



COMUNE DI MONTEMAGGIORE AL METAURO
PROVINCIA DI PESARO E URBINO

COD. ISTAT 41037

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Numero 80 del 29-12-09

Oggetto: REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI.

L'anno duemilanove il giorno ventinove del mese di dicembre alle ore 21:00, nella sala delle adunanze si é riunito il Consiglio Comunale, convocato con appositi avvisi spediti nei modi e termini di legge in sessione Straordinaria ed in Prima convocazione.

Risultano presenti ed assenti i seguenti Consiglieri:

VERDINI TARCISIO	P	CAVALLI CLAUDIO	P
ORDONELLI MARIO	P	CIACCI AUGUSTO	P
FABIANI LUCA	P	RUGGERI FILIPPO	P
TRAMONTANA LUCA	P	SANCHIONI FABRIZIO	A
PRIMAVERA EMANUELA	P	LAURI ROBERTO	P
RICCIALDELLI TAMARA	P	PASCUCCI PAOLA	P
MEI SILVIA	P		

assegnati n. 13 presenti n. 12

in carica n. 13 assenti n. 1

Partecipa il Segretario Sig. PATREGNANI DOTT. FRANCESCO

Il Presidente **Sig. VERDINI TARCISIO in qualità di SINDACO** , visto l'art. 50, 2^a c., D.Lgs. 267/2000, dichiarata aperta la seduta per aver constatato il numero legale degli intervenuti, invita i Consiglieri Comunali a discutere in seduta Pubblica sull'argomento in oggetto, previa nomina degli scrutatori nelle persone dei Signori:

FABIANI LUCA
RICCIALDELLI TAMARA
RUGGERI FILIPPO

In continuazione di seduta. Punto n° 3 all'OdG "Regolamento comunale per l'accesso ai documenti amministrativi e per la tutela della riservatezza dei dati".

Si dà atto che in precedenza, al punto n° 2, è entrata la consigliera Mei Silvia.

Consiglieri presenti n° 12.

Relaziona sull'argomento l'Assessore Primavera Emanuela dando lettura della seguente proposta di deliberazione unitamente all'illustrazione dei contenuti e finalità del regolamento.

oooooooooooo

PREMESSO che il Comune di Montemaggiore, già nel 1993, con atto di Consiglio aveva adottato apposito Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi, ai sensi della L. 7//8/1990, n. 241;

CONSIDERATO che il D.P.R. n. 184 del 12-04-2006 ha regolamentato le norme sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, recependo alcune tendenze giurisprudenziali affermatesi negli ultimi anni e che qui si riassumono:

-il diritto di accesso è un principio generale dell'attività amministrativa concesso agli interessati intesi come portatori di interessi pubblici, anche diffusi, che abbiano un interesse in concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata all'atto amministrativo;

-viene ricordato il diritto di accesso con quello alla privacy in materia di riservatezza dei dati personali e/o sensibili;

-sono state modificate in modo più analitico le modalità di accesso formale ed informale nonché il diniego e/o differimento all'accesso;

-viene recepita la nozione di controinteressati, cioè le persone alle quali va comunicata ogni richiesta di accesso di atto, che possono anche motivatamente opporsi;

-inoltre, vengono stabilite garanzie operative in materia di accoglimento della richiesta di accesso.

Tutto ciò è stato tradotto in un Regolamento composto da 24 articoli, che si sottopone all'esame ed all'approvazione di codesto Consiglio;

oooooooooooo

Nel corso della relazione l'Assessore evidenzia la necessità di integrare il regolamento con apposito articolo concernente le comunicazioni ai controinteressati e di apportare semplici correzioni su errori materiali di trascrizione.

Apertasi la discussione interviene il consigliere Ruggeri per far notare che quanto previsto al comma 2 dell'art. 10 del regolamento, nella stesura originaria, costituisce una limitazione del diritto di accesso per i consiglieri, del tutto contraria ai principi enunciati anche dalla maggioranza.

A tal proposito il consigliere Lauri richiede di eliminare le disposizioni richiamate dal consigliere Ruggeri, in emendamento al testo proposto.

La consigliera Mei precisa al riguardo che la richiesta del consigliere Lauri è meritevole di accoglimento da parte della maggioranza.

Di seguito il consigliere Ruggeri fa presente che il termine di diciotto mesi previsto al comma 2 dell'art. 16 è da considerare eccessivo in relazione agli interessi che si intendono tutelare.

In merito a tale ultima osservazione il Sindaco propone di emendare il secondo comma dell'art. 16 prevedendo un termine di sei mesi.

Ultimata la discussione si passa alla votazione degli emendamenti proposti, con il seguente esito (Consiglieri presenti e votanti n. 12):

1) emendamento concernente l'integrazione del regolamento con l'aggiunta dell'art. 6 "Partecipazione dei controinteressati" proposto dall'Assessore Primavera

Voti favorevoli unanimi

2) emendamento concernente l'eliminazione del comma 2 dell'art. 10 "Consiglieri comunali" proposto dal consigliere Lauri

Voti favorevoli unanimi

3) emendamento concernente la riduzione del termine previsto al comma 2 dell'art. 16 "Limiti temporanei" da diciotto a sei mesi, come proposto dal Sindaco
Voti favorevoli unanimi

Ciò premesso:

IL CONSIGLIO COMUNALE

Udita la relazione dell'Assessore e gli interventi dei consiglieri;

VISTA la bozza di Regolamento predisposta dai competenti Uffici integrata con gli emendamenti proposti e, come sopra approvati;

VISTA la L. 7-8-1990, n. 241;

VISTO il D.P.R. 12-04-2006, n. 184;

RITENUTO OPPORTUNO adottare ed approvare il nuovo Regolamento di cui trattasi, sostituendo così il precedente, ormai superato da nuove norme e tendenze giurisprudenziali;

Acquisito il parere favorevole espresso, ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 18/8/2000 n.267 dal competente Responsabile del Servizio, in ordine alla regolarità tecnica dell'atto;

Con votazione espressa per alzata di mano e proclamata dal Presidente con il seguente risultato:

Presenti e votanti: n.12; con voti: favorevoli n. 12;

DELIBERA

1) DI ADOTTARE ed APPROVARE l'allegato nuovo Regolamento comunale per l'accesso ai documenti amministrativi e per la tutela della riservatezza dei dati, integrato con gli emendamenti approvati che si compone, a seguito di nuova articolazione, di n. 25 articoli ordinati come segue:

Capo I - Disposizioni generali

Art. 1 - Finalità

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 - Oggetto

Capo II - Modalità di accesso ai documenti amministrativi

Art. 4 - Accesso ai documenti

Art. 5 - Accesso formale ai documenti

Art. 6 - Partecipazione dei controinteressati

Art. 7 - Responsabile del procedimento

Art. 8 - Accoglimento della richiesta

Art. 9 - Responsabilità a carico dei cittadini

Art. 10 - Estrazione di copia

Capo III - Diritto d'accesso stabilito da norme speciali

Art. 11 - Consiglieri comunali

Art. 12 - Informazioni in materia ambientale

Art. 13 - Informazioni di carattere storico, artistico e culturale

Art. 14 - Portatori di interessi pubblici e diffusi

Art. 15 - Casi particolari

Capo IV - Limiti all'esercizio del diritto d'accesso
Art. 16 - Casi di esclusione
Art. 17 - Limiti temporanei
Art. 18 - Rifiuto della richiesta

Capo V - Tutela della riservatezza
Art. 19 - Diritto alla riservatezza
Art. 20 - Banche dati
Art. 21 - Titolare, Responsabile e Incaricato del trattamento dati
Art. 22 - Trattamento dei dati
Art. 23 - Misure di sicurezza
Art. 24 - Dati sensibili e giudiziari
Art. 25 - Diritti degli interessati

"PARERI"

- art. 49 - 1^a comma del D.L.vo 267/2000 -

-VISTO: Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

M.Maggiore, li @2-----@

Il Responsabile del Settore Amministrativo
TORELLI Angela

Regolamento comunale per l'accesso ai documenti amministrativi e per la tutela della riservatezza dei dati

**Approvato con deliberazione del Consiglio comunale
n. 80 del 29/12/2009**

Indice

Capo I - Disposizioni generali

- Art. 1 - Finalità
- Art. 2 - Ambito di applicazione
- Art. 3 - Oggetto

Capo II - Modalità di accesso ai documenti amministrativi

- Art. 4 - Accesso ai documenti
- Art. 5 - Accesso formale ai documenti
- Art. 6 - Partecipazione dei controinteressati
- Art. 7 - Responsabile del procedimento
- Art. 8 - Accoglimento della richiesta
- Art. 9 - Responsabilità a carico dei cittadini
- Art. 10 - Estrazione di copia

Capo III - Diritto d'accesso stabilito da norme speciali

- Art. 11 - Consiglieri comunali
- Art. 12 - Informazioni in materia ambientale
- Art. 13 - Informazioni di carattere storico, artistico e culturale
- Art. 14 - Portatori di interessi pubblici e diffusi
- Art. 15 - Casi particolari

Capo IV - Limiti all'esercizio del diritto d'accesso

- Art. 16 - Casi di esclusione
- Art. 17 - Limiti temporanei
- Art. 18 - Rifiuto della richiesta

Capo V - Tutela della riservatezza

- Art. 19 - Diritto alla riservatezza
- Art. 20 - Anche dati
- Art. 21 - Titolare, Responsabile e Incaricato del trattamento dati
- Art. 22 - Trattamento dei dati
- Art. 23 - Misure di sicurezza
- Art. 24 - Dati sensibili e giudiziari
- Art. 25 - Diritti degli interessati

Capo I

Disposizioni generali

Art. 1 - Finalità

1. Il presente regolamento favorisce il diritto dei cittadini all'informazione e il dovere alla trasparenza dell'attività amministrativa da parte del Comune di Montemaggiore al Metauro, così come previsto dall'art. 10 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", dell'art. 1 della legge 7 giugno 2000, n. 150, "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni", dall'art. 1 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e dell'art. dello Statuto comunale.

2. Il presente regolamento disciplina altresì le modalità di esercizio ed i casi di esclusione dal diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità agli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., nonché alla normativa statutaria e regolamentare.

3. Viene fatto salvo il diritto alla riservatezza ed al trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati organizzate, gestite od utilizzate dall'Amministrazione Comunale in attuazione degli artt. 1 e 18 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque, in forma singola od associata, abbia un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, così come previsto dall'art. 22, comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 3 - Oggetto

1. Sono oggetto del diritto di accesso i documenti esistenti presso il Comune di che non richiedano ulteriore attività di raccolta ed elaborazione.

2. Sono da intendersi quali documenti amministrativi ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dal Comune di Montemaggiore al Metauro e concernenti attività di pubblico interesse

3. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi si sostanzia nella possibilità di conoscere, mediante presa visione o estrazione di copia ovvero ogni altra modalità idonea a consentirne l'esame, il contenuto degli atti amministrativi così come previsti al comma precedente.

4. Per i documenti suscettibili di rappresentazione elettromagnetica, sarà possibile estrarre copia della documentazione anche attraverso meccanismi di duplicazione, fatti salvi i casi di previsione di specifici diritti d'autore.

Capo II

Modalità di accesso ai documenti amministrativi

Art. 4 - Accesso ai documenti

1. Il diritto di accesso si esercita di norma in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento o gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare i motivi idonei a comprovare il legittimo interesse di cui dall'art. 22, comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, oltre a far constare della propria identità ed, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta così formata è esaminata immediatamente e senza formalità da parte del responsabile del procedimento o dal titolare dell'ufficio presso cui il documento è conservato.
4. Qualora nulla osti all'esercizio del diritto d'accesso, la richiesta è immediatamente accolta mediante l'esibizione del documento, l'estrazione di copia ovvero ogni altra modalità idonea per l'esercizio del diritto d'accesso.
5. Il procedimento di accesso si conclude con la soddisfazione della richiesta da parte del responsabile del procedimento entro i termini previsti dall'art. 25, comma 4, della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 5 - Accesso formale ai documenti

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento della richiesta in via informale oppure qualora sussistano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse legittimo, si dà avvio ad un procedimento di accesso formale.
2. Il diritto d'accesso in via formale si esercita mediante richiesta scritta, anche con l'utilizzo degli strumenti telematici previsti all'art. 15, comma 2, della Legge 15 marzo 1997, n. 59 (firma elettronica).
3. La richiesta di accesso formale deve essere inviata, all'atto della protocollazione, al responsabile del procedimento.
4. Il procedimento di accesso si conclude con la soddisfazione della richiesta ovvero con il suo rifiuto da parte del responsabile del procedimento entro trenta giorni, computati a partire dalla data di protocollazione della richiesta.
5. Decorsi inutilmente i trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

Art. 6 – Partecipazione dei controinteressati

1. Il responsabile del procedimento dà comunicazioni ai controinteressati della richiesta di accesso agli atti mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.
2. Ai sensi del presente regolamento, per controinteressato si intende colui che dall'accesso agli atti potrebbe subire una lesione del diritto alla riservatezza con riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale ovvero comunque riferibili a dati sensibili e giudiziari di cui sia in concreto titolare.
3. La comunicazione al controinteressato viene omessa quando dal documento vengano eliminate le parti potenzialmente lesive del diritto alla riservatezza purchè l'informazione eliminata non sia desumibile dal rimanente contesto del documento.
4. I controinteressati possono, entro i 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, presentare, anche in via telematica, motivata opposizione all'accesso agli atti.
5. Il responsabile del procedimento, decorso inutilmente il termine accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1, provvede sull'istanza di accesso.
6. In caso di opposizione per motivazioni inerenti gli interessi individuati dal comma 2, il responsabile del procedimento valuta le argomentazioni proposte dall'opponente anche in relazione all'interesse giuridico del richiedente e decide motivatamente sull'istanza.

Art. 7 - Responsabile del procedimento

1. Il responsabile di un procedimento amministrativo è altresì responsabile del procedimento d'accesso ai documenti amministrativi relativi al procedimento.
2. In caso di dubbia legittimazione, il responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'ufficio comunale deputata a formare l'atto conclusivo del procedimento per il quale il documento è stato acquisito o prodotto.
3. Il responsabile del procedimento provvede alla identificazione del richiedente ed alla valutazione della sua legittimazione ad esercitare tale diritto in caso di accesso informale, sulla scorta delle disposizioni normative e del presente regolamento. Provvede inoltre a tutte le operazioni del procedimento di accesso adempiendo nelle modalità ed entro i termini previsti dal presente regolamento e dalle vigenti norme di legge, comunicando agli interessati l'esclusione od il differimento del diritto d'accesso.
4. Nel caso il responsabile del procedimento detenga solo una parte dei documenti oggetto d'accesso, provvede alla richiesta alla struttura organizzativa presso la quale essi sono ubicati.

Art. 8 - Accoglimento della richiesta

1. L'atto di accoglimento dell'istanza di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, cui rivolgersi per la soddisfazione della richiesta, il relativo orario entro il quale è possibile esercitare il diritto e l'indicazione del responsabile del procedimento.
2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta alla presenza di personale del medesimo ufficio.
3. L'accoglimento dell'istanza d'accesso a un documento amministrativo comporta anche la facoltà di accedere a tutti gli altri documenti che dello stesso atto costituiscono parte integrante o atto preparatorio.

Art. 9 - Responsabilità a carico dei cittadini

1. Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione risponde dei danni arrecati al Comune di, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del Codice Penale, "Violazione della pubblica custodia di cose".

Art. 10 - Estrazione di copia

1. L'esame dei documenti oggetto del procedimento d'accesso è gratuito.
2. Se ritenuto opportuno dal richiedente, potrà essere rilasciata copia dei documenti oggetto del procedimento d'accesso qualora non si ricada nelle ipotesi previste dagli artt. 22 e seguenti del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali". In tali ipotesi l'estrazione di copia sarà subordinata all'omissione dei dati personali contenuti nell'atto. Competente per il rilascio delle copie è il personale dell'ufficio responsabile del procedimento d'accesso.
3. Nella fattispecie di estrazione di copia, troverà applicazione, ai sensi dell'art. 25, comma 1°, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, la speciale tariffa stabilita dalla Giunta Comunale per il rimborso delle spese per l'estrazione di copia o la riproduzione elettromagnetica dei documenti stessi, fatte salve le vigenti disposizioni in materia di bollo nonché i diritti di ricerca e di visura.
4. L'Ufficio Económico riscuote le somme derivanti dal rimborso spese per estrazione di copie dei documenti.
5. Il versamento delle somme relative ai rimborsi spesa si effettua in contanti ovvero mediante rimessa diretta su conto corrente postale o bancario documentabile. L'ufficio competente per la riscossione della spesa emette una ricevuta di attestazione del pagamento.
6. Nel caso di invio di documentazione via posta, ordinaria o elettronica, o di inoltro via fax la somma dovrà essere comprensiva delle spese di spedizione sostenute.

7. Non si applicano le disposizioni del presente articolo alle richieste d'accesso provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni o nei casi di esclusione previsti al capo IV del presente regolamento.

Capo III **Diritto d'accesso stabilito da norme speciali**

Art. 11 - Consiglieri comunali

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di accedere a tutti gli atti, i documenti, le riviste, i periodici e le pubblicazioni conservati negli uffici del Comune Montemaggiore al Metauro secondo la normativa vigente e secondo le procedure previste dal "Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale". L'accesso ai documenti amministrativi per i Consiglieri comunali si esercita di norma in via informale.
2. Per i Consiglieri comunali l'estrazione di copia degli atti è gratuita.

Art. 12 - Informazioni in materia ambientale

1. Il diritto d'accesso disciplinato dal presente regolamento comprende tutte le informazioni disponibili sullo stato dell'ambiente con riferimento a quanto previsto dal Decreto Legislativo 19/8/2005 n. 195, garantendolo a chiunque, in forma singola o organizzata, senza la necessità di dover dimostrare l'interesse legittimo previsto all'art. 2 del presente regolamento.
2. Per informazioni sullo stato dell'ambiente si intende qualsiasi documento amministrativo riguardante lo stato delle acque, dell'aria, del suolo, della fauna, della flora, del territorio nonché tutte le attività che possono incidere negativamente sugli stessi.

Art. 13 - Informazioni di carattere storico, artistico e culturale

1. Per l'accesso ai documenti inerenti ricerche di carattere storico, artistico e culturale si applicano le norme previste agli artt. 77 e 78 del R.D. 2 ottobre 1911, n. 1163.
2. Sono fatte salve le norme contenute nel Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 281, in materia di trattamento dei dati personali.

Art. 14 - Portatori di interessi pubblici e diffusi

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano alle amministrazioni, alle associazioni, ai comitati portatori di interessi pubblici e diffusi ivi comprese le associazioni, gli enti e le organizzazioni di volontariato previste dalla Legge 11 agosto 1991, n. 266.

Art. 15 - Casi particolari

1. Restano esclusi dalla disciplina del presente regolamento le disposizioni ed i casi di accesso ai documenti amministrativi previsti da disposizioni speciali di legge o di regolamento.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alla normativa disciplinante la materia.

Capo IV

Limiti all'esercizio del diritto d'accesso

Art. 16 - Casi di esclusione

1. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi dell'art. 24, comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, i documenti:

- coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

2. Non sono ammissibili istanze d'accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'attività dell'Amministrazione comunale.

3. Al fine di garantire e tutelare la riservatezza delle persone fisiche o giuridiche è differito l'accesso ai documenti amministrativi per i soli periodi sottoindicati, delle seguenti categorie di documenti:

- gli atti avente carattere interlocutorio e preparatorio fino all'emanazione dei relativi provvedimenti;
- la documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati relativa all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa sino alla conclusione del relativo procedimento;
- gli atti relativi allo svolgimento delle procedure concorsuali sino all'approvazione delle graduatorie finali;
- i documenti contenenti notizie sulla programmazione, sui tempi e sulle modalità dell'attività di vigilanza per il periodo fissato dall'apposito regolamento;
- la documentazione tecnico-progettuale relativa a domande di concessione o autorizzazione edilizia inerente immobili adibiti all'esercizio del credito o del risparmio sino al termine della durata di tale destinazione;
- la documentazione tecnico-progettuale e la documentazione connessa a lavori di installazione di sistemi di sicurezza su edifici fino alla conclusione dell'installazione;
- atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia delle armi e munizioni sino a quando la conoscenza degli stessi possa arrecare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale;
- i documenti concernenti l'attività svolta dal Servizio del Controllo di Gestione o dal Nucleo di Valutazione riguardante l'attività preparatoria finalizzata alla valutazione del personale fino alla conclusione del procedimento;
- la documentazione concernente lite o in atto da parte dell'Amministrazione comunale, fino alla definizione della medesima;
- la documentazione attinente ad inchieste ispettive formali e sommarie, sino alla definizione del relativo provvedimento;
- i rapporti alla Procura Generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per la quale si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali, sino alla conclusione del procedimento;
- gli atti di promuovimento e provvedimenti di azione di responsabilità di fronte alla Procura generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie sino alla conclusione del procedimento;

- gli atti preliminari a trattative negoziali fino alla loro definizione;
 - gli atti contravvenzionali fino all'esaurimento del relativo procedimento;
 - i documenti contenenti informazioni tecniche dettagliate tutelate dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale e professionale, diritto d'autore e concorrenza fino a quanto sussistano in capo al Comune di Montemaggiore al Metauro ovvero ai soggetti indicati all'art. 2 presso i quali trova applicazione il presente regolamento, la qualifica di titolare di tali diritti;
4. Sono esclusi dall'esercizio del diritto d'accesso i documenti inerenti la vita privata o la riservatezza delle persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
 5. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita nei limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto di quanto previsto dal Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali".
 6. E' sempre consentito l'accesso ai documenti amministrativi detenuti dal Comune di cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere gli interessi giuridici del richiedente.

Art. 17 - Limiti temporanei

1. Qualora la conoscenza dei documenti richiesti impedisca o nuocia gravemente al regolare svolgimento dell'azione amministrativa, il responsabile del procedimento può chiedere al Sindaco di differire i termini per l'esercizio del diritto d'accesso.
2. Con proprio atto motivato e per un periodo non superiore ai sei mesi, il Sindaco può differire il diritto d'accesso quando risulti necessario assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 2, lett. c), della legge 7 agosto 1990, n. 241 o 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, ai sensi dell'art.24, comma 6, della legge n. 241/1990 e dell'art.7, comma 2, del D.P.R. n. 352/1992.
3. L'atto motivato che dispone il differimento ne indica la durata. Contestualmente il responsabile del procedimento deve dare comunicazione al richiedente, entro i termini consenti di cui agli artt. 6 e 7 del presente regolamento, indicando i motivi del differimento, la sua durata e la comunicazione della tutela giurisdizionale esercitabile ai sensi dell'art. 25, comma 5, della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 18 - Rifiuto della richiesta

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla presentazione della richiesta d'accesso ai documenti amministrativi questa si intende rifiutata.
2. Ai sensi dell'art. 25, comma 4 e 5, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 entro i trenta giorni successivi è possibile proporre ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale ovvero al Difensore civico se istituito.
3. Il rifiuto o le limitazioni dell'accesso devono essere motivati con riferimento specifico alla norma che li disciplina.

Capo V

Tutela della riservatezza dei dati

Art. 19 - Diritto alla riservatezza

1. Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano.
2. Il Comune di Montemaggiore al Metauro e garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto del diritto alla riservatezza ed all'identità delle persone fisiche e giuridiche.
3. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intellegibile secondo le modalità previste agli artt. 7 e 8 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art. 20 - Banche dati

1. Per dato personale, banca di dati, trattamento, titolare, responsabile, incaricato, interessato, diffusione, dato sensibile, dato giudiziario, Garante ed ogni altra definizione vale quanto previsto all'art. 4 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali".
2. La banche dati gestite dall'Amministrazione sono individuate con provvedimento del Segretario Comunale su proposta dei Responsabili di Settore.
3. I Responsabili comunicano al Segretario Comunale le banche dati tenute in forma cartacea o informatizzata corredate dall'indicazione del responsabile e degli eventuali incaricati del trattamento.
4. Per ognuna di queste sono poste in essere le misure idonee a garantirne l'integrità e la salvaguardia.

Art. 21 - Titolare, Responsabile e Incaricato del trattamento dati

1. Ai sensi degli artt. 4 e 28 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", titolare delle banche dati individuate all'art. 19 del presente regolamento è il Comune di Montemaggiore al Metauro.
2. La Giunta Comunale nomina il responsabile delle singole banche dati con provvedimento motivato, individuandolo nella persona del Responsabile del settore presso il quale è ubicata la banca dati.
3. Qualora nel medesimo provvedimento di cui al precedente comma non sia individuato un sostituto in caso di assenza o impedimento del responsabile della banca dati, sono valide le disposizioni interne in materia di supplenza.
4. Il Responsabile:
 - cura il coordinamento di tutte le operazioni di trattamento di dati ;
 - provvede a dare istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali;
 - procede alle verifiche sulla metodologia di introduzione e di gestione dei dati, anche attraverso controlli a campione da eseguirsi periodicamente;
 - è responsabile dei procedimenti di rettifica dei dati;
 - impartisce le disposizioni operative per la sicurezza della banca dati e dei procedimenti di gestione e/o trattamento dei dati stessi;
 - cura la realizzazione delle singole banche dati e provvede ad individuarne le idonee misure di sicurezza per la protezione dei dati personali;
 - cura la comunicazione agli interessati del trattamento dei dati e la loro diffusione;
 - dispone il blocco dei dati qualora sia necessaria una sospensione temporanea delle operazioni di trattamento;
 - informa il Segretario Comunale al fine di predisporre le comunicazioni e le notificazioni previste all'art. 37 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali";

- da tempestiva comunicazione al Sindaco e al Segretario Comunale nell'ipotesi di blocco dei dati o dell'accesso ai medesimi;
 - attiva periodicamente i controlli, anche a campione, al fine di garantire la sicurezza della banca dati e l'attendibilità dei dati inseriti.
5. Il responsabile della banca dati individua, con apposita determinazione, i soggetti incaricati del trattamento, secondo quanto previsto all'art. 30 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali". Si considera tale anche la documentata preposizione della persona fisica ad una unità per la quale è individuato, per iscritto, l'ambito del trattamento consentito agli addetti all'unità medesima.

Art. 22 - Trattamento dei dati

- 1 - I dati dell'Amministrazione sono trattati in forma elettronica o mediante l'ausilio di sistemi automatizzati ovvero su supporti cartacei.
2. Le operazioni di trattamento possono essere effettuate solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite.
3. Ad eccezione delle ipotesi di trasferimento di dati tra enti pubblici o associazioni di categoria, è esclusa la messa a disposizione o la consultazione di dati in blocco o la ricerca per nominativo di tutte le informazioni contenute nella banca dati, senza limiti di procedimento o di settore.
4. Il trasferimento di dati ad altri soggetti è ammessa, senza la necessità di richiedere il consenso dell'interessato, qualora i dati trattati non rientrano nelle tipologie di dati sensibili o giudiziari e nel caso il trattamento rientri tra le attività ricomprese nelle finalità istituzionali dell'Amministrazione comunale, secondo le modalità previste dall'art. 18 e seguenti del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art. 23 - Misure di sicurezza

1. I dati personali oggetto di trattamento sono custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.
2. I Responsabili del trattamento comunicano al Segretario Comunale le misure minime idonee per garantire adeguati standard di sicurezza e per la predisposizione dei relativi atti regolamentari e di indirizzo a carattere generale, ai sensi del Capo II del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali".
3. Il Responsabile del trattamento è anche il responsabile dell'osservanza delle misure di sicurezza individuate nei commi precedenti .

Art. 24 – Dati sensibili e giudiziari

1. Il trattamento dei dati è consentito solo se autorizzato da espressa disposizione di legge nella quale sono specificati i tipi di dati che possono essere trattati e di operazioni eseguibili e le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite.
2. Nei casi in cui una disposizione di legge specifica la finalità di rilevante interesse pubblico ma non i tipi di dati sensibili o giudiziari ovvero le operazioni eseguibili, il trattamento è consentito solo in riferimento ai tipi di dati e di operazioni identificati e resi pubblici a cura dei soggetti che ne effettuano il trattamento, in relazione alle specifiche finalità perseguite nei singoli casi e nel rispetto dei principi di cui all'articolo 22 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati

personali”, secondo modalità volte a prevenire violazioni dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell’interessato.

3. Se il trattamento non è previsto espressamente da una disposizione di legge, sarà cura del Responsabile del trattamento richiedere al Garante l’individuazione delle attività, tra quelle demandate ai medesimi soggetti dalla legge, che perseguono finalità di rilevante interesse pubblico e per le quali è conseguentemente autorizzato, ai sensi dell’articolo 26, comma 2, del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, “Codice in materia di protezione dei dati personali”, il trattamento dei dati sensibili o giudiziari.

Art. 25 - Diritti degli interessati

1. I Responsabili di Settore favoriscono l’introduzione di modulistica che contenga un breve prospetto informativo su titolarità, responsabilità e modalità del trattamento dei dati, esplicitando che lo stesso avviene nel pieno rispetto del “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del presente regolamento.

2. Le richieste per l’esercizio dei diritti di cui al Titolo II del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, “Codice in materia di protezione dei dati personali” sono presentate all’Ufficio Protocollo.

3. Ai fini della determinazione del contributo spese a carico del richiedente, si applicano le disposizioni del presente regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi.

4. Nelle ipotesi in cui la particolare natura dei dati renda necessario il consenso dell’interessato, lo stesso è prestato in forma scritta anche mediante l’utilizzo di strumenti informatici e telematici.

Il presente verbale, salva la sua definitiva approvazione nella prossima seduta, viene sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
F.to VERDINI TARCISIO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to PATREGNANI DOTT. FRANCESCO

=====

E' copia conforme all'originale.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Montemaggiore al M., li 18-01-10

PATREGNANI DR. FRANCESCO

=====

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi con decorrenza odierna (Art. 124 D.L.gs 267/2000).

[] Viene trasmessa al CO.RE.CO. ai sensi dell'art. 126 D.Lgs. 267/2000 in data odierna con prot.*****;

[] Non é soggetta a controllo preventivo di legittimità .

IL SEGRETARIO COMUNALE

Li, 18-01-10

F.to PATREGNANI DR. FRANCESCO

=====

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla suindicata data di inizio pubblicazione, é divenuta esecutiva il _____ ;

[] Non essendo pervenuta richiesta di invio al controllo ai sensi dell'art. 127, 1^ e 2^ C. D.Lgs. 267/2000;

[] Per decorrenza termini (Art. 134, 1^ C., D.Lgs. 267/2000)

[] Per l'esame favorevole del CO.RE.CO. nella seduta del ***** prot. n. *****;

[] E' stata, inoltre, dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell' art. 134, 4^ c. D.Lgs. 276/2000;

IL SEGRETARIO COMUNALE

Li, _____

F.to PATREGNANI DR. FRANCESCO

=====

INVIO AL CONTROLLO: [] CO.RE.CO. [] DIFENSORE CIVICO

La presente deliberazione é stata inviata al Comitato Reg.le di Controllo/Difensore Civico in data ***** prot.n.*****.

[] Essendo pervenuta richiesta di controllo ai sensi dell'art. 127, 1^ e 2^ c. D.Lgs. 267/2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE