

**COMUNE DI AMBIVERE**  
**Provincia di Bergamo**

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI  
ATTI AMMINISTRATIVI E ALLE  
INFORMAZIONI, PER LA TUTELA DEI  
DATI PERSONALI E PER LA DISCIPLINA  
DEL PROCEDIMENTO**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 12 del 24.02.2003

## *CAPO I - IL DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE -*

### *ARTICOLO 1- FONTI E FINALITÀ-*

1. Il presente regolamento determina, in attuazione delle disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241, del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352, del T.U.E.L. n.267/2000 e dello statuto comunale, le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione e dei soggetti che gestiscono pubblici servizi, in modo da garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità dell'attività amministrativa, la partecipazione consapevole all'attività del comune da parte dei cittadini.

### *ARTICOLO 2 -DOCUMENTO AMMINISTRATIVO-*

1. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, formati dall'Amministrazione comunale o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. E' considerato documento amministrativo anche il "documento informatico" ossia la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
2. L'accesso ai documenti amministrativi consiste nella possibilità della loro conoscenza mediante visione o estrazione di copia o altra modalità idonea a consentirne l'esame in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.
3. Oggetto dell'accesso possono essere provvedimenti conclusivi del procedimento, gli atti procedurali, gli atti ed i documenti contenuti nel procedimento amministrativo a fini istruttori nei limiti stabiliti dal presente regolamento.

### *ARTICOLO 3 - I SOGGETTI -*

1. Titolari del diritto di accesso sono i cittadini, singoli ed associati, residenti nel Comune di Ambivere che lo esercitano per avere conoscenza degli atti amministrativi, per acquisire informazioni sull'attività del Comune ai sensi dell'art.10 del T.U.E.L. Il diritto di accesso si esercita rispetto a **specifici documenti** e non può dar luogo a controlli generalizzati **né può essere effettuato a scopo emulativo o ispettivo.**
2. In conformità con l'art. 22 della L. n. 241/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi spetta, altresì a:
  - ◆ Coloro che vantino un interesse diretto ed immediato per agire in via giurisdizionale o amministrativa;
  - ◆ chiunque abbia un interesse personale, immediato, concreto e diretto alla conoscenza del documento finale, per far valere situazioni di vantaggio altrimenti non utilizzabili.
  - ◆ Coloro che per legge abbiano titolo per esperire un'azione popolare in sede giudiziaria;
  - ◆ Le amministrazioni, le associazioni ed i comitati portatori di interessi pubblici o diffusi previa dimostrazione della connessione tra tali interessi e gli atti ai quali chiedono di accedere;
  - ◆ le amministrazioni, i concessionari di pubblici servizi previa definizione di apposite procedure, per la verifica di stati, fatti o qualità contenute in dichiarazioni sostitutive di certificazioni.

### *ARTICOLO 4 - IL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI-*

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune ,nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le **informazioni in** loro possesso, necessari all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il secondo comma dell'art. 43 del T.U.E.L. .

2. I consiglieri comunali ai fini dell'espletamento del mandato hanno diritto di **accesso agli atti** dell'amministrazione ed ai documenti amministrativi, anche procedimentali, formati dalla stessa o da essa stabilmente detenuti.
3. Sono atti utili all'espletamento del mandato i documenti, recanti notizie e dati sull'andamento dell'attività amministrativa, quelli relativi a posizioni e fatti riguardanti rapporti attivati dall'amministrazione con altri soggetti per lo svolgimento della sua attività .
4. Le richieste di accesso non devono essere motivate se funzionali all'esercizio del mandato, pertanto sarà sufficiente indicare che la richiesta di accesso è fatta nell'esercizio del mandato.
5. I consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta al responsabile del servizio dell'accesso e secondo le modalità fissate dalla Conferenza dei Capigruppo.
6. Le richieste di accesso dei Consiglieri Comunali devono essere evase dal responsabile senza ritardi ingiustificati entro 7 giorni dalla richiesta. Ove la richiesta abbia ad oggetto: più di dieci atti; atti conservati in archivio; atti per ottenere i quali è necessario far ricorso ad attrezzature non in possesso degli uffici, il responsabile dell'accesso può differire l'esibizione o il rilascio delle copie di 20 giorni.
7. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti e dagli atti conosciuti per lo svolgimento del mandato.
8. I consiglieri non possono presentare richieste generiche ed indefinite nel contenuto( es. richiesta di accesso al protocollo). Sono illegittime, e pertanto vanno respinte, le richieste di accesso che rispondano ad interessi privati dei consiglieri e quelle che abbiano il solo scopo di recare disservizio senza produrre alcuna utilità. Il rigetto viene disposto con atto del Sindaco
9. Non può essere inibito ai consiglieri comunali, in quanto attinente all'espletamento del loro mandato, l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati e agli atti preparatori, esclusi quelli attinenti alla formazione di piani urbanistici generali, nonché agli atti relativi alla difesa del Comune in sede giurisdizionale fino a che tali atti siano utilizzati nel processo.
10. Le disposizioni contenute nel presente articolo non si applicano agli atti posti in essere dall'amministrazione per conto di altri ( es. : notifiche su richiesta di altre amministrazioni; atti, rapporti e deleghe di polizia giudiziaria; accertamenti richiesti dall'autorità giudiziaria).
11. L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito.

#### ARTICOLO 5 - CASI DI ESCLUSIONE DELL'ACCESSO -

1. I documenti in possesso dell'amministrazione comunale non possono essere sottratti all'accesso se non nei casi previsti dalla legge ( art. 24 l.n.241/90; art.8 D.P.R. n.352/92;art.14 L.n.675/96) e dalle disposizioni del presente regolamento .
2. Per tutelare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, di gruppi, imprese o associazioni, sono, comunque, 'sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:
  - a) Fascicoli personali dei dipendenti dell'A.C. per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, ad eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche;
  - b) Richieste di accertamenti medico-legali e relativi referti;
  - c) Situazione finanziaria, economica e patrimoniale relativa a persone fisiche e giuridiche;
  - d) Documentazione inerente la situazione familiare, la salute, le condizioni psico-fisiche degli amministratori comunali e di altri soggetti anche estranei all'amministrazione;
  - e) Fotografie contenute nell'archivio delle carte di identità;
  - f) Documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari e di dispensa dal servizio dei dipendenti;

- g) Carichi penali pendenti, certificazioni antimafia.
  - h) Documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone;
  - i) I documenti che contengono i dati sensibili di cui all'art.22 della Legge n.675/1996 (dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale; l'origine razziale ed etnica; le convinzioni filosofiche, religiose o di altro genere; le opinioni politiche, le adesioni ai partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, politico, filosofico, sindacale).
3. E' inoltre escluso: un generale ed indiscriminato accesso al registro del protocollo (generale o interno) e all'archivio comunale in considerazione del fatto che il protocollo può contenere oggetti e notizie di carattere riservato; ai repertori; alle rubriche; ai cataloghi di atti o documenti; l'accesso ai registri riservati per legge; i documenti indicati come riservati dall'autorità da cui provengono; l'accesso ai pareri legali resi in relazione a liti in potenza o in atto e la inerente corrispondenza, agli atti defensionali e la corrispondenza inerente gli affari suddetti al fine di salvaguardare la riservatezza nei rapporti tra difensore e difeso; l'accesso agli atti preparatori ( ad eccezione di quelli che hanno un'autonoma formalizzazione, salvo che ricadono all'interno di procedimenti volti all'emanazione di atti sottratti all'accesso) finché è in corso il procedimento di formazione di provvedimenti o atti amministrativi finali; atti relativi a trattative contrattuali ed in generale alle procedure di gara fino a quando non si è provveduto all'aggiudicazione provvisoria; rapporti trasmessi all'autorità giudiziale; atti di esecuzione forzata di provvedimenti amministrativi; progetti o atti che costituiscono espressione di attività intellettuale di proprietà dell'amministrazione richiamati negli atti dell'amministrazione; elaborati relativi a procedure concorsuali fino a quando non sia approvata la graduatoria finale; la documentazione tecnico-progettuale allegata o connessa a domande di concessione o autorizzazione edilizia pertinente ad immobili da destinare all'esercizio del credito e/o del risparmio; i documenti ( contenenti dati sensibili) relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari ; la documentazione pertinente ad eventuali domande di contribuzione o esenzione dal pagamento di spese sanitarie; gli elaborati tecnico-progettuali e la documentazione connessa ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza pertinenti ad edifici di proprietà privata o di enti pubblici.
  4. Sono sottratti all'accesso ( art. 24, co.6, della L.n.241/1990) i documenti riguardanti atti preparatori, nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione nonché gli atti inerenti a procedimenti tributari, salvo diversa disposizione di legge.
  5. Le esclusioni di cui ai precedenti commi 2 e 3, salvo espresso divieto di legge, non operano per le altre pubbliche amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge, né operano per gli uffici del Comune diversi da quelli che detengono la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per funzioni legittimamente svolte.
  6. E' comunque garantito l'accesso ai documenti di cui al comma 2 del presente articolo in favore del soggetto direttamente interessato per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e al titolare dei dati. Per quest'ultimo si osservano le disposizioni di cui agli articoli 13 e 14 della Legge n.675/1996. Nel caso di cui alle lettera i) del comma 2 del presente articolo, l'interesse giuridicamente rilevante deve essere di rango almeno pari a quello del diritto alla riservatezza dei dati sensibili.
  7. Ove l'esclusione del diritto di accesso riguardi solo una parte dei contenuti del documento possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le parti omesse devono essere indicate riportando la dicitura "...omissis...".
  8. La limitazione del diritto di accesso va comunicata per iscritto e motivata a cura del responsabile dell'accesso.

#### *ARTICOLO 6 "DIFFERIMENTO"*

1. Il **responsabile dell'accesso** può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni, al fine di garantire per un periodo limitato la tutela degli interessi di cui agli artt.24 della L.n.241/1990 e 8 del D.P.R. n.352/1992.
2. Il differimento può essere, inoltre, disposto, **con atto del Sindaco**, per esigenze di riservatezza dell'amministrazione, in relazione a documenti la cui conoscenza possa impedire od ostacolare gravemente o compromettere lo svolgimento dell'azione amministrativa (es. atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione).
3. Il differimento dei termini per l'esercizio del diritto di accesso può essere disposto dal responsabile dell'accesso- in presenza di difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti, di un flusso di richieste cui non può darsi esito nei termini prescritti, nei mesi di luglio/ agosto o dicembre o comunque nei periodi in cui il personale in servizio è ridotto.
4. L'atto che dispone il differimento indica: la motivazione e la durata del differimento.

#### *ARTICOLO 7 "ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ACCESSO"*

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato con l'istituzione di un apposito servizio all'interno di ogni settore.
2. Il servizio provvede a tutte le procedure relative all'accesso: riceve le richieste; procede all'identificazione del richiedente; verifica la legittimazione di quest'ultimo; valuta l'ammissibilità delle richieste anche alla luce del presente regolamento; cura direttamente l'acquisizione delle informazioni e degli atti di cui non è in possesso presso l'unità cui appartiene; cura la tenuta del registro di cui al comma 5; comunica per iscritto al richiedente il provvedimento, adeguatamente motivato, di accoglimento, di rigetto o di differimento della richiesta; provvede al rilascio e alla visione delle copie.
3. Il provvedimento di rigetto deve contenere l'indicazione degli strumenti di tutela giurisdizionale che il richiedente può attivare.
4. Il Responsabile del Settore individua il dipendente responsabile dell'accesso con apposito decreto. In mancanza ed in assenza, responsabile dell'accesso è lo stesso Responsabile di Settore.
5. Presso ogni settore è istituito un registro su cui vengono annotate le richieste, le scadenze, i tempi di evasione delle richieste.
6. Allorché istituito, potrà essere attribuito all' U.R.P. ( ufficio relazioni con il pubblico) il servizio relativo all'esercizio del diritto di accesso.

#### *ARTICOLO 8 "MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO"*

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da esplicarsi in tempi ristretti e secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei cittadini.
2. A tal fine ogni settore adotta misure organizzative, in particolare: predispone prestampati per l'inoltro delle richieste; individua tecniche semplificate di ricerca dei documenti.
3. L'accesso informale avviene mediante richiesta verbale formulata al responsabile dell'accesso senza alcuna formalità. La richiesta informale, previa identificazione dell'identità e accertamento della legittimazione del richiedente, è esaminata immediatamente. In caso di esito positivo il responsabile dell'accesso provvede ad esibire il documento o a rilasciarne copia. In caso di esito negativo, il rigetto deve essere formulato con provvedimento scritto, motivato. In caso di rigetto parziale trova applicazione l'art.5, comma 4 del presente regolamento.
4. Quando non è possibile inoltrare richiesta informale, (es. a causa della difficoltà di verifica dell'identità del richiedente o della legittimazione dell'istante; a causa del tempo necessario per la ricerca dei documenti richiesti) l'accesso si esercita in modo formale mediante richiesta da inoltrare ( a mano o a mezzo posta o per fax) all'ufficio che ha formato o che detiene il documento oggetto dell'accesso. Le istanze presentate ad uffici non competenti sono, a cura degli stessi, immediatamente trasmesse all'ufficio competente.

5. La richiesta viene inoltrata, mediante la compilazione, in originale ed in copia, di apposito modulo predisposto dall'ufficio, recante: i dati personali, gli estremi del documento di identificazione, gli estremi del documento di cui si chiede l'accesso, la motivazione con l'indicazione dell'interesse giuridicamente rilevante per la cui tutela si richiede l'accesso ovvero delle esigenze di tutela di diritti di rango non inferiore a quello di riservatezza dei cosiddetti dati sensibili; la data e la sottoscrizione. La richiesta deve, altresì, evidenziare se l'accesso deve avvenire mediante semplice visione o mediante estrazione di copia e se l'eventuale copia debba essere rilasciata in bollo ovvero in carta libera, in copia semplice o autenticata.
6. Il modulo di richiesta va immediatamente registrato nel registro di cui all'articolo 7. Copia della richiesta, completa della data di presentazione, del numero di posizione, del timbro del comune e della sottoscrizione di chi riceve l'istanza, va restituita all'interessato e trasmessa al protocollo generale. Nel caso in cui la richiesta sia trasmessa mediante il servizio postale o mediante fax occorre allegare la copia del documento di identificazione del richiedente.
7. La richiesta di accesso formale viene esaminata dal responsabile dell'accesso secondo le prescrizioni indicate nel presente regolamento. Se dall'esame della richiesta si rileva che le indicazioni di riferimento non consentono di individuare il documento richiesto, il responsabile dell'accesso dichiara l'istanza inammissibile con annotazione sulla copia del modulo. Se l'istanza è irregolare o incompleta il responsabile ne chiede l'immediata regolarizzazione. In tal caso il termine di trenta giorni decorre dal giorno della presentazione della richiesta regolarizzata. Qualora il documento richiesto si trova presso un'altra pubblica amministrazione, l'istanza è trasmessa immediatamente a tale amministrazione dandone notizia al richiedente.
8. Il provvedimento di accoglimento o rigetto della richiesta deve essere adottato entro 30 giorni dal suo ricevimento e comunicato entro il medesimo termine all'interessato. In caso di esito positivo la comunicazione deve contenere l'invito a presentarsi nei giorni e negli orari fissati per l'esercizio del diritto di accesso, con l'indicazione delle formalità eventuali da eseguire.
9. Il provvedimento di rigetto, come quello di differimento, deve essere adeguatamente motivato.
10. Se l'esclusione o il differimento riguarda solo una parte del documento, il documento è rilasciato con l'indicazione delle parti mancanti.
11. Con il provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, azionabile ai sensi dell'art.25, comma 5, della L.n.241/1990.

#### *ARTICOLO 9 -VISIONE E RILASCIO COPIE-*

1. La visione dei documenti, sia nell'accesso informale che formale, avviene nei locali dell'ufficio del responsabile di accesso.
2. La visura avviene sull'originale o su copia autenticata dal responsabile del procedimento. Nel caso in cui la documentazione sia complessa e voluminosa, la visione può essere ripartita in più giorni. Il soggetto ammesso alla visione non può alterare l'integrità del documento ed è responsabile dell'eventuale danno arrecato. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. E' possibile ricopiare in parte il documento.
3. Il rilascio di copie è effettuato previa autenticazione delle stesse. Può essere rilasciata copia non autenticata solo su espressa richiesta. Il rilascio di copie è soggetto al pagamento dei costi di riproduzione, all'imposta di bollo( per le copie autenticate) ed ai diritti di segreteria ai sensi della **tab.D della Legge n.604/1964**. A tal fine annualmente, con deliberazione della Giunta Comunale, vengono determinate i costi di riproduzione da rendere pubblici mediante appositi avvisi.

#### **ARTICOLO 10 - ACCESSO ALLE INFORMAZIONI SULL'ITER DEL PROCEDIMENTO -**

1. Chiunque ha diritto di chiedere ed ottenere dall'amministrazione comunale informazioni circa lo stato di avanzamento ed il tempo di attesa di un procedimento in corso che lo riguardi in quanto si tratti o del destinatario dell'atto finale o del soggetto che per legge deve intervenire nel procedimento.

2. Il diritto dei cittadini residenti nel Comune di avere accesso alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione, riconosciuto dall'art.10 del T.U.EL. , deve essere esercitato nel rispetto delle esigenze di riservatezza previste dall'art.5 del presente regolamento ed in modo da non arrecare danno al regolare svolgimento delle funzioni amministrative dell'Ente. L'accesso può essere negato nel caso in cui le richieste, per numero o per la mancanza di connessioni con gli interessi del richiedente, siano rivolte ad ottenere un'analitica conoscenza degli atti prodotti o ricevuti dal Comune.
3. Gli interessati possono avanzare richieste di informazione durante l'orario di ufficio.
4. Il personale dell'ufficio che detiene le informazioni è tenuto ad evadere immediatamente la richiesta. Tuttavia, qualora si renda necessario una ricerca, la risposta viene fornita nel più breve tempo possibile e comunque entro 20 giorni.
5. Le richieste riguardanti l'attività dei consorzi, delle società del comune, sono indirizzate ai consorzi ed alle società stesse.

#### *ARTICOLO 11 - SEGRETO D'UFFICIO -*

1. L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad ogni ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti d'ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

### **CAPO II – DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY –**

#### *ARTICOLO 12 – OGGETTO E FINALITA' -*

1. Le norme contenute nel presente capo disciplinano il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati organizzate, gestite o utilizzate dall'Amministrazione Comunale in attuazione della L.n.675/1996.
2. Il Comune di Ambivere garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto del diritto alla riservatezza ed alla identità personale delle persone fisiche e giuridiche; favorisce la trasmissione di dati e documenti tra le banche dati e gli archivi del comune, degli enti territoriali, degli enti pubblici, anche al fine di adempiere all'obbligo di comunicazione interna ed esterna e di semplificazione dell'azione amministrativa, nonché al fine di favorire il raggiungimento delle finalità istituzionali del Comune nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, economicità.
3. La trasmissione dei dati può avvenire anche attraverso sistemi informatici e telematici, reti civiche e reti di trasmissione dati ad alta velocità.
4. Ai fini del presente regolamento si intendono per finalità istituzionali del Comune:
  - ◆ le funzioni previste dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti comunali;
  - ◆ le funzioni svolte per mezzo di intese, accordi, convenzioni.

#### *ARTICOLO 13 – DEFINIZIONI DI RIFERIMENTO -*

1. Ai fini del presente regolamento, per le definizioni di: banca dati, titolare, responsabile, incaricato, interessato, trattamento, comunicazione, diffusione, operazioni eseguibili, dato personale, dato sensibile, si fa riferimento a quanto previsto dall'art.1 della citata legge n.675.

#### **ARTICOLO 14 - TITOLARE, RESPONSABILE, INCARICATO –**

1. *Ai fini dell'applicazione della L.n.675 del 31.12.1996, il Comune di Ambivere, nella persona del Sindaco, è titolare del trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune nonché titolare delle stesse banche dati.*
2. *Responsabili del trattamento dati di cui all'art.8 della citata Legge n.675, sono i Responsabili di Settore individuati con decreto sindacale. Il decreto deve specificare i compiti del responsabile.*
3. *All'interno di ogni Settore il Responsabile individua, con decreto, gli incaricati del trattamento dei dati personali. Nel caso di mancata nomina, il titolare è responsabile di tutte le operazioni di trattamento.*
4. *I Responsabili svolgono le funzioni previste dalla legge e dal presente regolamento, sulla base delle direttive impartite dal Sindaco quale titolare del trattamento dati.*
5. *Il responsabile del trattamento dei dati:*
  - a) *cura il coordinamento di tutte le operazioni di trattamento dei dati;*
  - b) *impartisce agli incaricati istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali;*
  - c) *procede alle verifiche sulla metodologia di introduzione e di gestione dei dati, attraverso controlli a campione da eseguirsi periodicamente;*
  - d) *è responsabile dei procedimenti di rettifica dei dati;*
  - e) *adempie a quanto disposto dalle Autorità ed Organi di vigilanza del sistema amministrativo locale;*
  - f) *impartisce disposizioni operative per la sicurezza delle banche dati e dei procedimenti di gestione e/o trattamento degli stessi;*
  - g) *cura la relazione delle singole banche dati, cui sovrintende, con Sistema Informatico del Comune;*
  - h) *cura l'informazione agli interessati relativa al trattamento dei dati e alla loro comunicazione e diffusione;*
  - i) *dispone motivatamente il blocco dei dati, qualora sia necessaria una sospensione temporanea delle operazioni del trattamento, dandone tempestiva comunicazione al titolare.*

#### *ARTICOLO 15 – BANCHE DATI –*

1. *Le banche dati gestite dall'Amministrazione Comunale sono individuate, su proposta dei Responsabili di Settore, con deliberazione della Giunta Comunale.*
2. *Annualmente, sempre su proposta dei Responsabili di Settore, la giunta procede alla verifica ed all'aggiornamento dell'elenco delle banche dati.*

#### *ARTICOLO 16 – MISURE OPERATIVE PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI -*

1. *Annualmente, entro il 28 febbraio, la Giunta Comunale approva un'apposita direttiva concernente:*
  - *l'individuazione dei responsabili del trattamento e definizione delle funzioni, compiti e responsabilità;*
  - *l'individuazione degli incaricati del trattamento e definizione delle funzioni, compiti e responsabilità;*
  - *il trattamento dei dati sensibili: casi in cui è ammesso il trattamento;*
  - *le misure di sicurezza per la conservazione ed il trattamento dei dati trattati mediante sistemi informativi;*
  - *le misure di sicurezza dei dati cartacei;*
  - *l'elenco dei dati trattabili per l'esercizio di funzioni di rilevante interesse pubblico individuate dalla legge;*
  - *l'elenco dei dati trattabili per funzioni di rilevante interesse pubblico non previste dalla legge e per le quali è necessario ottenere l'autorizzazione del garante;*
  - *la conservazione dei dati non più necessari per l'esercizio delle funzioni;*



- *l'individuazione delle misure di sicurezza fisiche in atto e definizione del programma di adeguamento e sviluppo.*

### CAPO III – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

#### ARTICOLO 17 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO –

1. I responsabili dei procedimenti sono individuati dai responsabili di settore e riportati nel piano dettagliato degli obiettivi predisposto ai sensi dell'art. 197, comma 2, lett. a) del D. Lgs n. 267/2000.
2. I procedimenti non rilevati nel piano di cui al precedente comma 1 sono assegnati ai responsabili dei settori competenti per materia.
3. A cura dei responsabili di Settore, entro il 31 gennaio di ogni anno, viene formato l'elenco dei procedimenti assegnati al servizio. Detto elenco deve prevedere:
  - a) la descrizione sintetica dei procedimenti;
  - b) il nome e la qualifica del dipendente responsabile per ciascun procedimento;
  - c) l'organo competente all'emanazione dell'atto;
  - d) il termine per la conclusione del procedimento.
4. L'inizio del procedimento deve essere oggetto di una specifica comunicazione agli interessati. Ove l'elevato numero degli interessati renda estremamente difficoltosa la comunicazione personale, con provvedimento motivato il responsabile del servizio può disporre forme alternative di comunicazione fatto comunque salvo il diritto alla riservatezza dei dati personali cosiddetti "sensibili".

#### ARTICOLO 18 - TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI-

1. I termini per la conclusione dei procedimenti, non determinati direttamente dalla legge, sono specificati dai regolamenti emanati per l'esercizio delle singole funzioni del Comune ovvero dal Piano degli obiettivi di cui all'art. 197, comma 2, lett. a) del D. Lgs. n. 267/2000.
2. In mancanza di espressa previsione, si applicano i seguenti termini massimi:
  - ◆ 5 giorni per il rilascio di certificazioni e attestazioni che non richiedono verifiche complesse e di altri atti costituenti manifestazioni di conoscenza;
  - ◆ 30 giorni per la conclusione dell'istruttoria e 45 giorni per l'emanazione del provvedimento per gli atti diversi da quelli previsti dalla lettera a).
3. Il responsabile del procedimento può disporre la proroga dei termini con provvedimento motivato e per un tempo non superiore a quello originariamente concesso per la conclusione del procedimento. I termini determinati a data fissa o con l'indicazione di una data ultima per il compimento delle operazioni possono essere prorogati dalla Giunta in sede di modifica ed aggiornamento del piano dettagliato degli obiettivi.

#### ARTICOLO 19 - COMPUTO, SOSPENSIONE E INTERRUZIONE DEI TERMINI –

1. *I termini per la conclusione dei procedimenti se conteggiati a giorni decorrono dal giorno successivo a quello di presentazione della domanda ovvero, nel caso di procedimento attivato d'ufficio, dal compimento del primo atto del procedimento ovvero dal giorno in cui avrebbe dovuto essere compiuto il primo atto del procedimento.*
2. I termini conteggiati a giorni sono sospesi nel periodo compreso tra il 10 e il 20 agosto di ciascun anno.
3. I termini conteggiati a giorni rimangono sospesi nel caso in cui sia necessario richiedere nullaosta, pareri licenze o permessi ad altre pubbliche amministrazioni, ovvero per il periodo concesso per lo svolgimento delle conferenze di servizio di cui agli artt. 14, 14-bis, 14 ter, 14

quater, della L. 7 agosto 1990, nr. 241 come, rispettivamente, modificati e introdotti dall'art. 17, commi 1 e seguenti, della L. 15 maggio 1997, nr. 127 e dalla Legge 340/2000.

4. Concluso il periodo di sospensione il termine continua a decorrere per il periodo che residuava al momento dell'insorgenza della causa di sospensione.
5. I termini conteggiati a giorni sono interrotti dalla data di richiesta di documenti o informazioni necessari per la conclusione dell'istruttoria. Le informazioni o la documentazione ulteriore possono essere richieste una sola volta tranne nel caso in cui l'esigenza di ulteriore documentazione emerga dai documenti presentati successivamente. Nel caso di interruzione il termine decorre per il tempo originariamente previsto per la conclusione del procedimento.

#### *CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI*

##### *ARTICOLO 20 - ABROGAZIONI -*

1. *Il presente regolamento abroga ogni altra disposizione contenuta in regolamenti o provvedimenti e atti amministrativi contraria a quanto previsto in esso.*

##### *ARTICOLO 21 - ENTRATA IN VIGORE -*

1. *Il presente regolamento entra in vigore decorsi venti giorni dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.*

**MODULO PER ACCESSO AGLI ATTI COMUNALI**

Al settore \_\_\_\_\_  
Registro settore n. \_\_\_\_/del \_\_\_\_\_

.../... sottoscritto..... nat. ... a.....(.....) il..... residente a.....(.....)  
Via/P.zza.....C.A.P..... codice fiscale ..... telefono o fax...../.....  
( Prefisso Numero)

Documento di riconoscimento.....

In qualità di:

- Residente nel Comune di Ambivere
- Non residente ma titolare del seguente interesse

\_\_\_\_\_ (specificare il motivo  
dell'accesso. N.B. si deve trattare di un interesse giuridicamente rilevante che si vuol far  
valere).

**CHIEDE**

- Di prendere visione
- Copia semplice
- Copia autentica
- Copia in bollo (allegare marca da bollo alla presente domanda)

del seguente documento in possesso dell'amministrazione  
comunale \_\_\_\_\_

Dati per l'identificazione e il reperimento del documento:

- allegato a domanda/ deliberazione/ determinazione/ altro n. .... data \_\_\_\_\_
- altre indicazioni utili \_\_\_\_\_

**DELEGA** eventualmente al ritiro:

il Sig. \_\_\_\_\_

Resto in attesa che mi vengano comunicate le date, il luogo e l'orario per poter procedere  
all'accesso personalmente o tramite la persona da me incaricata.

**Si informa che la legge n. 675/1996 prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al  
trattamento dei dati personali. Secondo la legge indicata, tale trattamento sarà improntato ai  
principi di correttezza, liceità e trasparenza e tutelando la Sua riservatezza e i Suoi diritti, ai sensi  
dell'art.10 della legge predetta.**

Le forniamo, quindi, le seguenti informazioni e il trattamento che intendiamo effettuare:

- a) ha le seguenti finalità: poterLa rintracciare per comunicazioni successive, ai sensi del Regolamento sull'accesso ai documenti e alle informazioni ( approvato dalla delibera C.C.....);
- b) sarà effettuato memorizzando i dati sul personal computer;
- c) i dati non saranno comunicati ad altri soggetti.

La informiamo che il conferimento dei dati è facoltativo e il loro eventuale mancato conferimento non permetterà di rintracciarLa in futuro.

Il titolare del trattamento è il sindaco.

Il responsabile del trattamento è \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_

*NOTA* – Nel caso in cui la presente domanda venga trasmessa con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite fax è necessario allegare ad essa copia di un documento di identità valido.

**N.B.**

L'ufficio competente si riserva per l'esame della richiesta un termine non superiore a 30 giorni e in caso di differimento il termine non sarà superiore a 120 giorni. Qualora la richiesta risulti incompleta, l'Ufficio ne darà comunicazione al richiedente entro 10 giorni. In tal caso i termini decorreranno dalla presentazione della richiesta perfezionata.

**Parte riservata all'ufficio**

**Prot. n.**

Vista la richiesta di accesso sopra riportata ;  
eseguit l'istruttoria ai sensi dell'art. del vigente regolamento comunale;  
DISPONE

L'ammissione della richiesta ed a tal fine invita il richiedente a presentarsi nel giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ per l'esercizio del diritto di accesso munito di ( specificare eventuali documenti e costi a cui è soggetto il rilascio di copie ai sensi dell'art. 9, comma 3, del regolamento comunale)

.....;

Il rigetto della richiesta per il seguente motivo:-----  
-----  
-----;

Il differimento della richiesta per il seguente motivo:-----  
-----  
-----;

Il differimento parziale relativo a: .....per il seguente motivo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

Il rigetto parziale relativo a.....per il seguente motivo \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

La regolarizzazione della domanda entro

.....  
.....  
.....;



