

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ALL' ALLA DELIBERAZIONE
DI C.E. N° 29
DEL 13.05.1998

Il Segretario Comunale

Disposizioni preliminari

Art. 1 - Fonti e Finalità.



Il Segretario Comunale

TITOLO I - CAPO I - ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 2 - Oggetto
- Art. 3 - Soggetti
- Art. 4 - I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 142/90
- Art. 5 - IL diritto di accesso dei consiglieri comunali
- Art. 6 - Ufficio per l'informazione e le relazioni con il pubblico
- Art. 7 - Responsabile del procedimento di accesso
- Art. 8 - Termini e modalità per l'esercizio del diritto di accesso
- Art. 9 - Casi di esclusione
- Art. 10 - Differimento
- Art. 11 - Ricorsi
- Art. 12 - Accesso informale
- Art. 13 - Procedimento di accesso formale
- Art. 14 - Procedimento di accesso formale mediante richiesta a mezzo posta
- Art. 15 - Imposte spese e modalità di riscossione rimborsi
- Art. 16 - Disposizioni speciali sull'accesso all'Archivio Storico
- Art. 17 - Concessionari di servizi pubblici
- Art. 18 - Aziende speciali comunali
- Art. 19 - Istituzioni comunali
- Art. 20 - Società per l'esercizio di servizi pubblici comunali

CAPO II - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

- Art. 21 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento
- Art. 22 - Circolazione dei dati all'interno del Comune
- Art. 23 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici
- Art. 24 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi
- Art. 25 - Notificazione al Garante
- Art. 26 - Diffusione o comunicazione per fini di statistica
- Art. 27 - Trattamento dei dati sensibili
- Art. 28 - Diritti dell'interessato
- Art. 29 - Trattamenti speciali
- Art. 30 - Responsabilità del Comune
- Art. 31 - Cessazione del trattamento

TITOLO II - DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 32 - Norma di rinvio
- Art. 33 - Entrata in vigore.

COMUNE DI PRAGELATO

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Disposizioni preliminari

Art. 1 - Fonti e Finalità.

1. Il presente regolamento è adottato in applicazione dell'art. 7 della legge 8/06/90 n. 142, degli art. 22 e seguenti della legge 7/08/90 n. 241, del D.P.R. 27/06/92 n. 352 e dello Statuto Comunale, al fine di garantire e disciplinare l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in armonia col diritto alla riservatezza dei dati personali, tutelato dalla legge 31/12/1996, n. 675, in modo da garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità dell'attività amministrativa.

TITOLO I

CAPO I

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

Art. 2 - Oggetto.

1. Per "accesso" ai documenti amministrativi si intende la possibilità della piena conoscenza di questi, mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

2. Per "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o qualsiasi altra forma rivesta il contenuto di atti, anche interni, o provvedimenti, prodotti dagli organi eletti o non eletti di questo Comune.
3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati.

Art. 3 - Soggetti.

Salvo quanto previsto dal comma 2, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia un interesse concreto, personale e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

1. La sussistenza di un interesse personale e concreto del soggetto non è richiesta

per l'accesso ai seguenti documenti comunali che pertanto sono accessibili a chiunque ne faccia richiesta:

- deliberazioni degli organi collegiali e relativi allegati eventualmente richiamati nelle deliberazioni stesse, a far data dalla pubblicazione per quanto riguarda gli atti della Giunta Comunale, non appena predisposte, per quanto riguarda gli atti di competenza del Consiglio Comunale.
 - contratti rogati in forma pubblica amministrativa a registrazione avvenuta, fatti salvi i limiti stabiliti dal presente regolamento e dalla Legge 31/12/1996, n. 675 a tutela della privacy;
 - scritture private in cui è parte il Comune iscritte al repertorio degli atti soggetti a registrazione in termine fisso, fatti salvi i limiti stabiliti dal presente regolamento e dalla Legge 31/12/1996, n. 675 a tutela della privacy;
 - ordinanze;
 - concessioni;
 - autorizzazioni;
 - documenti e dati informativi, per il quali non sussistono ragioni di riservatezza, forniti al Consiglio Comunale;
3. Il diritto di accesso è altresì riconosciuto ad enti, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

4. Anche in tal caso si applicano le disposizioni del presente regolamento, in quanto compatibili.

Art. 4 I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 142/90.

1. Allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva alla vita del Comune, in conformità dell'art. 7 della Legge 8/6/1990, n. 142, possono accedere agli atti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione Comunale:

- a) tutti i cittadini residenti nel Comune dotati della capacità di agire,
- b) i rappresentanti delle:
 - associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune,
 - organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della L. n. 266/91,
 - associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della L. n. 349/86;
 - associazioni ed istituzioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che, pur non rientrando in quelle suindicate, svolgono nel territorio comunale attività ricreativo-sportiva, sociale, culturale ed economica di interesse generale,
 - persone giuridiche pubbliche o private che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale

Articolo 5 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, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispongono il quinto comma dell'art.31 della L. n. 142/90 e l'art. 24 della L. n. 816/85.

2. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'amministrazione di appartenenza ed ai

documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.

3. I consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta al responsabile del servizio dell'accesso, ai responsabili dei servizi o al Segretario Comunale:

a) per l'accesso alle informazione e la visione degli atti, mediante richiesta formulata, anche verbalmente;

b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta contenente l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti.

4. L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito.

5. 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 ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato. E' comunque consentita ai consiglieri comunali la visione degli atti e dei documenti segretati, senza rilasciarne copia.

6. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli amministratori comunali nonchè ai revisori dei conti.

7. Sugli atti e documenti rilasciati ai sensi dei commi precedenti, deve essere apposto il timbro << rilasciato a richiesta dell'.....in qualità di, il quale non può consentirne l'utilizzazione a terzi>>. Segue data e firma dell'uffizionario addetto al rilascio.

Art. 6 - Ufficio per l'Informazione e le Relazioni con il Pubblico.

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico, ove istituito, ovvero l'ufficio protocollo, deve garantire lo svolgimento del seguente compito:
- essere tramite tra il cittadino che intenda esercitare i propri diritti di partecipazione e l'Amministrazione;
2. Con riguardo al diritto di accesso, l'Ufficio per l'Informazione e le Relazioni con il Pubblico provvede a:
- fornire al cittadino tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi;
- tenere il protocollo delle richieste di accesso;
- curare una prima delibrazione delle istanze di accesso pervenute al protocollo del Comune o formulate verbalmente;

- indirizzarlo, per l'avvio del procedimento informale o formale, all'area competente, assumendo con questi gli opportuni contatti ovvero soddisfare le richieste accoglibili in via informale presso l'Ufficio stesso;
 - curare direttamente i procedimenti di accesso formale che potranno essere attribuiti dall'Amministrazione alla sua competenza;
 - accogliere ed istruire un primo esame delle doglianze e dei reclami in materia di diritto di accesso, favorendo i necessari chiarimenti con gli Uffici;
3. L'Amministrazione adotta tutte le misure idonee per l'attuazione di quanto previsto dai commi precedenti.

Art. 7 - Responsabile del procedimento di accesso.

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'area omogenea depositaria dell'originale della documentazione richiesta ovvero altro dipendente da questi designato.
2. Per tutti i procedimenti di accesso che possano esaurirsi presso l'Ufficio per l'Informazione e le Relazioni con il Pubblico, responsabile è il soggetto preposto all'Ufficio stesso.

Art. 8 - Termini e modalità per l'esercizio del diritto di accesso.

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte dell'Ufficio competente, ai sensi dell'art. 4 comma 5, del D.P.R. 27/06/92 n. 352.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'ufficio competente, entro ~~15~~ giorni, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente, con raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine dell'procedimento ricomincia a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta perfezionata.
3. Ove la richiesta non sia accoglibile se ne dà avviso al richiedente con le stesse modalità, mediante l'apposito modulo.
4. L'ufficio competente dà comunicazione dell'accoglimento della richiesta, nonché delle modalità di accesso al fine della visione dei documenti o dell'ottenimento delle copie richieste.

5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, munita di delega scritta, con l'eventuale accompagnamento di altre persone, di cui vanno indicate le generalità nella richiesta. L'interessato può prendere appunti, trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione e chiederne l'estrazione di copia.
6. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore stabilite dall'ufficio stesso, alla presenza di personale addetto.
7. Salvo comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare documenti dal luogo presso cui sono stati dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

Art. 9 - Casi di esclusione.

Salvo quanto disposto in materia di differimento, sono sottratti all'accesso in conformità all'articolo 8 dell.D.P.R. 352/92 gli atti e le informazioni :

- a) riguardanti la vita privata o la riservatezza delle persone fisiche, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza ;
- b) riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico ;
- c) riguardanti le note interne d'ufficio e i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti.

Di seguito vengono elencati i singoli documenti sottratti all'accesso :

- atti contravvenzionali,
- atti relativi alle trattative precontrattuali,
- fascicoli personali dei dipendenti comunali, per la parte relativa ai dati sensibili di cui all'art. 22 della legge n. 675/96,
- documentazione attinente ai procedimenti disciplinari, penali e di dispensa dal servizio,
- carichi penali pendenti e certificazione antimafia,

- documentazione concernente i dati sensibili di cui all'art. 22 della Legge n. 675/96 relativamente a consiglieri ed assessori comunali od ad altri soggetti, anche esterni all'amministrazione;
- documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale ed industriale, nonchè alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- dichiarazioni di riservatezza e relativi atti istruttori dei documenti archivistici concernenti situazioni puramente private di persone o processi penali, secondo quanto previsto dagli artt. 21 e 22 del D.P.R. 30/9/1963, n. 1409, nonchè dall'art. 1 del D.P.R. 30/12/1975, n. 854;
- rapporti alle Magistrature ordinarie ed alla Procura Generale, nonchè alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di detti organi, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto delle persone alla riservatezza;
- atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura generale ed alle procure regionali della Corte dei Conti, nonchè alle competenti autorità giudiziarie, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto delle persone alla riservatezza;
- consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali e speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite per tutelare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese od associazioni;
- relazioni di servizio, informazioni ed altri atti o documenti inerenti ad adempimenti istruttori relativi a licenze, concessioni od autorizzazioni comunque denominate od ad altri provvedimenti di competenza di autorità od organi diversi, compresi quelli relativi al contenzioso amministrativo, che contengono notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica ed all'attività di prevenzione e repressione della criminalità, salvo che, per disposizioni di legge o regolamento, ne siano previste particolari forme di pubblicità o debbano essere uniti a provvedimenti od atti soggetti a pubblicità;
- atti e documenti attinenti ad informazioni fornite da fonti individuate od anonime, nonchè da esposti informali di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali;

- atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e custodia di armi e munizioni della polizia municipale;
 - documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
 - atti esecutivi di provvedimenti giudiziari;
 - 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 D.P.R. n. 223/89)
 - b) elenchi nominativi di iscritti nell'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per esclusivo uso di pubblica utilità
 - c) liste elettorali per finalità elettorali (art. 51 D.P.R. n. 223/67)
 - cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale delle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza
 - fascicoli personali degli assistiti , a norma delle legge e regolamenti in materia
 - pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'amministrazione
 - progetti ed atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti
 - atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure od agli interventi previsti dalla Legge 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza
 - documenti che altre amministrazioni escludono dall'accesso e che l'amministrazione detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.
2. Ciascun responsabile di area omogenea potrà proporre al Sindaco di chiarire con apposito elenco l'esclusione temporanea dall'accesso di categorie di documenti, di documenti singoli o di parti di documenti tenuto conto dei principi indicati nel precedente comma.
 3. Sono respinte con provvedimento motivato del responsabile di area omogenea le richieste relative a intere categorie di documenti.
 4. Possono altresì essere respinte con provvedimento motivato le richieste riguardanti documenti di cui al 2° comma dell'art. 3 del presente regolamento la cui onerosità costituisca elemento di pregiudizio per il corretto funzionamento degli uffici.
 5. Copia di tutti i provvedimenti di diniego dell'accesso dovrà essere trasmessa entro 10 giorni al Sindaco.
 6. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.

Art. 10 - Differimento.

1. L'accesso è differito ove sia necessario assicurare una temporanea tutela della riservatezza di terzi, persone, gruppi od imprese.
2. L'accesso è altresì differito ove sia necessario 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.
3. Fatte salve le norme di pubblicità che regolano i procedimenti di formazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, l'accesso è differito per gli atti preparatori dei procedimenti stessi.
4. L'accesso è infine differito per gli atti preparatori dei procedimenti relativi :
 - a) all'assunzione di personale tramite procedure concorsuali, ad esclusione dei verbali delle Commissioni Giudicatrici relativamente all'ammissione alle prove concorsuali,
 - b) all'affidamento degli appalti di opere, servizi e forniture pubbliche.
5. Il differimento dell'accesso è disposto dal responsabile dell'area omogenea competente con motivazione scritta e deve avere durata determinata.

Art. 11 - Ricorsi.

Avverso i provvedimenti di diniego del responsabile dell'area omogenea, avverso i provvedimenti di differimento nonché nei casi di silenzio-rifiuto, (comma 4 art. 25 della L. 241/90) in cui, trascorsi i termini, la richiesta si intende respinta, è dato ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro il termine di 30 giorni ai sensi dell'art. 25 comma 5° della Legge n. 241 del 7 Agosto 1990.

Art. 12 - Accesso informale.

1. Il diritto si esercita in via informale mediante richiesta verbale, al responsabile dell'Area omogenea che detiene l'atto oggetto della richiesta stessa ovvero all'Ufficio per l'Informazione e le Relazioni con il Pubblico di cui al precedente art. 6 che, qualora non sia in possesso degli elementi richiesti, indirizzerà l'interessato all'area omogenea competente.
2. La richiesta deve essere motivata, anche con riferimento all'interesse che la legittima e deve indicare con esattezza il documento oggetto dell'accesso ovvero gli elementi utili alla sua individuazione. L'interessato deve documentare la propria identità e - ove occorra - i propri poteri di rappresentanza.
3. Quando gli elementi indicati siano sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità.

Art. 13 - Procedimento di accesso formale.

1. Qualora l'Ufficio competente non possa soddisfare immediatamente la richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in ordine alle informazioni e alle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. L'identificazione dei richiedenti avviene :
 - a) tramite l'esibizione del documento di identità mediante la sottoscrizione dell'istanza in firma autenticata, se spedita per posta.
3. Il richiedente dovrà specificare, in caso di richiesta di documenti, se i medesimi dovranno essere autenticati o meno ai sensi dell'articolo 5, 7° comma del D.P.R. 27/6/1992 n. 352.
Ogni qualvolta vengano richieste copie autenticate di atti o documenti ai sensi dell'articolo 5, 7° comma, del D.P.R. 27/6/1992 n. 352, è necessaria l'istanza formale di accesso ; Le istanze di documentazione non sono comunque assoggettate al bollo, ai sensi della circolare UCA n. 27720/1749 dell' 28.02.1994, circolare Prefettura di Torino n. 5401-817/1/29/2, settore 1 dell' 23/5/1994.

1. Nel caso di rilascio di copie non autenticate, il documento dovrà comunque riportare l'identificazione dell'Ente e dell'ufficio di rilascio. Al di fuori dei casi indicati al primo comma ,il richiedente può sempre presentare richiesta formale al legale rappresentante dell'Ente, con l'indicazione dei dati di cui all'articolo 12 , 2° comma.

Art. 14 - Procedimento di accesso formale mediante richiesta a mezzo posta.

1. La richiesta a mezzo posta può essere indirizzata all'Ufficio che detiene l'atto ovvero all'Ufficio per l'Informazione e le Relazioni con il Pubblico.
2. La richiesta indirizzata all'area omogenea diversa da quella competente viene trasmessa direttamente da questo all'ufficio per l'Informazione e le Relazioni con il Pubblico per il successivo corretto inoltro pratica.
3. L'Ufficio che detiene l'atto o l'Ufficio per l'Informazione e le Relazioni con il Pubblico provvedono ad inviare al richiedente quale risposta una comunicazione scritta, contenente l'indicazione dell'ufficio in cui si può prendere visione degli atti ovvero qualora siano richieste copie, la data in cui le stesse saranno disponibili ed i relativi costi, ovvero la notificazione del diniego o del differimento.
4. Su esplicita richiesta dell'interessato, la copia potrà essere trasmessa direttamente al recapito da questi indicato, con addebito delle relative spese postali, previo pagamento delle somme dovute.
5. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, ovvero non risulti chiaramente la legittimazione del richiedente, l'Ufficio di cui al precedente comma 3 richiede i chiarimenti necessari ed i termini di cui al precedente art. 8 ricominciamo a decorrere dal ricevimento della richiesta perfezionata.

Art. 15 - Imposte spese e modalità di riscossione rimborsi

1. Le copie dei documenti sono rilasciate subordinatamente al pagamento degli importi dovuti relativi ai costi di riproduzione.

2. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione determinato nella seguente misura:

L..... per ogni facciata, per formato UNI A4

L..... per ogni facciata, per formato UNI A3.

Tale rimborso è soggetto a revisione periodica da parte della Giunta Comunale.

3. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate. In tal caso vengono rilasciate previo versamento dell'imposta di bollo.

La certificazione di conformità all'originale viene effettuata secondo le modalità previste dalla L. 4.1.1968, n. 15.

Può essere rilasciata copia non autenticata su espressa richiesta dell'interessato, con l'obbligo di utilizzarla sotto la propria responsabilità per uso esclusivamente personale

4. In conformità all'art. 7 D. Lgs 23.12.1993, n. 546, per le comunicazioni previste dalla L. 241/90 non si applicano le norme vigenti che dispongono la tassa a carico del destinatario.

Qualora le copie degli atti debbano essere spedite per posta al destinatario richiedente, sono da imputarsi a carico dello stesso le relative spese.

5. Gli importi di cui al punto 2, preventivamente determinati da parte della Giunta, devono essere rimborsati al Comune di Pragelato alternativamente mediante:

- a) versamento presso il Servizio di Economato tramite i singoli settori. I funzionari incaricati della gestione provvedono ad introitare gli importi a titolo di rimborso spese a mezzo di applicazione di marche segnatasse sulle copie rilasciate, oppure dandone apposita ricevuta specificando la causale: "Rimborso spese di accesso. L. 241/90";
- b) versamento sul CC n. 31105109 intestato a Comune di Pragelato Servizio di Tesoreria - specificando come causale "Rimborso spese di accesso. L. n. 241/90".

6. I rimborsi vanno effettuati contestualmente o successivamente all'accoglimento della richiesta di accesso, ma in ogni caso prima della riproduzione del documento.

7. Le Pubbliche Amministrazioni sono esonerate dal rimborso dei costi per il rilascio di copie, salvo casi di particolare complessità e costo che

saranno singolarmente valutati dalla GC, su segnalazione del Responsabile del Settore.

Art. 16 - Disposizione speciali sull'accesso all'Archivio Storico.

Sono fatte salve le speciali disposizioni che regolano l'accesso agli atti conservati presso l'Archivio Storico (D.P.R. 30 Settembre 1963 n. 1409).

Art. 17 - Concessionari di servizi pubblici

1. In conformità all'art. 23 della L. n. 241/90 ed all'art. 2 del D.P.R. n. 352/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi nelle forme della visione, dell'informazione e del rilascio di copie è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Costituiscono oggetto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni relativi all'espletamento del servizio che il concessionario gestisce per conto del comune, tra i quali: atto di concessione dal quale risultano le norme regolatrici dell'affidamento del servizio e del suo esercizio; le tariffe di allacciamento, erogazione del servizio, prestazioni accessorie e complementari; i procedimenti con i quali i cittadini sono ammessi alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori e tempi di esecuzione; ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.

3. Le future convenzioni/concessioni devono prevedere tra gli obblighi del concessionario l'assicurazione del diritto di accesso in conformità della disciplina del presente regolamento.

Art. 18 - Aziende speciali comunali.

1. I Consigli di amministrazione delle Aziende speciali adottano, entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, apposita

1. deliberazione per disciplinare, secondo le modalità dallo stesso previste, ed adeguate all'organizzazione aziendale, l'esercizio dei diritti di accesso.
2. La deliberazione-regolamento di cui al precedente comma costituisce per l'azienda atto fondamentale ed è sottoposta ad approvazione del Consilio Comunale ai sensi dell'art. 23, sesto comma, della legge 08 giugno 1990, n. 142.

Art. 19 - Istituzioni comunali.

1. Alle istituzioni comunali si applicano le norme previste dal presente regolamento per le unità organizzative comunali.

Art. 20 - Società per l'esercizio di servizi pubblici comunali.

1. Le disposizioni di cui all'art. 18 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'Amministrazione, alla gestione di servizi pubblici comunali effettuata dalle S.p.A., di cui all'art. 22, terzo comma, lett. E), della legge 08 giugno 1990, n. 142 e s.m.i.

CAPO II DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Art. 21 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento

1. Ai fini dell'applicazione della l. 31 dicembre 1996, n. 675, il Comune e' 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 di 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.

4. In sede di prima applicazione del regolamento, i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche di dati esistenti presso il proprio ufficio o servizio.

Art. 22 - 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, dev'essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguitamento dei fini istituzionali.

Art. 23 - 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 dev'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.

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

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 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 perseguitamento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune.

Art. 24 - 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.

Art. 25 - Notificazione al Garante.

1. Prima di procedere ad ogni trattamento dei dati personali, gli uffici comunali sono tenuti a darne notificazione al Garante di cui all'art. 30 della Legge 675/96.
2. Tale notificazione avviene a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno e deve essere conforme alle prescrizioni di cui all'art. 7 , comma 4 della legge citata.
3. La notificazione può riguardare uno o più trattamenti con finalità correlate; è necessaria una nuova notificazione soltanto laddove muti taluno degli elementi di cui al comma 4 dell'art. 7 citato.
4. Ai sensi dell'art. 12, comma 1, lett. a) della L. 675/96, il Comune non deve richiedere il consenso dell'interessato al fine di procedere al trattamento di dati personali.

Art. 26 - Diffusione o comunicazione per fini di statistica.

1. Ai sensi del comma 4, lett. e) dell'art. 21 della L. n. 675, il Comune può comunque comunicare o diffondere dati anonimi necessari per finalità di statistica.

Art. 27 - Trattamento dei dati sensibili.

1. Il Comune di Pragelato può compiere operazioni di trattamento dei dati sensibili di cui all'art. 22 della Legge n. 675 unicamente nel caso in cui, ai sensi del comma 3 dell'articolo citato, ciò sia autorizzato da espressa disposizione di legge, nella quale siano specificati i dati che possono essere trattati, le operazioni eseguibili e le rilevanti finalità di interesse pubblico perseguitate.
2. E' fatta comunque salva l'applicazione del comma 4 dell'art. 22, laddove il trattamento concerna investigazioni della Polizia Municipale nella veste di Polizia Giudiziaria.

Art. 28 - Diritti dell'interessato.

Ogni responsabile di un trattamento di cui sia titolare il comune di Pragelato è tenuto, su richiesta scritta dell'interessato, agli adempimenti di cui al comma 1 dell'art. 13 della Legge n. 675.

Art. 29 - Trattamenti speciali.

1. La comunicazione e la diffusione a soggetti pubblici, esclusi gli enti pubblici economici, dei dati trattati sono ammesse quando siano previste da norme di legge o di regolamento, o risultino comunque necessarie per lo svolgimento delle funzioni istituzionali. In tale ultimo caso deve essene data previa comunicazione nei modi di cui all'art. 7, commi 2 e 3 al Garante che vieta, con provvedimento motivato, la comunicazione o la diffusione se risultano violate le disposizioni della presente legge.
2. La comunicazione e la diffusione dei dati personali da parte di soggetti pubblici a privati o ad enti pubblici economici, sono ammesse solo se previste da norme di legge o di regolamento.

Art. 30 - Responsabilità del Comune

1. Il Comune di Pragelato è responsabile ai sensi dell'art. 2050 C.C.. dei danni cagionati per effetto del non corretto trattamento dei dati personali.

Art. 31 - Cessazione del trattamento.

1. L'obbligo della preventiva notificazione al Garante deve essere osservato anche in caso di cessazione, per qualsiasi causa, del trattamento dei dati personali.

2. Tale notificazione deve contenere indicazione della destinazione dei dati raccolti, che può essere di due tipi:

- a) distruzione
- b) cessione ad altro titolare, purchè questi intenda usufruirne per finalità analoghe a quelle dell'originaria raccolta.

TITOLO II DISPOSIZIONI FINALI

Art. 32 - Norma di rinvio.

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento si applicano le norme di cui alla Legge 08/6/1990, n. 142, della legge 07/8/1990, n. 241, del Decreto del Presidente della Repubblica 27/6/1992, n. 352, della legge 31/12/1996, n. 675 e s.m.i.

Art. 33 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole del controllo di legittimità da parte del Coreco, eserite le procedure previste dallo statuto.

2. Copia del regolamento sarà trasmessa dal sindaco, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità degli artt. 22 e 27 della L. n. 241/90.

allegato:

1) modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento

OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi (legge 241/1990 e D.P.R. 352/1992)

Al Comune di
PRAGELATO
Unità Organizzativa

Il sottoscritto..... nato
a..... il residente in
.....telef. e/telefax
documento di identificazione in proprio / nella
sua qualità di (specificare i poteri rappresentativi)

CHIEDE

- di prendere visione
- di prendere in esame, con rilascio di copia semplice
- di prendere in esame, con rilascio di copia autentica

i sottoindicati documenti amministrativi

.....
.....
.....

per i seguenti motivi (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta)

.....
.....
.....

Pragelato,

RISERVATO ALL'UFFICIO

Costi di riproduzione
Costi per marche da bollo
Spese di spedizione o inoltro
Totale da rimborsare

Registrata al n. in data

Il Responsabile

.....

COMUNE DI PRAGELATO

Piazza Municipio 2
C.A.P. 10060
(tel. 0122/78904 - fax 0122/78598)

Pragelato,

Prot.....

Al richiedente

Oggetto: **NON** Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi
(Legge 241/90 e D.P.R. 352/92)

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data si comunica che questa Amministrazione **NON** accoglie la richiesta stessa per i seguenti motivi:

.....
.....
.....

Contro la presente decisione la S.V. può presentare ricorso al T.A.R. Piemonte entro 30 giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art. 25 della Legge 7.8.1990, n. 241.

Distinti saluti.

Firma.....

COMUNE DI PRAGELATO

Piazza Municipio 2
C.A.P. 10060
(tel. 0122/78904 - fax 0122/78598)

Pragelato,

Prot.....

Al richiedente

.....

Oggetto: Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi (Legge 241/90 e D.P.R. 352/92)

Si comunica che la richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data è stata accolta.

Per esercitare il diritto di accesso la S.V. potrà rivolgersi all'Unità organizzativa.....
in persona di..... quale responsabile del procedimento di accesso ai documenti.
in via.....
nei giorni.....
nelle ore.....
a far tempo da.....

La S.V. potrà prendere appunti o trascrivere tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarne in qualsiasi modo la natura ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano.

Distinti saluti.

Firma.....

COMUNE DI PRAGELATO

Piazza Municipio 2
C.A.P. 10060
(tel. 0122/78904 - fax 0122/78598)

Prot. n._____

Pragelato,

Al richiedente

.....
.....

Oggetto: **Differimento** dell'accesso ai documenti amministrativi. (Legge 241/90 e D.P.R. 352/92)

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data..... si comunica che questa Amministrazione **DIFFERISCE** l'accesso ai documenti amministrativi per i seguenti motivi:

.....
.....
.....
.....

Il differimento del diritto di accesso si estende fino a Contro la presente decisione la S.V. può presentare ricorso al Sindaco entro 15 giorni dal ricevimento della presente comunicazione, ovvero può presentare ricorso al T.A.R. del Piemonte entro 30 giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art. 25 della Legge 07.8.1990, n. 241.

Distinti saluti.