venti giorni per altri documenti.

Art. 9 **Modalità**

1. Al fine di assicurare la conservazione degli atti originali, verranno, di norma date in visione le copie degli stessi.
2. La visione dei documenti è gratuita.

Art. 10 **Deroghe**

1. Non sono soggette alle disposizioni che precedono le richieste di visione di documenti amministrativi avanzate, per l'espletamento del mandato, da consiglieri comunali, dal revisore dei conti e dal difensore civico.

Art. 11 **Consultazione libera**

1. Il seguente materiale è a disposizione in visione libera ed informale nell'orario d'ufficio:
 - raccolta delle Leggi e dei Decreti dello Stato
 - Raccolta della Gazzetta Ufficiale della Repubblica
 - Raccolta delle Leggi della Regione
 - Raccolta del Bollettino Ufficiale della Regione
 - Statuto del Comune di Vicoforte

- Tariffe, imposte, tasse e servizi comunali
- Regolamenti Comunali
- Raccolta del Foglio per Annunzi Legali

TITOLO III

RILASCIO DI COPIE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 12 **Richiesta**

1. Le domande di rilascio di copie o estratti di documenti amministrativi, in regola con il bollo ed indirizzate al Sindaco, vanno presentate per iscritto precisando i motivi della richiesta dai quali sia rilevabile un interesse concreto, attuale e personale.
2. La richiesta di copie di atti di cui all'art. 11 del presente regolamento può essere effettuata verbalmente.
3. La richiesta, in ogni caso, deve indicare gli estremi del documento interessato ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione

Art. 13 **Termine**

1. Il responsabile del servizio/ufficio che ha formato i documenti o che li detiene stabilmente, rilascia le copie o gli estratti richiesti entro un termine di dieci giorni dalla presentazione della domanda al protocollo per i documenti riferibili all'anno in corso o al precedente e di venti giorni per gli altri documenti.

Art. 14 **Modalità**

1. Il rilascio di copie è soggetto al rimborso del costo di riproduzione salvo le disposizioni in materia di bollo e diritti di ufficio.
2. Con provvedimento della Giunta vengono stabiliti i costi per il rilascio di copie di documenti amministrativi.

TITOLO IV
DOCUMENTI CONSERVATI NELL'ARCHIVIO STORICO

Art. 15

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

1. I documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni sono contenuti nell'archivio storico.
2. I documenti di cui al comma precedente possono essere consultati per ragioni di studio a semplice richiesta scritta e motivata indirizzata al Sindaco senza ulteriori formalità.
3. Le persone interessate ammesse a consultare i documenti di cui al presente articolo non possono per alcuna ragione trasportarli fuori dai locali in cui essi sono conservati o dall'apposito locale in cui sono depositati per la consultazione. Sono inoltre personalmente responsabili della cura e custodia dei documenti ricevuti in visione e devono adottare tutte le cautele necessarie ad evitare che venga pregiudicato il loro stato di conservazione.
4. E' vietato tracciare segni sui documenti ricevuti in visione e comunque alterarli in qualsiasi modo, mettere in disordine il materiale cambiando l'ordine delle carte non legate o dei fascicoli o sottofascicoli.
5. Coloro che non ottemperano alle disposizioni di cui ai precedenti commi 3 e 4, dopo essere stati diffidati, possono essere allontanati e, nei casi più gravi, esclusi temporaneamente o definitivamente, oltre che denunciati all'autorità giudiziaria per il risarcimento dei danni e le eventuali sanzioni.
6. La consultazione, per ragioni di studio, di documenti è gratuita.
7. Agli utenti viene richiesto, durante la consultazione dei documenti, e trattenuto fino alla restituzione dei medesimi, un documento di identità personale.

Art. 16

Copie di documenti amministrativi conservati presso l'archivio storico

1. Il rilascio di copie in carta libera, per ragioni di studio, dei documenti di cui all'articolo precedente viene effettuato a seguito di semplice richiesta scritta e motivata, indirizzata al Sindaco senza ulteriori formalità. Sono comunque dovuti i costi di riproduzione.
2. Il responsabile del servizio non può rilasciare copie dei documenti di cui sopra qualora, a suo giudizio, le operazioni di riproduzione possano arrecare pregiudizio alla integrale conservazione del documento originale.

TITOLO V

TUTELA DEI DATI PERSONALI

Art. 17

Finalità e definizioni

1. Il Comune garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale; garantisce altresì i diritti delle persone giuridiche e di ogni altro ente o associazione.
2. Il Comune riorganizza la propria struttura tenendo conto delle disposizioni contenute nella legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni.
3. Il trattamento dei dati personali necessari per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, viene effettuato nei limiti stabiliti dalle leggi e dai regolamenti.
4. Per banca dati s'intende qualsiasi complesso di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti, organizzato secondo una pluralità di criteri determinati tali da facilitarne il trattamento.
5. Per trattamento dei dati s'intende qualunque operazione o complesso di operazioni, svolti con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati.
6. Il trattamento di dati personali svolto senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati è soggetto alla medesima disciplina prevista per il trattamento effettuato con l'ausilio di tali mezzi.

Art. 18

Il titolare

1. Il titolare è il Sindaco presso il quale i dati sono trattati.
2. Al titolare competono le decisioni in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento di dati personali, ivi compreso il profilo della sicurezza.
3. Al titolare compete la notificazione al "Garante" secondo le procedure stabilite dall'art. 7 della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni.
4. Il titolare provvede periodicamente al monitoraggio delle banche dati informatiche e cartacee, verificando le modalità di trattamento e l'eventuale cessazione, per qualsiasi causa, del trattamento dei dati, con particolare riguardo al trattamento dei dati sensibili.
5. In caso di cessazione il titolare deve notificare preventivamente al "Garante" la destinazione dei dati che possono essere:
 - distrutti;
 - ceduti ad altro titolare, purché destinati ad un trattamento per finalità analoghe con gli scopi per i quali i dati sono raccolti;
 - conservati per fini esclusivamente personali e non destinati ad una comunicazione sistematica o alla diffusione.

Art. 19
Il responsabile

1. Il titolare, nomina i responsabili del trattamento dei dati che in linea di massima sono i responsabili delle aree previste dall'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali.
2. I responsabili devono garantire esperienza, capacità ed affidabilità e fornire idonea garanzia del pieno rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati, anche per quanto attiene al profilo della sicurezza.
3. Il titolare, in particolare nel caso di trattamento dei dati di competenza di più uffici o servizi, può designare anche più responsabili, con suddivisione delle competenze.
4. Ove possibile, a fini organizzativi, la figura del responsabile coincide con il soggetto preposto all'unità organizzativa presso la quale il trattamento viene effettuato.

Art. 20
L'incaricato del trattamento

1. Gli incaricati del trattamento devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni del titolare o del responsabile.
2. Non si considera comunicazione la conoscenza dei dati personali da parte delle persone incaricate di compiere le operazioni del trattamento dal titolare o dal responsabile e che operano sotto la loro diretta autorità. Pertanto, il titolare o il responsabile individuano, preferibilmente con atto scritto, anche a fini organizzativi, gli incaricati del trattamento.

Art. 21
Modalità di raccolta e requisiti dei dati personali

I dati personali oggetto di trattamento devono essere:

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

Art. 22
L'informativa

1. L'interessato o la persona presso la quale sono raccolti i dati personali devono essere preventivamente informati, oralmente o per iscritto, secondo quanto stabilito dall'art. 10 della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e sue successive modifiche.
2. Quando i dati personali non sono raccolti presso l'interessato, l'informativa di cui al comma 1 è data al medesimo interessato all'atto della registrazione dei dati o, qualora sia prevista la loro comunicazione, non oltre la prima comunicazione.

Art. 23
Diritti dell'interessato

Il Comune garantisce i diritti dell'interessato nel trattamento dei dati, secondo quanto sancito dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni.

Art. 24
Comunicazione, diffusione e consenso

1. La comunicazione e la diffusione di dati personali ad altri soggetti pubblici, esclusi gli enti pubblici economici, avviene solo ove una legge o un regolamento lo consenta, o comunque se risultino necessarie per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.
2. Il Comune può comunicare e diffondere dati personali a soggetti privati o ad enti pubblici economici solo nei casi previsti dalla legge o dai regolamenti ovvero con il consenso dell'interessato.

Art. 25
Trattamento dei dati sensibili

1. Sono dati sensibili quelli idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
2. Il trattamento dei dati sensibili può essere effettuato solo se autorizzato da espressa disposizione di legge, su specifico consenso dell'interessato, nella quale siano specificati i dati che possono essere trattati, le operazioni eseguibili e le rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite.

Art. 26
Sicurezza dei dati

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

TITOLO VI

NORME FINALI

Art. 27

Doveri dei dipendenti

I dipendenti comunali hanno il dovere di assicurare la massima collaborazione per l'esercizio da parte dei cittadini del diritto di accesso alla documentazione amministrativa.

Art. 28

Silenzio-rifiuto

Ai sensi della L. 241/90, art. 25 comma 4, la domanda di accesso alla documentazione amministrativa si intende rifiutata trascorsi inutilmente trenta giorni dalla data di presentazione della domanda stessa al protocollo.

Art. 29

Contenzioso

Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso ed in caso di silenzio-rifiuto l'interessato può ricorrere, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale, secondo quanto disposto dalla L. 241/90, art. 25 commi 5 e 6.

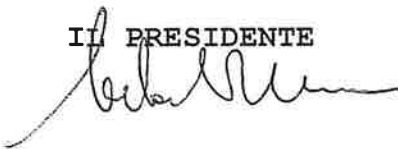
Art. 30

Entrata in vigore e pubblicità del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore in quinto giorno successivo a quello di pubblicazione all'albo pretorio, ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.
2. La pubblicità del presente regolamento viene garantita tramite l'esposizione permanente, in libera visione al pubblico, nei locali degli uffici comunali.

Data lettura del presente verbale viene approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE



IL CONSIGLIERE ANZIANO



IL SEGRETARIO COMUNALE



ESTREMI DI APPROVAZIONE O DI ESECUTIVITA'

COMITATO REGIONALE DI CONTROLLO - SEZIONE DI CUNEO