



**Comune di Ternate**  
Provincia di Varese

**REGOLAMENTO  
PER L'ESERCIZIO DEL  
DIRITTO  
DI ACCESSO DEI  
CITTADINI  
ALLE INFORMAZIONI  
ED AGLI ATTI E  
DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI**

## **CAPO I - I DIRITTI D'ACCESSO**

### **Art.1 - Fonti e Finalità**

1. Il presente regolamento determina le misure organizzative per l'attuazione dei principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n.142 e delle disposizioni stabilite dalla legge 7 agosto 1990, n.241, dal D.P.R. 27 giugno 1992, n.352 e dal Capo IV dello Statuto Comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi.

2. In conformità a quanto stabilito dall'art.7 - commi 3 e 4 della legge 8 giugno 1990, n.142, tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge ovvero indicati al successivo Capo VI. Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività del Comune.

3. Il regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione Comunale o dai concessionari di pubblici servizi comunali, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli art.22 e 23 della legge 7 agosto 1990, n.241.

4. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art.10 della legge 7 agosto 1990, n.241, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli art.7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso, da parte del soggetto competente tenuto ad effettuare l'istruttoria, a formarne l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. Ciò secondo quanto meglio disposto dall'apposito regolamento comunale per il procedimento amministrativo.

5. A livello applicativo, il presente Regolamento contiene la definizione e l'elencazione dettagliata:

- degli oggetti cui attiene l'esercizio dei diritti d'accesso (capo II);
- dei soggetti titolari dei diritti d'accesso (capo III);
- degli strumenti organizzativi per assicurare l'accesso (capo IV);
- delle tipologie e modalità dell'accesso (capo V);
- delle cause, delle categorie e dei casi di limitazione o esclusione dall'esercizio dei diritti di accesso (capo VI).

## **CAPO II - OGGETTO DEI DIRITTI DI ACCESSO**

## Art.2 - Delimitazione dell'oggetto

1. I diritti d'accesso si esercitano nei confronti dei seguenti oggetti:

- atti amministrativi;
- documenti amministrativi;
- informazioni in possesso dell'Amministrazione Comunale.

## Art.3 - Atti Amministrativi

1. Sono atti amministrativi sottoposti ai diritti d'accesso:

- a) i verbali di deliberazione degli organi collegiali del Comune;
- b) i provvedimenti degli organi monocratici del Comune, compresi quelli dei dirigenti;
- c) i provvedimenti commissariali;
- d) i verbali dei Collegi o delle Commissioni comunali e circoscrizionali;
- e) i contratti e le convenzioni stipulati dai rappresentanti dell'ente;
- f) i verbali di accertamento di Polizia Municipale.

2. Sono altresì sottoposti ai diritti di accesso i seguenti atti:

- a) certificati e attestazioni emessi dal Sindaco o Assessore a ciò delegato e dal dirigente o funzionario o impiegato competente o incaricato;
- b) relazioni e reperti tecnici, redatti dai dirigenti o funzionari competenti.

3. Tutti gli atti di cui ai precedenti commi sono redatti in forma scritta e devono intendersi comprensivi dei relativi allegati.

## Art.4 - Documenti amministrativi

1. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, cinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche interni, formati dagli organi del Comune, o dagli atti di altre Pubbliche Amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

2. Pertanto, oltre agli atti di cui all'articolo precedente, costituiscono documento amministrativo i supporti preparatori e/o di memorizzazione degli atti stessi, quali i seguenti:

- a) registrazioni cartacee o magnetiche di riunioni formali di organi dell'ente;
- b) registri di protocollo generale o sezionale;
- c) archivi di registrazione, schedatura o catalogazione di base-dati, anche di tipo grafico su supporto cartaceo o magnetico, previsti da norme o di uso interno;
- d) la corrispondenza in partenza ed in arrivo.

## Art.5 - Informazioni

1. Costituiscono informazioni sottoposte ai diritti d'accesso:
  - a) i testi legislativi su pubblicazioni ufficiali o su raccolte sistematiche;
  - b) le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e/o provvedimenti che riguardino il richiedente;
  - c) le conoscenze tecniche o d'ufficio, formalizzate su documenti, in merito alle problematiche di competenza comunale;
  - d) le informazioni in materia di piani urbanistici o di fabbricazione, di opere pubbliche, d'uso del sottosuolo, di piani commerciali, in materia di ambiente e di ogni altra opera di Pubblico Interesse.

2. Dà luogo altresì ad informazioni accessibili il materiale cartaceo, di repertorio storico-artistico, audiovisivo depositato presso biblioteche, istituti direttamente gestiti dal Comune.

### **CAPO III - SOGGETTI TITOLARI DEI DIRITTI D'ACCESSO**

#### Art.6 - Soggetti dell'accesso ad atti ed informazioni

1. Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione Comunale, di cui all'art.7 della legge 8 giugno 1990, n.142, è assicurato alle seguenti categorie di soggetti:
  - a) ai cittadini singoli ed associati;
  - b) ai rappresentanti delle persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale;
  - c) agli esponenti dei mezzi di comunicazione di massa.

#### Art.7 - Soggetti dell'accesso ai documenti amministrativi

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art.22 della legge 7 agosto 1990 n.241.

2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi e alle informazioni dai documenti stessi desumibili, il cui oggetto sia correlato con l'interesse, sopra riferito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione di essere titolare.

3. Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano anche alle Amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici e diffusi che dimostrino, con idonea motivazione, che l'esercizio del diritto di accesso è necessario per la tutela degli interessi predetti.

## **CAPO IV° - STRUMENTI ORGANIZZATIVI PER ASSICURARE L'ACCESSO**

### Art.8 - Competenza organizzativa

1. In base all'assetto organizzativo vigente, ciascun responsabile di ufficio è competente a consentire ai cittadini l'esercizio del diritto di accesso in merito ai dati ivi disponibili.

2. Il Segretario Comunale sovrintende all'apprestamento delle condizioni idonee al miglior esercizio del diritto d'accesso ed è responsabile del buon andamento.

### Art.9 - Disponibilità

1. Il diritto di accesso si esercita, da parte dei soggetti ammissibili, presso le sedi di servizio degli uffici comunali.

2. Le sedi sono disponibili per l'accesso nell'ambito degli orari di servizio al pubblico.

3. All'uopo il segretario comunale o la persona incaricata cura la disponibilità costante di dipendenti incaricati di soddisfare i diritti d'accesso e vigila sulla rigorosa applicazione del presente regolamento e sulla tempestività e cortesia nei rapporti col pubblico, responsabilizzandone gli addetti.

### Art.10 - Evidenza dell'interlocutore

1. Per agevolare il rapporto di servizio con i soggetti pubblici e privati che fruiscono dell'accesso, tutti i dipendenti e tutte le attribuzioni di responsabilità, nonché gli atti e i documenti che ne promanano, devono essere nominativamente identificabili con modalità efficaci ed incontestabili.

In ordine alla incontestabilità di attribuzione degli atti e documenti prodotti, i testi realizzati avranno sempre una minuta sottoscritta in originale e riporteranno sempre:

- l'intestazione "Comune di Ternate" e la denominazione del settore, servizio, ufficio da cui promana il testo, nonché la data e la qualificazione organizzativa dell'autore, oltre al nominativo leggibile e alla firma;

- in testata sotto la denominazione d'ufficio, la sigla in stampatello di chi dispone il testo e preceduta da barra, di chi redige materialmente il testo (una sigla sola ove si tratti dello stesso soggetto);

- in fondo, è obbligatorio il timbro tondo del Comune, ove riportare manoscritta la sigla di chi dispone il testo, qualora non coincida con chi firma;

- ove si tratti di moduli prestampati, oltre alla firma se dovuta, verrà apposta solo la sigla manuale sulla minuta.

#### Art.11 - Archivio delle istanze d'accesso

1. Per gli accessi di tipo formale, di cui al successivo art.20, ciascun ufficio competente archivia ordinatamente, in progressione cronologica le relative istanze.

### **CAPO V° - TIPOLOGIE E MODALITA' DI ACCESSO**

#### Art.12 - Tipologie di accesso

1. L'esercizio dei diritti di accesso può avvenire ordinariamente attraverso:

- la comunicazione informativa;
- la visione o audizione di atti e documenti;
- rilascio di copie;

ovvero anche attraverso:

- la verifica diretta;
- l'indagine o l'intervista.

#### Art.13 - Comunicazione informativa

1. La comunicazione informativa consiste nel rendere noto, programmaticamente o in risposta a richieste specifiche, dati e notizie in merito a problematiche di competenza comunale, atti documenti ed informazioni in possesso del comune, stato di avanzamento di procedure ed in genere elementi conoscitivi di cui agli artt.3,4,5.

2. L'informazione in forma scritta è programmata a mezzo di notiziario cittadino, trasmesso periodicamente alle famiglie a cura della Giunta Comunale.

3. L'informazione scritta a richiesta può essere costituita da:

- attestati o certificati;
- dichiarazioni;
- note esplicative o illustrative.

4. Se a richiesta, la comunicazione informativa avviene, a seconda dei casi, con le modalità informali di cui all'art.19 o con quelle formali di cui all'art.20.

5. In ogni caso, le istanze scritte di comunicazione informativa devono avere risposta anche interlocutoria, entro 30 gg dal ricevimento.

#### Art.14 - Visione o audizione

1. La visione di atti e documenti consiste nell'esibizione, programmata o a richiesta, di elementi informativi comunali su supporto cartaceo, di cui agli artt. 3,4,5.

2. In forma programmata avviene mediante:

- a) l'esposizione all'albo pretorio comunale degli atti e documenti cartacei per i quali la legge prescrive la pubblicazione;
- b) la disponibilità, in libera consultazione del pubblico, della Gazzetta Ufficiale e del Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia presso la sede comunale;
- c) la disponibilità in libera consultazione del pubblico degli avvisi di gara presso l'Ufficio Tecnico.

3. Se a richiesta, la visione avviene, a seconda dei casi, con le modalità informali di cui all'art.19 o con quelle formali di cui all'art.20.

#### Art.15 - Rilascio di copie

1. Il rilascio di copie riguarda di norma atti e documenti su supporto cartaceo. Ove disponibile l'attrezzatura di riproduzione, può riguardare altresì documenti su supporto magnetico o audiovisivo.

2. Avviene a richiesta secondo le modalità di cui all'art.19.

#### Art.16 - Verifiche dirette

1. Ai soggetti di cui al precedente art.6 è assicurato l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali che erogano prestazioni di sicurezza sociale ed assistenziale, educative, culturali, ricreative, sportive. Agli stessi è altresì assicurato l'accesso alle sedi ed impianti dei servizi di tutela ambientale e di rete (quali acquedotti, fognature ed altri allacciamenti).

2. L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato dal dirigente responsabile con i soggetti interessati.

3. Con il programma sono definiti i nominativi dei partecipanti all'accesso.

4. Con le stesse modalità è consentito l'accesso per verifiche dirette da parte degli esponenti dei mezzi di comunicazione di massa.

#### Art.17 - Indagini e interviste

1. Le indagini consistono nella raccolta di dati da documenti ed archivi esistenti di cui agli artt.3,4,5, secondo modalità selettive. Avvengono a richiesta, secondo le modalità formali di cui all'art.20.

2. Le interviste consistono in colloqui promossi dai soggetti elencati nel capo III del presente regolamento, ad amministratori e funzionari del Comune. Avvengono secondo le modalità informali di cui all'art.19, ma comunque previa prenotazione e fissazione di appuntamento.

#### Art.18 - Modalità di accesso

1. I diritti d'accesso possono essere esercitati in modo informale o formale, intendendosi:

- per accesso informale, quello che non richiede particolari e complesse esigenze di documentazione;
- per accesso formale, quello che richiede la presentazione di apposita istanza.

#### Art.19 - Accesso informale

1. L'accesso informale è da privilegiarsi. Esso avviene mediante richiesta orale, presentata di persona da soggetti ammissibili, per tutte le tipologie di cui all'art.13.

2. La richiesta deve essere formulata presso l'ufficio competente, in orario di servizio e, nei casi di accesso limitato, precisando e documentando la particolare qualificazione che ne dà diritto.

3. Limitatamente alla visione ed al rilascio di copie nonché di certificati anagrafici e di stato civile a terzi non interessati (ai sensi di legge), anche in sede di accesso informale la richiesta verrà formulata per iscritto, compilando apposito modulo di evidenziazione di quanto previsto al comma 2.

4. Ove la richiesta non turbi l'ordinato svolgimento del lavoro d'ufficio, per la laboriosità o l'onerosità di ricerca o riproduzione o per l'imprecisione dell'istanza stessa, nonché sia soddisfacibile all'interno dell'ufficio e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, l'addetto dell'ufficio provvede immediatamente.

5. L'accesso è sempre informale per gli appartenenti alla Polizia Giudiziaria e al servizio ispettivo di Enti Pubblici nel documentato esercizio delle loro funzioni. Anch'essi, tuttavia, devono avvalersi del personale comunale preposto ai servizi cui si richiede di accedere, in orari d'ufficio. Al di fuori dell'orario d'ufficio, ai predetti è consentito l'accesso solo in caso di particolare e motivata urgenza, comunque per il tramite del personale comunale responsabile.

#### Art.20 - Accesso formale

1. Il richiedente è invitato a presentare istanza formale qualora, ai sensi di quanto indicato al comma 4 del precedente articolo, non sia possibile limitarsi all'accesso informale.

2. Ove lo ritenga il richiedente può sempre presentare istanza formale.

3. L'istanza formale è presentata per iscritto, esibendo un documento di identità (salvo conoscenza diretta da parte dell'ufficio) e compilando apposito modulo, in cui riportare:

- le generalità e la qualificazione all'accesso del richiedente;



- gli elementi utili per identificare l'oggetto della richiesta.  
L'originale dell'istanza viene inserito nel fascicolo della pratica sottoposta all'accesso, mentre due copie a ricalco servono una per la raccolta di cui al precedente art.12 e l'altra per la ricevuta da rilasciare al richiedente.

4. L'istanza formale d'accesso non è soggetta alla protocollazione generale dell'ente.

5. Sull'annotazione di ricevuta è inserito il termine entro il quale la richiesta d'accesso verrà soddisfatta, termine in ogni caso non superiore a 30 gg.

6. Tale termine è annotato anche sull'originale dell'istanza per il fascicolo, ove ad avvenuta soddisfazione della richiesta verrà altresì riportata per conferma la data e la firma del richiedente.

7. La soddisfazione dell'istanza formale avviene di norma alla presenza dell'interessato, nel termine stabilito.

8. L'istanza formale può anche essere inviata per posta (ad esclusione dei casi previsti dal comma 10 del presente articolo), cui seguirà risposta per iscritto e mediante trasmissione postale in termini congrui (sempre entro 30 giorni), salvo che l'interessato preannunci la propria presentazione di persona all'ufficio competente. Per tale corrispondenza non si dà luogo a protocollazione, in arrivo e in partenza.

9. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

10. Qualora si tratti di atti, documenti o informazioni ad accesso limitato ai soli soggetti interessati, costoro, ove impossibilitati a presentarsi, possono anche farsi sostituire da persone appositamente incaricate con atto scritto, mediante annotazione in calce al modulo di richiesta che verrà consegnato.

#### Art.21 - Oneri finanziari a carico del richiedente

1. Non vi sono oneri finanziari per le tipologie di accesso diverse dal rilascio di copie, ovvero dal rilascio di certificati. La gratuità vale comunque per l'accesso degli appartenenti alla Polizia Giudiziaria ed al servizio ispettivo delle Pubbliche Amministrazioni.

2. Per il rilascio di copie le tariffe di utenza sono stabilite dalla Giunta Comunale in relazione al costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

3. La riscossione degli importi dovuti avviene presso lo stesso ufficio sede di accesso, con registrazione mediante bollettario madre-figlia e rilascio di ricevuta.

## **CAPO VI° - ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO**

### Art.22 - Eventualità di esclusione

1. L'accesso non può mai essere limitato o escluso, oltre per l'autorità giudiziaria e di polizia giudiziaria in caso di indagini, per le Pubbliche Amministrazioni che lo richiedono a fini di istruttoria di pratiche di competenza.

2. Secondo gli indirizzi di legge, l'accesso può essere escluso per cause e casi particolari. L'esclusione può essere:

- totale o parziale;
- permanente o temporanea.

3. L'accesso può essere escluso parzialmente, limitandolo e riservandolo ad alcune categorie di soggetti ed escludendolo per gli altri.

4. L'accesso può altresì essere escluso temporaneamente, rinviandolo ad altro momento.

5. Le modalità di esclusione di cui ai precedenti commi 3 e 4, variano a seconda della specificità degli oggetti d'accesso, come ai successivi articoli 24-25-26-27.

6. L'esclusione, totale o parziale, permanente o temporanea, riguarda di norma, in ciascun singolo caso, tutte le tipologie d'accesso di cui all'art.13, salvo quanto al successivo comma.

7. La comunicazione informativa non può mai essere esclusa per i cittadini direttamente interessati:

- in merito allo stato di avanzamento procedurale delle pratiche;
- in merito ai contenuti sintetici degli atti amministrativi di cui all'art.3.

8. In ogni caso l'accesso non può mai essere escluso dopo che siano trascorsi 40 anni dalla data di origine dell'oggetto d'accesso (salvo i maggiori differimenti di legge per l'accesso ad alcune categorie di atti d'archivio di cui all'art.28).

### Art.23 - Cause di esclusione

1. L'esclusione, totale o parziale, ovvero permanente o temporanea, in relazione alle specificità degli oggetti, può essere disposta per l'accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni:

- a) inerenti la tutela dell'ordine pubblico e la prevenzione e repressione dei reati;
- b) riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni,

- con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari;
- c) interessanti la libertà di concorrenza;
  - d) coinvolgenti la salvaguardia del pubblico interesse ove contrasti con interessi particolari di privati.

#### Art.24 - Casi di esclusione

1. L'accesso non può mai essere limitato o escluso per gli atti amministrativi elencati ai punti da a) ad e) del comma 1 dell'art.3, salvo:

- per gli atti per i quali la legge già non preveda un particolare regime di pubblicità e dei quali il Sindaco vieti temporaneamente l'esibizione con dichiarazione motivata;
- per le ordinanze sindacali finalizzate ai trattamenti sanitari obbligatori;
- per i permessi di seppellimento, in quanto riportano la causa del decesso;
- per le determinazioni o gli ordini di servizio dirigenziali con la protocollazione riservata;

comunque per cause di cui all'art.23. In tali casi l'accesso è riservato, oltre che al personale competente e relativi superiori, ai componenti degli organi collegiali che hanno emanato l'atto; per i permessi di seppellimento, anche ai parenti interessati. La dichiarazione di esclusione dall'accesso può peraltro autorizzare l'ufficio competente a fornire informazioni sintetiche in merito.

2. Ai sensi delle vigenti norme di Codice della strada, l'accesso ai verbali di accertamento di Polizia Municipale è riservato ai diretti interessati e alle rispettive società assicuratrici, salvo acquisizione di autorizzazione dell'autorità giudiziaria quando si tratti di materia penale, ovvero di atti di infortunistica stradale con danni alle persone.

3. L'accesso non può mai essere limitato o escluso per i certificati ed attestati di cui all'art.3, comma 2, punto a), salvo quelli inerenti qualità personali. In tali casi l'accesso è limitato ai diretti interessati. Relativamente alla certificazione demografica, si rimanda altresì a quanto stabilito all'art.25, comma 6.

4. Per la corrispondenza in partenza la limitazione o esclusione può operare - per cause di cui all'art.23 - nei casi di protocollazione riservata, con annotazione specifica dello scrivente sulla minuta. In tali casi l'accesso è limitato all'organo emittente ed al personale competente e relativi superiori.

5. Per le relazioni e referti tecnici la limitazione o esclusione può operare - per cause di cui all'art.23 - a discrezione del dirigente del settore competente, con annotazione specifica sulla minuta. In tali casi, oltre che all'operatore emittente e relativi superiori, l'accesso è limitato ai componenti dell'organo destinatario.

6. La visione e il rilascio di copie di autorizzazioni e concessioni edilizie seguono il regime di accesso stabilito dalla legislazione specifica.

Art.25 - Casi di esclusione: documenti amministrativi

1. La limitazione o esclusione non può mai operare per la corrispondenza in arrivo, salvo per i casi seguenti:

- quando la corrispondenza sia indirizzata nominativamente ed a carattere personale, anziché a destinatari rilevanti per il ruolo rivestito istituzionalmente o nell'organizzazione comunale;
- quando risulti con protocollazione riservata e con annotazione specifica di limitazione o esclusione - per cause di cui all'art.23 - a discrezione del Sindaco.

2. Per tutte le altre tipologie, di cui ai punti da a) a c) dell'art.4, comma 2, l'accesso è di norma limitato o escluso, sia per le cause di cui all'art.23 sia per ragioni di ordine organizzativo e sicurezza dei beni e dei dati, secondo quanto meglio esplicitato ai successivi commi.

3. E' escluso per la generalità degli utenti e riservato agli operatori competenti e loro superiori, nonché alla polizia giudiziaria e al servizio ispettivo di Enti Pubblici nel documentato esercizio delle loro funzioni, l'accesso ai seguenti dati:

- fascicoli e schede utenti servizio sociale (comprehensive di relazioni ad uso interno ed i pareri all'autorità socio-sanitaria o giudiziale);
- richieste e riscontri anagrafici inerenti affidi, adozioni, inabilitazioni ed interdizioni;
- documentazioni sanitarie per attivazione servizi educativi (attribuzione sostegno handicap, diete refezioni e simili);
- fascicoli e schede valutazione utenti servizi educativi;
- relazioni e verbali di programmazione di attività degli operatori;
- archivi e fascicoli dei servizi del personale;
- archivio tributario relativo anche alle procedure di partecipazione all'accertamento di imposte erariali.

4. Alle raccolte di dati di cui al comma precedente è altresì consentito l'accesso ai diretti interessati limitatamente alla parte di dati che li riguarda singolarmente e tramite certificazioni o copia. Si fa esclusione solo:

- per i documenti riportanti valutazioni di carattere personale dirette ad organi interni dell'Amministrazione e formulate da responsabili comunali con competenze di comando, di ispezione, di controllo sull'operato di singoli soggetti;
- relativamente ai denunciati, per gli esposti o le denunce presentate da cittadini in ordine ad atti di terzi sanzionabili da parte comunale.

5. E' escluso per la generalità degli utenti e riservato - oltre che al personale specificamente incaricato della gestione e relativi superiori- ai diretti interessati, o loro delegati, l'accesso ai seguenti atti e documenti:

- atti e documenti da notificare a cura del Comune (sia in corso di notifica da parte del competente ufficio sia depositati presso la Segreteria comunale per irreperibilità del destinatario);
- precetti e dispense militari, libretti di lavoro, decreti di pensione.

6. L'accesso alle banche dati demografico-statistiche:

- nei servizi di anagrafe, leva militare e stato civile può avvenire in forma illimitata mediante richiesta di certificazione; mentre l'accesso diretto ai relativi dati cartacei è consentito solo per ragioni di Polizia Giudiziaria, ovvero per ragioni di studio e ricerca, a discrezione del responsabile di servizio;
- nel servizio anagrafico può essere escluso l'accesso certificativo, a discrezione del responsabile di servizio, in caso di verifiche in corso sulla persistenza dei requisiti di iscrizione anagrafica. E' altresì subordinato all'autorizzazione dell'autorità Giudiziaria il rilascio di certificazioni inerenti soggetti in affido o adozione. E' limitata agli esponenti dei mass-media, oltre che ai diretti interessati, la copia dei documenti fotografici di identità personale. E' limitato agli interessati l'accesso alle pratiche di variazione anagrafica;
- nel servizio elettorale è libero solo per ragioni elettorali per le liste elettorali su supporto cartaceo;
- nel servizio funebre può avvenire come per i servizi anagrafici e di stato civile, e per il catasto cimiteriale anche con l'estensione ai diretti interessati;
- nel servizio statistico è limitato ai dati aggregati ed escluso per i dati elementari, salvo che per ragioni di Polizia Giudiziaria; ovvero di studio e ricerca, a discrezione del dirigente del servizio in relazione ai limiti di legge.

7. Anche l'accesso riservato può avvenire solo tramite il personale competente.

8. Per particolari ragioni scientifiche di studio e ricerca il Sindaco può autorizzare, su domanda, l'accesso ai dati di cui al presente articolo anche a soggetti non titolati, autorizzandone peraltro l'elaborazione e pubblicazione solo in forma collettiva ed anonima.

Art.26 - Casi di esclusione: informazioni

1. E' riservato al personale del servizio elaborazioni dati e, per le gestioni di specifica pertinenza, al personale competente di settore e relativi superiori l'accesso ai programmi informatici di gestione di banche-dati comunali. E' altresì consentito l'accesso interattivo ai dati a mezzo convenzione per le pubbliche Amministrazioni interessate, ove necessario per il miglior svolgimento della rispettiva attività istituzionale.

2. Per tutti gli altri casi, di cui ai punti da a) a c) dell'art.5 comma 1, non operano di norma esclusioni o limitazioni, salvo possibilità di differimento dell'accesso in caso di notevole interferenza con il lavoro di ufficio.

3. Per l'accesso al materiale conoscitivo di cui all'art.5 comma 2, vale quanto previsto dai regolamenti dei relativi servizi per i rapporti con l'utenza.

## **CAPO VII - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO**

### Art.27 - Casi di differimento dell'accesso

1. E' differito l'accesso agli atti di formazione nei casi seguenti:

- predisposizione di strumenti urbanistici e di pianificazione (compresa regolamentazione viabilistica), comportanti vincoli e opportunità per i beni privati, e relative varianti;
- progetti, referti, perizie, pareri, studi tecnici;
- contabilità lavori pubblici;
- predisposizione ruoli tributari;
- comunicazioni o relazioni per la Giunta con richiesta d'istruzioni;
- proposte di deliberazione per la Giunta Comunale e relativi allegati;
- proposte di ordinanza o decreto sindacale;
- domande di cittadini per inserimento in graduatorie comunali (di concorso, per assegnazione di alloggi, per iscrizione in servizi a numero chiuso, ecc...);
- esposti e ricorsi di cittadini.

2. Nei casi indicati al comma precedente l'accesso durante l'istruttoria è limitato al personale operativo del servizio competente e relativi superiori, ed inoltre al Sindaco e all'Assessore eventualmente delegato; nonché ai diretti interessati per gli atti provenienti dai cittadini. Per gli altri, può avvenire solo dopo la trattazione conclusiva di competenza della Giunta Comunale, anche con formalizzazione non deliberativa; ovvero da parte del Sindaco per gli atti monocratici.

3. Durante la fase istruttoria l'accesso da parte delle categorie autorizzate di cui al precedente comma, avviene comunque per il tramite del personale competente ed ha sempre carattere informale.

4. Il rilascio di copie integrali di stato civile è differito al ricevimento della autorizzazione di legge da parte della Procura della Repubblica.

### Art.28 - Atti d'archivio

1. Gli atti e i documenti trasferiti all'archivio di deposito sono soggetti alle stesse limitazioni d'accesso previste per la loro disponibilità presso gli uffici competenti per materia, nonché alla regolamentazione specifica degli atti d'archivio.

2. Gli atti e i documenti depositati presso l'archivio storico sono soggetti soltanto alle relative limitazioni di legge.

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

### Art.29 - Individuazione del titolare e del responsabile del trattamento.

1. Ai fini dell'applicazione della L.31.12.1996, n.675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso. Gli adempimenti previsti dalla L.675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.

2. Ai fini dell'attuazione della L.675/96, nell'ambito del Comune con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono gli impiegati di più alta qualifica funzionale di ciascuna unità organizzativa.

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.657/96.

### Art.30 - 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 perseguimento dei fini istituzionali.

### Art.31 - 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 di dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali, non ledono i diritti tutelati dalla L.675/96 e in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.

3. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune.

Art.32 - 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.33 - Richiesta di accesso ai documenti amministrativi da parte dei Consiglieri Comunali.

1. Le richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato. Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni diverse si applicherà l'articolo precedente.

**CAPO IX - DISPOSIZIONI FINALI**

Art.34 - Tutela dei dati d'accesso

1. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare gli originali di atti e documenti dal luogo presso cui è esercitato l'accesso, tracciarvi segni o comunque alterarne in alcun modo i supporti.