



**COMUNE DI MANERBIO**  
Provincia di Brescia

# **REGOLAMENTO COMUNALE PER IL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**Approvato con deliberazione C.C. n. 52 del 08/10/2002**

**Modificato con deliberazione G.C. n. 22 del 10/02/2010**

**Modificato con deliberazione G.C. n. 105 del 09/12/2013**

## **CAPO I**

### **Principi Generali**

#### **ARTICOLO 1**

##### **Oggetto e Fonti**

Il presente Regolamento è adottato in attuazione dello Statuto del Comune di Manerbio. Esso disciplina, legittima e rende effettivi i diritti di informazione ed accesso agli atti, alle informazioni e ai documenti amministrativi ai sensi dell'articolo 10 del D.Lgs. n. 267 18 agosto 2000 e degli articoli 22 e seguenti della legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni.

Le comunicazioni, previste all'articolo 7 e seguenti della legge 241/90 sono disciplinate dall'apposito regolamento sul procedimento amministrativo.

Il regolamento, inoltre, tiene conto delle norme introdotte con le leggi 21 luglio 2000 n.205 e 24 novembre 2000, n.340.

#### **ARTICOLO 2**

##### **Definizioni**

Per "accesso" si intende la possibilità di conoscere i documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia o mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

Per "atto amministrativo" si intende qualunque dichiarazione di volontà, di intento, di conoscenza, di giudizio, compiuta dal Comune nell'esercizio della propria potestà amministrativa e delle manifestazioni da essa conseguenti aventi la forma di documento amministrativo.

Per "documento amministrativo" si intende la rappresentazione grafica, elettromagnetica, cinematografica, fotografica o di qualunque altra specie del contenuto di documenti o atti, anche interni, del Comune o comunque utilizzati per l'attività amministrativa e conservati dal Comune.

Tutti i documenti amministrativi sono pubblici, salvi i casi indicati all'articolo 8 del presente regolamento.

In particolare, sono accessibili:

- a. gli atti e i documenti dei quali le leggi, lo Statuto e i Regolamenti interni dell'Ente prevedono espressamente la pubblicizzazione;
- b. le deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale,<sup>(1)</sup> dalla Giunta e le ordinanze sindacali, anche se non ancora esecutive ai sensi di legge;
- c. provvedimenti emessi dai dirigenti e/o funzionari;
- d. i verbali delle sedute del Consiglio Comunale, delle Commissioni consiliari;
- e. le direttive, le istruzioni e i documenti in cui si determina la interpretazione di norme giuridiche applicate dall'Amministrazione nell'attività ritenuta rilevante per l'esterno;

- f. le elaborazioni statistiche dei dati contenuti nelle banche dati informatizzate, gestite dall'Amministrazione comunale;
- g. gli atti e i documenti in possesso delle Aziende autonome, degli enti e delle società a prevalente partecipazione comunale, delle concessionarie di pubblici servizi. Ognuno di questi soggetti è tenuto, entro il termine di 90 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, a trasmettere al Sindaco l'elenco dei documenti esclusi dall'accesso che sarà reso pubblico;
- h. i dati, gli studi, le cartografie e ogni altro dato, richiamati, allegati o presupposti nell'adozione degli atti di cui ai punti precedenti;
- i. ogni altro atto o documento, come definito al comma due del presente articolo.<sup>(2)</sup>

*(1) Sono da considerare documenti amministrativi anche le eventuali registrazioni delle sedute consiliari. Dette registrazioni non saranno finalizzate alla verbalizzazione delle discussioni in quanto la stessa viene redatta personalmente direttamente dal Segretario al quale spetta di riportare unicamente i punti più salienti della discussione. Le registrazioni, per contro, avranno invece il solo fine di ausilio documentario a favore dei consiglieri comunali. A tal fine è consentito ai medesimi di riascoltarle previa richiesta scritta. In relazione ad eventuale richiesta di audizione da parte di altri soggetti, aventi diritto ai sensi dell'art.4 del presente regolamento, il Sindaco autorizzerà il rilascio della sbobinatura o equivalente, del punto all'ordine del giorno e/o dell'intera seduta, oggetto della richiesta, previo rimborso delle spese.*

*(2) Occorre tenere in evidenza anche il diritto di informazione previsto dalla legge in materia di comunicazione istituzionale.*

## **ARTICOLO 3**

### **Diritto d'informazione**

Il diritto di informazione è garantito a tutti i cittadini residenti e a coloro che hanno rapporti con il Comune, secondo le disposizioni previste dallo Statuto Comunale e deve essere il più ampio possibile.

Il diritto, oltre all'accesso, si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, compreso quello attuabile mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso secondo le modalità previste dal presente regolamento.

Sono accessibili a chiunque ne faccia richiesta i documenti amministrativi indicati nel precedente art. 2, lett. a), b), c), d), e).

I documenti indicati nel precedente art. 2, lett. f) e g) sono accessibili, su domanda motivata, alle organizzazioni sindacali e di categoria, nonché alle associazioni anche non riconosciute il cui interesse sia dimostrabile in relazione agli scopi elencati nel rispettivo statuto. L'accesso può essere richiesto inoltre con domanda motivata, sottoscritta da almeno 100 residenti nel Comune con modalità analoghe a quelle previste per la richiesta di referendum e con indicazione della persona incaricata di prendere visione del documento richiesto.

Salvo diversa disposizione di legge, viene garantito, anche per i documenti soggetti ad esclusione ai sensi del successivo articolo 8, il diritto di chiunque di conoscere le informazioni concernenti la propria persona, di cui l'Amministrazione sia in possesso, e la correzione gratuita di eventuali errori

ed omissioni, come previsto dall'articolo 13 della legge 675/96.

## **ARTICOLO 4**

### **Soggetti del diritto di accesso**

Il Comune garantisce a tutti i cittadini, singoli ed associazioni, il diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale o comunque esistenti nei suoi archivi correnti e di deposito, secondo le modalità previste dalle leggi vigenti in materia e dal presente regolamento.

Assicura, inoltre, a chiunque, singolo od associato, che vi abbia l'interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai documenti e l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame e su domande, progetti o provvedimenti che comunque li riguardano.

Qualora sia stato iniziato un procedimento, e fintanto non abbia avuto conclusione, il diritto di accesso ai documenti infraprocedimentali è riconosciuto a tutti i soggetti di cui agli articoli 7 e 9 della Legge 241/90.

## **ARTICOLO 5**

### **Accesso alle informazioni**

Le informazioni riguardanti lo stato degli atti riferiti al richiedente potranno essere chieste, in via informale, verbalmente, ai responsabili del procedimento.

La eventuale risposta verbale, tuttavia, non impegna la responsabilità della Pubblica Amministrazione.

Le informazioni sullo stato degli atti potranno essere richieste per iscritto, con istanza motivata; in tal caso il Responsabile del procedimento sarà tenuto a rispondere per iscritto entro 30 giorni dalla protocollazione della richiesta.

In ogni caso, il responsabile del procedimento, se riterrà che le informazioni non possano essere divulgate o che sussistano dubbi sull'identità del richiedente, o sulla motivazione della richiesta, potrà invitare quest'ultimo a seguire le procedure previste dal presente regolamento.

## **ARTICOLO 6**

### **Responsabile del procedimento**

Il Dirigente della struttura apicale, di norma titolare di P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) è il responsabile del procedimento per il diritto all'accesso. Egli può designare altro dipendente con idonea qualifica, quale responsabile del procedimento stesso.

Il responsabile del procedimento è un preciso punto di riferimento al cittadino nel rapporto con la Pubblica Amministrazione e il suo nominativo deve essere portato a conoscenza dei soggetti che inoltrano richiesta di accesso ai documenti.

Il responsabile del procedimento di accesso deve inoltre assolvere i seguenti compiti:

a) riceve la richiesta scritta di accesso, individuandone gli elementi essenziali e provvedendo a

richiedere le eventuali integrazioni;

- b) decide in merito all'accoglimento della richiesta o al diniego della stessa, con provvedimento motivato;
- c) provvede alle comunicazioni all'interessato sull'accoglimento della richiesta, nonché, nei casi di limitazione, differimento od esclusione del diritto;
- d) adotta ogni atto necessario per dare piena attuazione al diritto d'accesso;
- e) provvede ad autenticare, se richiesto, gli atti prima del rilascio.

## **ARTICOLO 7**

### **Termini del procedimento**

La visione degli atti o il rilascio di copie sono assicurati compatibilmente con le esigenze dell'ufficio e comunque entro il termine di cui al successivo comma.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte dell'Ufficio Protocollo.

Qualora la richiesta sia stata presentata ad ufficio diverso, quest'ultimo deve trasmetterla, senza indugio all'Ufficio Protocollo il quale comunica al richiedente la data in cui ha ricevuto la richiesta, precisando che da tale data decorre il termine di 30 giorni.

Ai sensi del comma 4 dell'art.25 della Legge 7.8.1990 n. 241, come sostituito dall'art. 15 della legge n.340/2000, decorsi inutilmente 30 giorni dalla ricezione della richiesta da parte del Protocollo, questa si intende respinta. <sup>(3)</sup>

*(3) Prima della modifica della legge 340/2000 era definita "rifiutata". La modifica normativa si era resa necessaria per consentire il ricorso al difensore civico e per chiarire il termine inesatto. (Una istanza può essere respinta o rigettata ma non rifiutata.) L'articolo 25, in altre parole permane; il comma 4 risulta però interamente sostituito dall'art.15 della legge 340/2000.*

## **CAPO II**

### **Esclusione e differimento del diritto di accesso**

## **ARTICOLO 8**

### **Casi di esclusione**

Il diritto di accesso è escluso, senza limiti di tempo, per i documenti amministrativi coperti dal segreto di Stato ai sensi dell'art.12 della L. 24.10.1977, n. 801, o la cui esclusione sia prevista da altre disposizioni di legge.

Sono esclusi in particolare i seguenti atti:

- a. progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari e penitenziarie, ad aziende a rischio di incidente rilevante, ad edifici destinati all'esercizio delle attività creditizie;

- b. documenti e provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
- c. denunce, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, se e in quanto coperti dalla segretezza delle indagini;
- d. atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale comunale e degli enti dipendenti, escluso il provvedimento di applicazione della sanzione;
- e. verbali e atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- f. atti e documenti di cui alla successiva lettera j) del presente comma compresi nel fascicolo personale dei dipendenti comunali;
- g. le informazioni e i documenti che riguardano i metodi di produzione o le strategie aziendali delle imprese;
- h. atti e documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definito di accertamento tributario;
- i. pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e la relativa corrispondenza;
- j. notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- k. gli atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Sono esclusi, in particolare, tutti gli atti e le informazioni relativi:

1. ai trattamenti sanitari obbligatori;
2. ai dati sensibili, di cui all'art. 22 della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modifiche e integrazioni, nei limiti previsti dalla stessa legge, ad esclusione dei dati richiesti dai Pubblici Amministratori per l'espletamento delle loro funzioni;
3. alle schede anagrafiche, tranne che per le persone appositamente incaricate (art.37, D.P.R. 223/89);
4. alle informazioni e notizie sul rapporto di adozione risultante agli atti, salva espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria (artt.28 e 73, L. 184/83);
5. alle cause di inidoneità al servizio militare, fatta salva la richiesta del diretto interessato (art. 1, L. 890/77);
6. ai dati statistici dei riferimenti di tipo individuale (art. 9, D.Lgs. 322/89);
7. alle schede ISTAT di morte (art. 1, D.P.R. 285/90);
8. ai documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona, fatta salva la richiesta dell'interessato o dell'amministrazione in vista dell'esercizio di diritti o doveri derivanti dallo stato di filiazione (L. 1064/55; D.P.R. 432/57);
9. alle notizie in ordine ai collaboratori della giustizia che hanno cambiato generalità e residenza (L.

82/91; D.Lgs.119/93);

10. agli atti di stato civile, tranne la preventiva autorizzazione del Procuratore della Repubblica, come da artt. 106-108 del D.P.R. n.396/2000

11. alle vecchie generalità e sesso, per le persone cui è stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di sesso (art. 5, L. 164/82).

Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione.

Non sono ammesse richieste relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di ricerca da parte degli uffici comunali.

Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.<sup>(4)</sup>

*(4) In tutti i casi di cui al presente articolo il responsabile del procedimento è autorizzato a negare legittimamente l'accesso, fermo restando le forme di tutela del soggetto interessato contenute nel Capo V° del presente regolamento.*

## **ARTICOLO 9**

### **Sospensione temporanea del diritto di accesso**

Il responsabile del procedimento può disporre la sospensione dell'accesso ad atti o documenti fino a quando la loro conoscenza e diffusione possono pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

Il responsabile del procedimento può altresì disporre la sospensione dell'accesso ad atti o documenti quando la loro conoscenza possa impedire, ovvero gravemente ostacolare l'azione amministrativa, in particolare ove essi siano rilevanti nella fase preparatoria di provvedimenti e la temporanea sospensione sia necessaria per meglio garantire la imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa, in relazione ai provvedimenti stessi.

Il responsabile del procedimento può infine disporre la temporanea sospensione dell'accesso, quando, per il numero elevato di atti o documenti cui si chiede l'accesso o di contemporanee richieste presso lo stesso settore, ovvero perché il reperimento degli atti e dei documenti richiesti comporti specifiche ricerche di archivio, sussistano motivate e obiettive difficoltà organizzative che non consentono il sollecito soddisfacimento delle richieste.<sup>(5)</sup>

In ogni caso la sospensione è disposta fissandone il termine con provvedimento motivato per un periodo non superiore a 2 mesi, prorogabili motivatamente per un altro periodo ugualmente non superiore a 2 mesi.

*(5) Nei casi in cui trattasi di "procedimento complesso", quando ciascuna fase mantiene una propria autonoma rilevanza, il diritto di accesso è garantito una volta concluso ogni singolo sub-procedimento. E' fatta salva, nella precedente fattispecie, il diniego di accesso ad uno o più sub-procedimenti in presenza di specifiche condizioni ostantive previste dal presente regolamento.*

## **ARTICOLO 10**

### **Differimento del diritto di accesso**

I documenti di cui al precedente articolo 8 non possono essere sottratti all'accesso nei casi in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Il Responsabile dell'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, con provvedimento motivato può disporre il differimento dell'accesso nei seguenti casi:

- a) per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specialmente nella fase preparatoria dei provvedimenti, incidenti sul buon andamento e sull'imparzialità dell'azione amministrativa;
- b) quando si verificano documentabili difficoltà per l'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti, e quando l'alto numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto;
- c) nella fase istruttoria dei ricorsi amministrativi o giurisdizionali.

Il provvedimento di cui al primo comma indica la data in cui potrà essere esercitato il diritto di accesso. Detto provvedimento è comunicato al richiedente.

Nel caso in cui il differimento riguardi solamente parte del contenuto di un documento amministrativo, sono accessibili per visione e rilascio di copia le altre parti del medesimo.

## **CAPO III**

### **Modalità di esercizio del diritto di accesso**

## **ARTICOLO 11**

### **Domanda di accesso**

Per gli atti soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio il diritto di accesso si esercita in via immediata dietro semplice richiesta verbale e senza alcuna formalità a decorrere dalla data di inizio della pubblicazione e per tutta la sua durata presso l'Albo Pretorio.

I cittadini che intendono visionare i documenti e gli atti e/o richiederne copia in carta semplice, sono tenuti a presentare all'ufficio Protocollo apposita richiesta scritta.

Nella richiesta dovranno essere indicati:

1. generalità, recapito (anche telefonico) del richiedente, se persona fisica o del legale rappresentante, se persona giuridica;
2. motivi della richiesta, riferiti al diritto o all'interesse che si intende tutelare;
3. precisa indicazione degli atti o dei documenti che si intendono visionare o di cui si richiede copia.



Non sono accoglibili richieste generiche, che non indichino cioè in modo specifico e puntuale i documenti o gli atti che si intendono visionare o dei quali si richiede copia.

Per l'esercizio del diritto di accesso l'ufficio Protocollo del Comune è aperto al pubblico in un arco orario del quale è data idonea diffusione. Detto ufficio rilascia ai richiedenti apposita ricevuta.

L'ufficio Protocollo è tenuto a registrare l'istanza al momento stesso della presentazione e ad attribuire il numero di protocollo corrispondente.

Tanto sull'istanza quanto sull'eventuale copia devono essere posti, a cura dell'ufficio Protocollo, con apposito timbro, il numero di protocollo attribuito e la data di ricezione.

Se tali dati vengono apposti a mano, devono essere convalidati con la firma dell'addetto. La copia su carta semplice dell'istanza, così completata, viene restituita per ricevuta all'istante.

Nel caso manchi copia dell'istanza, il richiedente ha soltanto il diritto di conoscere la data e il mese di protocollo, ma non può pretendere ricevuta o attestazione alcuna concernente l'avvenuta presentazione. <sup>(6)</sup>

*(6) Il diritto di accesso si esercita secondo le seguenti modalità:*

*a. Esame documenti:*

*l'esame dei documenti avviene secondo le indicazioni dell'ufficio competente che li detiene. Ai sensi di legge è vietato asportare documenti dal luogo presso il quale vengono dati in visione alla presenza di un dipendente.*

*L'esame dei documenti può essere effettuato, oltre che dal richiedente, anche da persona formalmente incaricata o con l'accompagnamento di altra persona.*

*b. Rilascio di copie:*

*la richiesta disciplinata dalle successive norme regolamentari dovrà essere accompagnata da un congruo deposito rapportato al presumibile importo dovuto (ricerca ed assistenza).*

## **ARTICOLO 12**

### **Accesso mediante altro mezzo di invio richiesta**

La richiesta a mezzo posta, telefax, o per via informatica deve essere indirizzata all'Ufficio Protocollo il quale provvede ai sensi dell'articolo 11, per quanto applicabile.

Su richiesta dell'interessato, la copia potrà essere trasmessa direttamente al recapito da questi indicato con addebito delle eventuali spese di riproduzione.

## **ARTICOLO 13**

### **Accesso ad archivi informatici**

Il responsabile dell'ufficio competente cui appartiene l'archivio informatico provvede a consentire la visione salvaguardando i dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata (come previsto dall'articolo 15 della legge 675/96 e dal DPR 318/99).<sup>(7)</sup>

*(7) Poiché, nonostante il rinvio, l'art.11 non disciplina in concreto la fattispecie di inoltro via e-mail, è il caso di disciplinarlo, almeno sommariamente, ad esempio:*

*Previa verifica presso l'account della e-mail fornita e con l'assegnazione di specifiche password personali di accesso specifico al richiedente ...*

## **CAPO IV**

### **Tutela della riservatezza rispetto al trattamento dei dati personali**

#### **ARTICOLO 14**

##### **Oggetto**

Le norme di cui al presente capo disciplinano il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati organizzate, gestite od utilizzate dall'Amministrazione Comunale, in attuazione della Legge 31 dicembre 1996, n. 675 (Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali) e successive modifiche ed integrazioni.

#### **ARTICOLO 15**

##### **Finalità**

Il Comune garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto del diritto alla riservatezza ed all'identità personale delle persone fisiche e giuridiche e favorisce la trasmissione di dati e documenti tra le banche dati e gli archivi del Comune, degli Enti territoriali, degli Enti pubblici, dei gestori, degli esercenti e degli incaricati di pubblico servizio operanti nell'ambito dell'Unione Europea. Ciò anche al fine di adempiere all'obbligo di comunicazione interna ed esterna e di semplificazione dell'azione amministrativa, nonché di favorire il raggiungimento delle finalità istituzionali del Comune nel rispetto dei principi di trasparenza efficace ed economicità sanciti dalla legislazione vigente.

La trasmissione dei dati può avvenire anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici e telematici, reti civiche e reti di trasmissione di dati ad alta velocità.

Ai fini del presente Regolamento, per finalità istituzionali del Comune si intendono:

- le funzioni previste dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti;
- le funzioni svolte per mezzo di intese, accordi, convenzioni.

#### **ARTICOLO 16**

##### **Definizioni di riferimento**

Ai fini del presente Regolamento, per le definizioni di: banca dati, trattamento, dato personale, titolare, responsabile, interessato, comunicazione, diffusione, dato anonimo, blocco e Garante si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 1, comma 2, della legge n. 675 del 1996.

#### **ARTICOLO 17**

##### **Individuazione delle banche dati**

Le banche dati di cui all'art. 1, comma 2, della legge n. 675 del 1996, gestite dall'Amministrazione comunale sono individuate, su proposta del Responsabile del trattamento dei dati Sig. ...., con presa d'atto del Titolare (il Comune) con atto della

Giunta comunale e in caso di figura apicale con propria determinazione.

Il Responsabile per il trattamento dei dati Sig..... provvede annualmente alla verifica e all'aggiornamento dell'elenco delle banche dati gestite dall'Amministrazione Comunale, sulla base delle relative comunicazioni inoltrate dagli altri Responsabili/Dirigenti.

In caso di intervenute modificazioni, il Responsabile per il trattamento dei dati Sig..... sottopone al Titolare il nuovo elenco ai fini della presa d'atto.

## **ARTICOLO 18**

### **Titolarietà delle banche dati**

Titolare del trattamento dei dati personali di cui al precedente articolo, è il Comune di Manerbio.

La titolarità delle singole banche dati di cui all'art. 1, comma 2 della legge n. 675 del 1996, gestite dall'Amministrazione Comunale è attribuita dal Sindaco, con proprio provvedimento, ai responsabili dei settori (massima qualifica apicale) nei quali è suddiviso l'Ente.

Essi devono designare nell'ambito dei propri servizi ed uffici gli Incaricati del trattamento che ai fini dell'articolo 8, comma 5, e 19 sono tutti i dipendenti che operano a contatto con i dati personali.

Il Titolare del trattamento, nella persona del Sindaco, può comunque designare con proprio provvedimento un Responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopraindicati, ai sensi dell'articolo 8 commi 1-2 della legge 675 del 1996

## **ARTICOLO 19**

### **Responsabile del trattamento**

Il Titolare del Trattamento dei dati nomina, con provvedimento motivato, il/i Responsabile/i del trattamento sulla base di quanto previsto dall'art.8, comma 1.

In caso di assenza od impedimento del Responsabile per il trattamento dei dati, può essere indicato un sostituto con analogo provvedimento.

Il Responsabile per il trattamento dei dati è preposto alla tutela dei dati personali nonché alla salvaguardia della integrità e della sicurezza degli stessi anche quando le banche dati non siano ancora interconnesse, o ubicate sugli elaboratori centrali del Comune.

Nell'ambito dei servizi istituzionali dell'Ente rientrano anche le funzioni svolte su delega e/o convenzioni sia dagli Istituti di Credito che operano come Tesoriere ed Esattore Comunale che dalle Associazioni di Pubblica Assistenza non a scopo di lucro , che operano nel sociale.

Con atti deliberativi di Giunta Comunale n. .... si è proceduto ad individuare ed a nominare ai sensi dell'art.8, comma 1 della legge 675/96 i seguenti soggetti quali Responsabili del

trattamento dei dati, limitatamente all'attività da loro svolta:

- Banca ..... , in qualità di Tesoriere Comunale
- ..... , in qualità di Esattore Comunale.

Il trattamento dei dati effettuato è per finalità amministrative-contabili oltre all'osservanza di adempimenti connessi a leggi o derivanti dall'attuazione delle concessioni tra le quali: riscossioni di tasse, tributi, imposte e pagamento di creditori, emolumenti al personale ed altre spettanze.

- ..... , in qualità di gestore del servizio di telesoccorso.

Il trattamento dei dati effettuato è per finalità di protezione della vita umana, regolamentato dall'apposita convenzione approvata con atto di Consiglio Comunale n.....

Il Responsabile per il trattamento dei dati personali in conformità all'art.8, comma 5, legge 675/96, per tutte le attività connesse al Comune di Manerbio è nominato tra il personale che per esperienza offre le più ampie garanzie del pieno rispetto delle disposizioni di legge e del Titolare in materia di trattamento dei dati, ivi comprese le misure relative alla sicurezza ed all'integrità delle banche dati del Comune stesso, sulla base del DPR 28 luglio 1999 n. 318.

- Il Responsabile del trattamento dei dati personali pro tempore per tutte le attività connesse al Comune di Manerbio, individuato con atto della Giunta Comunale n. .... è il Sig. .... (funzionario area ..... ), domiciliato per la carica presso il Comune di .....-Ufficio Privacy - via .....

I compiti precisi ai quali attenersi ed a lui affidati sono i seguenti:

- controllo dell'andamento delle relazioni con gli utenti e/o dei rischi connessi;
- coordinamento di tutte le operazioni di trattamento dati;
- fornitura di istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali;
- verifica della metodologia di introduzione e di gestione dei dati, anche attraverso controlli a campione da eseguirsi periodicamente;
- verifica dei procedimenti di rettifica dei dati;
- adempimento di quanto disposto da Autorità ed Organi di vigilanza del sistema Amministrativo locale;
- adempimento degli obblighi della Legge 675/96;
- risposta ad esigenze di tipo operativo e gestionale, relative al trattamento dei dati;
- definizione di disposizioni operative per la sicurezza delle banche dati e dei procedimenti di gestione e/o trattamento degli stessi;
- realizzazione e gestione delle singole banche dati cui sovrintende dando operative disposizioni al personale del Centro Elaborazione Dati del Comune;
- comunicazione agli interessati dell'informativa relativa al trattamento dei dati e alla loro diffusione;
- blocco dei dati, qualora sia necessaria una sospensione temporanea delle operazioni di trattamento, dandone tempestiva comunicazione al Titolare.

Il trattamento dei dati avviene mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza e può essere effettuato anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi.

Le modalità di trattamento dei dati, all'interno dell'ente, possono prevedere l'utilizzo di strumenti automatici idonei a collegare i dati stessi anche a dati di altri soggetti, in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali, ricorrenti o definibili di volta in volta.

Il trattamento dei dati personali acquisiti nell'ambito dell'attività del Comune o forniti dagli interessati potrà essere effettuato:

- da società, enti o consorzi, che per conto del Comune forniscono specifici servizi elaborativi o che svolgono attività connesse, strumentali o di supporto, a quelle del Comune, ovvero attività necessarie all'esecuzione delle operazioni e dei servizi imposti da leggi, regolamenti, norme comunitarie o che sono richieste dai cittadini o verranno dagli stessi richieste in futuro nei limiti delle finalità istituzionali del Comune;
- dai soggetti ai quali la comunicazione dei dati personali risulti necessaria per il raggiungimento di finalità istituzionali o sia comunque funzionale allo svolgimento dell'attività del Comune nei limiti di cui all'art.27, commi 1 - 2 - 3, legge 675/96;
- dai soggetti a cui la facoltà di accedere ai dati personali sia riconosciuta da disposizioni di legge di normativa comunitaria o di regolamenti interni.

## **ARTICOLO 20**

### **Incaricato per il trattamento dei dati personali**

Il Responsabile per il trattamento dei dati pro tempore Sig. ...., procede in accordo con il Titolare, all'individuazione all'interno delle singole aree operative degli Incaricati, ossia le persone autorizzate nei vari uffici a compiere le operazioni di trattamento dei dati, da svolgersi secondo le modalità di cui agli artt. 9 e 10 della legge n.675/96.

I compiti affidati agli Incaricati devono essere specificati analiticamente per iscritto dal Titolare e dal Responsabile che insieme devono controllarne l'osservanza. Gli incaricati del trattamento devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni scritte ricevute.

Agli incaricati, ove è possibile, viene assegnato un codice di accesso personale che viene registrato all'inizio e al termine delle operazioni giornaliere di trattamento.

Non è considerata comunicazione né violazione della legge 675/96 la conoscenza dei dati personali da parte degli Incaricati a compiere le operazioni del trattamento, che operano per designazione scritta dal Titolare o dal Responsabile.

## **CAPO V**

### **Trattamento dei dati**

## **ARTICOLO 21**

### **Tutela della riservatezza e diritto di accesso**

I diritti di accesso ai dati e di informazione si intendono realizzati attraverso la consultazione diretta e manuale o altra forma, comprese quelle attuabili mediante l'utilizzo di strumenti informatici, elettronici e telematici .

Sulla base dell'art. 22 legge 241/90 è necessario, per esercitare tale diritto, la sussistenza di interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e l'oggetto del diritto è il documento Amministrativo.

A tale scopo è istituito per l'informazione ai cittadini e a tutti gli aventi diritto il sito internet del Comune cui è possibile collegarsi all'indirizzo web:

<http://www.comune.manerbio.bs.it>

Altresì è istituita la casella di posta elettronica per contattare il Comune, all'indirizzo :

- [postamanerbio@comune.manerbio.bs.it](mailto:postamanerbio@comune.manerbio.bs.it)

La libertà e la segretezza della corrispondenza e di ogni altra forma di comunicazione telematica sono inviolabili. La loro limitazione può avvenire soltanto per atto motivato dall'Autorità Giudiziaria.

Agli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti è in ogni caso fatto divieto di:

- prendere cognizione della corrispondenza telematica;
- duplicare con qualsiasi mezzo i dati;
- cedere a terzi, a qualsiasi titolo, informazioni sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, anche in forma sintetica o per estratto, salvo che si tratti di informazioni che per loro natura o per espressa indicazione del mittente siano destinate ad essere rese pubbliche.

Gli uffici Comunali nell'interscambio delle informazioni inerenti i dati personali, pur nell'ambito delle diversificate competenze, devono attenersi alle seguenti disposizioni.

## **1. Comunicazione**

Gli incaricati del trattamento all'interno degli uffici comunali possono accedere e scambiarsi dati personali, ad esclusione dei dati sensibili, senza alcuna limitazione in quanto il Titolare e le finalità del trattamento sono univoche.

## **2. Diffusione**

Il comunicare dati personali tramite tabulati, elenchi, manifesti od altra forma, quando non si tratti di elenchi pubblici per legge, non è consentito se effettuato a privati od enti pubblici economici.

Qualsiasi richiesta scritta, effettuata da privati od enti pubblici economici, per conoscere dati personali, deve essere comunicata tempestivamente al Responsabile del trattamento dei dati pro tempore Sig. ...., per le opportune verifiche ed autorizzazioni.

L'ulteriore diritto di accesso, quando comporta la comunicazione di dati personali, è diversificato in

base agli individui richiedenti, sulla base dell'art. 9 della legge 675/96.

## **ARTICOLO 22**

### **Pubblici amministratori e Revisori**

I componenti del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale ed i revisori, ai fini dell'espletamento del loro mandato, esercitano il diritto di accesso nella forma della visione, senza il rispetto delle formalità previste dal presente regolamento, con l'osservanza dei tempi tecnici necessari per la ricerca degli atti e dei documenti richiesti.

Ai pubblici Amministratori che chiedono informazioni o domandano la visione di atti o documenti, possono essere opposte soltanto le limitazioni derivanti direttamente dalla legge o dal segreto di Stato.

E' compatibile il diritto di accesso ai dati, compresi fra quelli definiti "sensibili" ai sensi dell'art.22 legge 675, per il solo utilizzo a scopi inerenti il proprio mandato.

Gli Amministratori restano civilmente e penalmente responsabili qualora dalla divulgazione derivi un danno a terzi o alla Amministrazione. <sup>(8)</sup>

Ai pubblici Amministratori è preclusa la visione e la consultazione degli atti e dei documenti riferiti a:

- atti riguardanti lo stato fisico del personale;
- relazioni e segnalazioni prodotte all'autorità giudiziaria in esecuzione dell'art. 2 del codice di procedura penale;
- atti sui quali l'ordinamento legislativo e leggi specifiche pongono il divieto di divulgazione o casi di segreto d'ufficio;
- atti relativi a procedure di contenzioso in itinere;
- atti preliminari di trattativa negoziali;
- atti preliminari di procedimenti tributari;
- atti e notizie derivanti dal registro della popolazione, dai registri dello Stato Civile.

In riferimento agli artt. 15-21-36 che prevedono la verifica degli standard di sicurezza per evitare incrementi di rischio di perdita dei dati, agli Amministratori è fatto divieto di utilizzare personalmente ed in assenza del personale autorizzato, gli strumenti informatici in dotazione agli uffici comunali.

*(8) Vedi Allegato 1.a riportato nel formulario allegato al presente regolamento.*

## **ARTICOLO 23**

### **Privati, Associazioni, formazioni politiche**

Il cittadino o qualsiasi gruppo od associazione anche politica presente sul territorio del Comune di Manerbio hanno il diritto di ottenere tutte le notizie e le informazioni sulla base dei principi contenuti nel D.Lgs. 267/2000 e delle norme statutarie.

L'accesso ai dati personali, esclusi quelli definiti "sensibili" ai sensi dell'art. 22 della legge 675/96 è

permesso esclusivamente quando gli stessi provengono da pubblici registri, da elenchi o documenti accessibili da chiunque.

Alle associazioni di volontariato e solidarietà sociale, operanti sul territorio del Comune, di cui all'apposito elenco previsto dallo Statuto comunale, è riconosciuto l'accesso ai dati personali esclusivamente per finalità sociali ed umanitarie.

I dati che possono essere forniti sono esclusivamente:

- cognome e nome;
- data di nascita;
- indirizzo.

Nessun limite è posto al rilascio di informazioni di carattere statistico.

Il Comune, ai sensi dell'art. .... del proprio Statuto Comunale riconosce alle organizzazioni religiose operanti sul territorio, quali:

- le Parrocchie di culto Cattolico;
- la Comunità di culto Evangelico;
- la Comunità di culto Ebraico;
- la Comunità di culto Islamico;
- la Comunità di culto Protestante;
- .....

oltre ad altre eventuali confessioni religiose, riconosciute dalla Repubblica Italiana, l'accesso ai dati personali esclusivamente per finalità sociali ed umanitarie o di svolgimento dell'attività religiosa.

I dati che possono essere forniti sono esclusivamente:

- cognome e nome;
- data e luogo di nascita;
- indirizzo;
- rapporto di parentela.

E' fatto obbligo sia alle associazioni che alle organizzazioni religiose di non divulgare i dati richiesti attenendosi scrupolosamente a quanto previsto nell'**Allegato 1.A** al presente regolamento.

Qualsiasi trattamento non attuato per i fini richiesti e/o la divulgazione dei dati acquisiti è considerata violazione degli artt. 11, 20 e 27 della legge 675/96 e, pertanto, passibile di denuncia.

## **ARTICOLO 24**

### **Giornalisti**

Il giornalista, nell'esercizio della propria professione e per l'esclusivo perseguimento delle relative finalità, ha il diritto di ottenere tutte le notizie e le informazioni, ad esclusione dei dati "sensibili" ai sensi dell'art. 22 della legge 675/96, nei limiti del diritto di cronaca ed in particolare dell'essenzialità dell'informazione riguardo a fatti di interesse pubblico, sulla base del codice deontologico approvato dall'autorità Garante ai sensi dell'art. 25 della legge 675/96 con provvedimento 29 luglio 1998.



Le esenzioni e le deroghe si attuano quando si rivelino necessarie per conciliare il diritto alla vita privata con le norme sulla libertà d'espressione.

In particolare:

- Per fatti riguardanti minori è necessario il consenso scritto dei genitori o dei parenti più prossimi.
- Non devono essere riportati particolari estranei all'evento verificatosi ma deve prevalere l'essenzialità della notizia.
- La dignità degli indagati e/o imputati deve essere osservata, quindi è fatto divieto di fornire fotografie che consentano di identificare un soggetto.
- Le fotografie collegate a personaggi pubblici o a fatti di interesse pubblico o svoltisi in pubblico possono essere divulgate.
- In caso di incidenti con vittime od infortuni o atti criminali possono essere forniti esclusivamente le iniziali del cognome e nome, l'età, la città di residenza.
- La consultazione dei registri di Stato civile al solo fine di conoscere gli eventi di nascita, matrimonio, morte verificatisi quindicinalmente o mensilmente è permessa esclusivamente per scopi di informazione giornalistica.

## **ARTICOLO 25**

### **Organizzazioni sindacali**

Nell'ambito delle proprie funzioni, l'Ufficio di Segreteria, per tramite del Responsabile per il trattamento dei dati personali pro tempore Sig. ...., fornisce ai Soggetti Sindacali di cui all'art.12 del CCNL degli Enti Locali tutti i provvedimenti, atti deliberativi e determinazioni dei funzionari, riguardanti il personale del Comune, in ottemperanza all'art.7 del contratto nazionale di lavoro 1998/2001 Enti Locali.

L'Ufficio gestione del Personale, in quanto ufficio più specificatamente utilizzatore dei dati sensibili, per attuare il diritto all'accesso, ha il compito di fornire:

#### **informazione e documentazione preventiva relativa al personale inerente a:**

- articolazione dell'orario di lavoro;
- definizione dei criteri per la determinazione e distribuzione dei carichi di lavoro e delle dotazioni organiche;
- verifica periodica della produttività degli uffici;
- misure in materia d'igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- stato dell'occupazione;
- criteri generali di riorganizzazione degli uffici;
- programmazione della mobilità del personale;
- documenti di previsione del bilancio relativi alle spese per il personale compresa la distribuzione annua del monte ore straordinario.

Altresì, in ottemperanza agli accordi contrattuali con le Organizzazioni Sindacali, l'Ufficio gestione del personale deve fornire anche in via successiva alle stesse:

#### **informazione e documentazione relativa al personale riguardo a:**

- attuazione dei programmi di formazione del personale;

- andamento della mobilità del personale;
- distribuzione ore di lavoro straordinario e relative prestazioni mensili;
- distribuzione complessiva del fondo per la produttività collettiva ed individuale per il miglioramento dei servizi secondo gli artt.14, 15, 16 e 17 del contratto di lavoro;
- introduzione di nuove tecnologie;
- riorganizzazione aventi effetti generali sull'organizzazione del lavoro;
- distribuzione complessiva dei carichi di lavoro.

Il rilascio di copie dei singoli provvedimenti alle organizzazioni sindacali viene autorizzato in osservanza delle norme sopra esposte per ogni singolo caso.

In nessun caso i dati "sensibili" definiti nell'art.22 della legge 675/96 possono essere resi pubblici.

L'utilizzo degli strumenti informatici in dotazione agli uffici non è attuabile senza la presenza e l'aiuto di personale autorizzato.

## **ARTICOLO 26**

### **Comunicazioni istituzionali – Ufficio Stampa**

L'invio di comunicati stampa via Internet o fax elettronici dall'Ufficio CED alle testate giornalistiche, radiofoniche e televisive locali o nazionali, rientra nei compiti d'istituto del Comune di Manerbio; pertanto, la banca dati all'uopo costituita e informatizzata, contenente i dati anagrafici, telefonici e di residenza dei giornalisti e relative Testate, deve essere utilizzata esclusivamente per tale scopo.

E' fatto divieto al personale addetto alla trasmissione di prendere cognizione della corrispondenza telematica e di duplicare per fini personali i dati presenti nella banca dati.

## **ARTICOLO 27**

### **Uffici Comunali**

Al fine di snellire il lavoro interno degli uffici ed essendo il trattamento dei dati personali limitato e finalizzato a scopi istituzionali quali effettuare le notifiche di comunicazioni varie, verificare l'effettivo stato di residenza, non avere eccedenze o duplicati d'archivi; è permesso il collegamento tramite strumenti informatici con l'archivio anagrafico esclusivamente per gli uffici:

- Tributi
- Polizia Municipale
- Messi
- .....

I dati individuali, resi disponibili per la consultazione, sono esclusivamente:

1. cognome e nome;
2. data e luogo di nascita;
3. indirizzo civico;
4. codice fiscale.

La consultazione per gli Uffici di Polizia Municipale e Messi è effettuata esclusivamente dagli

Incaricati di tali uffici, nominati con atto deliberativo di G.C. n. .... del .....

L'ufficio Tributi, in osservanza alla disposizione regionale sull'anagrafe integrata può disporre dei dati sopra elencati su tutte le postazioni lavorative dell'ufficio stesso.

In attuazione del D.Lgs. n. 135 del 8/5/1998, art.2, devono essere adottate specifiche misure volte ad assicurare la riservatezza e la sicurezza delle informazioni risultanti dal trattamento dei dati riguardanti le dichiarazioni dei redditi o dell'imposta sul valore aggiunto.

Altresì, è necessario individuare ed adottare le modalità per l'inserimento dell'informativa all'interessato e l'espressione del consenso al trattamento connesso alla dichiarazione presentata.

Quindicinalmente la password per l'accesso ai dati verrà sostituita a cura del servizio EDP e consegnata agli Incaricati in busta chiusa. E' fatto divieto a chiunque di divulgare la password.

Tutti i dati non consultabili a video devono essere richiesti esclusivamente presso gli uffici demografici che provvederanno al loro rilascio esclusivamente sulla base del Regolamento d'Anagrafe.

Qualsiasi trattamento non attuato per i fini evidenziati e/o la divulgazione dei dati acquisiti dall'archivio anagrafico è considerata violazione degli artt. 11, 20 e 27 della legge 675/96 e, pertanto, passibile di denuncia.

## **ARTICOLO 28**

### **Ufficio gestione delle risorse umane**

L'Ufficio Gestione delle Risorse Umane dovrà provvedere a comunicare, ove richiesto, il monte ore malattia (con l'esclusione del far visionare i certificati medici contenenti le diagnosi) di ogni singolo dipendente.

Tale Ufficio, su richiesta, dovrà segnalare eventuali situazioni invalidanti che non permettono al personale di svolgere determinati compiti o mansioni (senza precisare peraltro la tipologia dell'invalidità e/o inabilità). Altresì, nell'effettuare richiesta per visita fiscale, non potrà rendere noto la diagnosi di malattia.

## **ARTICOLO 29**

### **Ufficio Elaborazione dati**

Per gli atti e i documenti pubblicati dall'Amministrazione Comunale, anche a mezzo di strumenti informatici (sito Internet), elettronici o telematici, il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta anche verbale all'ufficio competente per la formazione dell'atto o che lo detiene stabilmente.

La richiesta è soddisfatta senza formalità e mediante indicazione della pubblicazione contenente il documento richiesto o il suo rilascio ove questo sia possibile.

## **ARTICOLO 30**

### **Esercizio del diritto di esame e visione**

Nel giorno e per la durata indicati nel provvedimento di autorizzazione (che saranno in ogni caso giorni e ore d'ufficio) il cittadino autorizzato riceverà dal funzionario competente in consegna il documento (o i documenti) per la visione e l'esame, previa firma di apposita dichiarazione – **Allegato 1B**.

L'esame dei documenti ai quali è consentito l'accesso è gratuito.

Il cittadino autorizzato effettuerà la visione e l'esame nell'ufficio comunale preposto al servizio, assistito da personale del Comune.

La persona autorizzata ha facoltà di leggere, confrontare, esaminare i documenti oltre a prendere appunti e copiarli a mano.

Non si possono invece copiare su supporto magnetico o elettronico, fotocopiare, fotografare, microfilmare o comunque riprodurre con qualsiasi procedimento i provvedimenti in oggetto, senza preventiva autorizzazione del responsabile del procedimento.

I procedimenti oggetto di visione, per le riproduzioni di copie sia autentiche sia informali, cioè senza alcuna autenticazione, nonché di estratti, non possono essere portati fuori dal luogo ove sono depositati e conservati.

Effettuata la visione e l'esame, il richiedente restituirà il documento (o i documenti) nelle mani dello stesso funzionario da cui li ha avuti in consegna e farà risultare sulla precedente dichiarazione l'ora e la circostanza della riconsegna.

## **ARTICOLO 31**

### **Rilascio di copie informali**

Il rilascio di copia di documenti amministrativi mediante stampa dal sito Internet o fotocopiatura è subordinato al rimborso del solo costo di riproduzione e ricerca. Le tariffe sono indicate nell'**Allegato B** al presente regolamento e potranno essere annualmente adeguate con deliberazione di Giunta Comunale nei limiti degli incrementi ISTAT.

Il pagamento dei rimborsi spese è effettuato al momento dell'accesso. Per le richieste inviate per posta convenzionale o elettronica il pagamento potrà essere effettuato con vaglia postale, assegno circolare o pagamento di canone per l'accesso all'account di posta elettronica.

## **ARTICOLO 32**

### **Rilascio di copie conformi ed autenticate**

L'interessato, per ottenere copia conforme o autenticata deve precisarlo nella richiesta.

Ai fini del rilascio di copie autenticate, oltre alle norme del presente regolamento, si applicano le disposizioni contenute nel D.P.R. 445/2000, in quanto compatibili con la normativa vigente in materia di accesso, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo e di diritti di segreteria.

### **ARTICOLO 33**

#### **Ricorsi e reclami**

In caso di diniego, esplicito o per decorso del termine, o di differimento del diritto di accesso, il richiedente può, oltre che presentare ricorso al T.A.R. ai sensi dell'art. 25, comma 5, della L. 241/90, chiedere al Difensore civico che sia riesaminato l'atto emanato.

Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento disposto, lo comunica a chi ha emanato il relativo provvedimento. Nel caso non sia emanato provvedimento confermativo motivato entro sette giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

### **ARTICOLO 34**

#### **Diritto alle informazioni del Comune**

Il Comune di Manerbio garantisce a chiunque il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni in possesso dei propri uffici, tramite gli URP e mediante l'inserimento sul sito Internet di tutti gli atti, dati e notizie di interesse dei cittadini.

### **ARTICOLO 35**

#### **Trasmissione e scambio di dati con altri soggetti pubblici e privati**

Il Comune gestisce il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati di cui è titolare nei limiti strettamente necessari e nel rispetto dei principi di correttezza contenuti nell'art. 9 della legge n. 675/96 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Comune favorisce attraverso accordi la trasmissione e lo scambio di atti, dati o documenti tra le proprie banche dati e gli archivi degli altri enti territoriali, degli enti pubblici, dei gestori, esercenti ed incaricati di pubblici servizi, nonché di altri soggetti pubblici e privati, anche a carattere associativo, che sviluppino, in collaborazione con l'amministrazione comunale, attività connesse alla realizzazione di finalità istituzionali.

Gli accordi dovranno contenere l'indicazione del titolare e del responsabile della banca dati, delle finalità e delle operazioni di trattamento, nonché le modalità di connessione e comunicazione dei dati e le misure di sicurezza adottate.

Le garanzie di cui sopra dovranno essere formalmente assicurate anche in tutte le situazioni che prevedono l'accesso alle banche dati del Comune da parte di soggetti affidatari di attività e servizi per conto dell'Amministrazione il cui svolgimento presupponga la comunicazione di dati personali.

Ai sensi della legge 24 novembre 2000, n. 340, il Comune rilascia, per l'accertamento d'ufficio di stati, fatti e qualità ovvero per il controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini, apposita autorizzazione all'Amministrazione precedente.

L'autorizzazione di cui al precedente comma può essere contenuta in una convenzione stipulata tra l'Amministrazione certificante e quella precedente.

## **ARTICOLO 36**

### **Requisiti per la comunicazione e diffusione dei dati personali**

Alla comunicazione e alla diffusione dei dati personali da parte di soggetti pubblici, esclusi gli enti pubblici economici, si applicano le disposizioni di cui all'art. 27 della legge 675/96 che si riporta, di seguito, integralmente:

1. Salvo quanto previsto al comma 2, il trattamento di dati personali da parte di soggetti pubblici, esclusi gli enti pubblici economici, è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti.
2. 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 esserne data previa comunicazione nei modi di cui all'articolo 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.
3. La comunicazione e la diffusione dei dati personali da parte di soggetti pubblici a privati o a enti pubblici economici sono ammesse solo se previste da norme di legge o di regolamento.
4. I criteri di organizzazione delle amministrazioni pubbliche di cui al D.Lgs. 165/2001 sono attuati nel pieno rispetto delle disposizioni della presente legge.

## **ARTICOLO 37**

### **Dati in possesso del Comune**

Il rilascio da parte del Comune di certificati anagrafici concernenti la residenza e lo stato di famiglia a chiunque ne faccia richiesta, che è regolamentato da una normativa specifica, è conforme alla legge sulla tutela dei dati personali. La legge 675/96 prevede, infatti, che la comunicazione e la diffusione da parte dei soggetti pubblici o privati sono ammesse quando siano previste da norme di legge e di regolamento.

Nel caso in questione, tali norme sono previste nella vigente disciplina per la tenuta dell'anagrafe della popolazione residente e dello stato civile.

Si ricorda inoltre che la comunicazione tra soggetti pubblici è consentita anche quando risulti necessaria per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.

Il Comune può altresì comunicare i dati riportati nelle liste elettorali.

L'art. 51 del D.P.R. 223/67, infatti, oltre a prevedere che gli atti relativi alle revisioni delle stesse liste possano essere mostrati a chiunque, stabilisce che, chiunque può copiare, stampare, o mettere in vendita le liste elettorali del Comune.

Al di fuori delle modalità previste dalla disciplina dei registri dello stato civile e degli atti anagrafici

o da altre specifiche disposizioni di legge, è illegittima la prassi di fornire dati ed elenchi a terzi.

## **ARTICOLO 38**

### **Controlli interni**

A cura del Titolare e del Responsabili del trattamento sono periodicamente attivati controlli, anche a campione, al fine di garantire la sicurezza e l'attendibilità dei dati inseriti.

Tali controlli saranno effettuati in base alla vigente disciplina regolamentare implementativi del sistema dei controlli interni di cui all'art. 147 del D.Lgs. n.267/2000 (T.U.E.L.).

## **ARTICOLO 39**

### **Utilizzo della Posta Elettronica**

E' consentito ad ogni effetto di legge, l'utilizzo della posta elettronica per la prenotazione di:

- a. istanze volte ad ottenere uno specifico provvedimento di competenza comunale;
- b. dichiarazioni sostitutive di notorietà.

Agli scopi di cui al comma precedente, il Comune predispone un elenco annuale delle categorie di atti per i quali l'inoltro informatico costituisce presentazione valida agli effetti di legge.

L'ente provvede altresì ad indicare con atto di gestione, le disposizioni tecniche occorrenti, idonee anche a garantire il rispetto delle disposizioni della legge n. 675/96 sulla tutela dei dati personali. <sup>(9)</sup>

*(9) Articolo 6 del collegato alla Finanziaria 2002 che estende l'articolo 38 del D.P.R. 445/2000 – T.U. sulla documentazione amministrativa. Istanze – Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà.*

## **CAPO VI**

### **Rimedi a Tutela del Diritto d'accesso**

## **ARTICOLO 40**

### **Oggetto ed ambiti della tutela amministrativa e giurisdizionale**

In base al contenuto dell'art. 15 della legge n.340/2000 (che sostituisce il comma 4 dell'art.25 della legge 241/1990), decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende respinta ope legis.

Avverso il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso, i soggetti interessati, nei casi e nei limiti previsti dall'art. 24 della legge 241/1990, possono esperire i rimedi amministrativi e giurisdizionali predisposti dall'ordinamento e specificati dal regolamento.

## **ARTICOLO 41**

### **Richiesta di riesame al Difensore Civico**

E' consentito ai soggetti interessati, in alternativa al ricorso giurisdizionale al T.A.R., nel termine di

30 giorni successivi al formale rifiuto o dal silenzio-rifiuto di cui al comma 1 del precedente art. 40 richiedere al Difensore Civico territorialmente competente, che sia riesaminata la suddetta determinazione.

Quando il Difensore adito ritenga illegittimo il diniego o il differimento, lo comunica all'autorità che lo ha disposto. L'accesso è consentito se il destinatario della comunicazione non emana il provvedimento confermativo motivato entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione medesima.

## **ARTICOLO 42**

### **Ricorsi giurisdizionali al T.A.R.**

I soggetti interessati potranno proporre ricorso al T.A.R. ai sensi e nei termini previsti dall'art.25 comma 5 legge 241/1990.

Il sistema di ricorsi giurisdizionali è disciplinato dai commi 5 e 6 del sopra richiamato art. 25 della legge 241/1990. Tale sistema è stato integrato dalla legge 205/2000 (per lo snellimento e l'accelerazione processuale) e riceve un effetto alternativo con il nuovo ricorso al Difensore Civico implementato con l'art. 15 della legge 340/2000.

Il ricorso è alternativo a quello presentato al Difensore Civico. Nei soli casi in cui tale ricorso venisse proposto dopo l'esito negativo della richiesta di riesame presentata al Difensore Civico, il termine di 30 giorni per la proposizione ricomincerà a decorrere, per ulteriori 30 giorni, a far data del ricevimento da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico.

Ai sensi dell'art. 4, comma 3 della legge 205/2000, il ricorrente, nei casi di ricorso al T.A.R., potrà stare in giudizio personalmente, senza l'assistenza del difensore. Negli stessi casi il Comune potrà essere rappresentato e difeso da un proprio dirigente o responsabile di servizio a ciò legittimato dalle norme generali in materia di Enti Locali (D.Lgs. 267/2000) e locali (Statuto e Regolamento di organizzazione uffici e servizi).

Nei casi di cui sopra, il ricorrente può anche non depositare l'atto impugnato, non essendo necessario fornire prova del rifiuto della pubblica amministrazione di rilasciarne copia.

Ai sensi della legge 205/2000, il Comune è tenuto a produrre l'atto impugnato e tutti i documenti citati nel provvedimento impugnato, oltre a quelli ritenuti utili al giudizio, entro 60 gg. dal deposito del ricorso. Nelle fattispecie di cui sopra, senza necessità di autorizzazione, il responsabile del procedimento o dipendente a ciò abilitato, è tenuto ad effettuare la produzione prima che il giudice amministrativo ordini con proprio provvedimento la esibizione degli atti interessati.



## **CAPO VII**

### **Disposizioni finali**

#### **ARTICOLO 43**

##### **Disposizioni speciali**

Sono fatte salve le disposizioni che regolano l'accesso agli atti conservati presso l'Archivio Storico e le disposizioni di legge sul diritto di accesso alle informazioni sullo stato dell'ambiente.

#### **ARTICOLO 44**

##### **Pubblicità**

Il presente regolamento verrà messo a disposizione del pubblico, che ha la possibilità di consultarlo durante l'orario di apertura degli uffici comunali o sul sito Internet del Comune.

Ne verrà data pubblicazione anche mediante affissione murale.

Infine ne verrà data comunicazione alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, istituita presso la presidenza del Consiglio dei Ministri, ex articolo 22, comma 3 della legge 241/90.

#### **ARTICOLO 45**

##### **Elenco elaborazioni informatiche ottenibili**

Entro 90 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, il Funzionario Responsabile rende pubblico l'elenco delle singole elaborazioni ottenibili dalle singole banche dati che, per loro natura o per disposizione di legge, sono coperte da segreto, di quelle che sono conoscibili solamente da determinate categorie di soggetti pubblici o privati e di quelle cui tutti possono accedere.

#### **ARTICOLO 46**

##### **Sanzioni**

Nel caso di inosservanza delle norme contenute nel presente regolamento verrà applicata la sanzione amministrativa determinata dai regolamenti vigenti nella misura prevista dall'articolo 113 della legge 689/1981.

Nel caso più grave di inosservanza di quanto previsto dalla legge 675/96 la responsabilità penale e civile, nonché le eventuali sanzioni amministrative sono in capo a chi ha commesso la violazione.

#### **ARTICOLO 47**

##### **Disposizione finale**

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alla normativa disciplinante la materia nonché a quanto previsto dalla legge n. 127/1997.

**ARTICOLO 48**  
**Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'avvenuta esecutività della relativa deliberazione di Consiglio Comunale e dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per n. 15 giorni.

**Comunicazione agli Amministratori**

Li \_\_\_\_\_

Prot. N. \_\_\_\_\_

**Egr. Sig.**

\_\_\_\_\_

**Oggetto: rilascio dati personali.**

Con la presente, desidero rammentarLe che è tenuto a rispettare ed osservare tutte le norme della Legge 675/96, nonché ogni altra istruzione impartita dal Regolamento già in Suo possesso.

In caso di inadempimento, sarà considerato responsabile nei confronti dell'Amministrazione Comunale, limitatamente alle operazioni effettuate senza la diligenza dovuta in esecuzione delle Legge, soprattutto per i dati "sensibili" ai sensi dell'art. 22 della Legge 675/96, restano ferme in ogni caso le Sue responsabilità civili e penali in caso di utilizzo non conforme alla richiesta effettuata dei dati personali che Le vengono consegnati.

**Il Responsabile per il trattamento dei dati**

\_\_\_\_\_

Firma per accettazione

\_\_\_\_\_

**N.B. Le rammento che i "dati sensibili" a norma dell'art.22 legge 675/96 sono esclusivamente:**

I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

**COMUNE DI** \_\_\_\_\_

Provincia di \_\_\_\_\_

Li \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

**DICHIARA**

di aver ricevuto, in data odierna, alle ore \_\_\_\_\_

dal Sig. \_\_\_\_\_

il documento (o i documenti) \_\_\_\_\_

consistenti in n. \_\_\_\_\_ fogli per la visione e l'esame.

Il sottoscritto si impegna a restituirli entro le ore \_\_\_\_\_ senza effettuare sul singolo documento alcun segno od abrasione.

In fede

\_\_\_\_\_

<b>TABELLA DEI COSTI</b>
--------------------------

Nel caso in cui, a richiesta degli interessati, il Comune fornisca le copie degli atti pubblici depositati in archivio o le copie dei provvedimenti adottati o degli allegati, è dovuto il rimborso delle relative spese nelle misure seguenti:

- |  |            |
|--|------------|
| 1. Per riproduzione fino al formato 21x29 (A4): a foglio   | Euro 0,50  |
| 2. Per riproduzione fino al formato 29x42 (A3): a foglio   | Euro 1,00  |
| 3. Spese di ricerca:   |            |
| - per documenti immediatamente disponibili   | Euro 1,50  |
| - in tutti gli altri casi, per i quali sia necessaria una ricerca nell'archivio di deposito e/o storico: |            |
| ➤ fino ad un massimo di tre pratiche   | Euro 20,00 |
| ➤ per ogni pratica aggiuntiva  | Euro 5,00  |

oltre le eventuali imposte previste dalle vigenti disposizioni in materia di bollo.

**COMUNE DI .....**

**PROVINCIA DI .....**

Prot. n. ....

data .....

Al Sig. ....

c/o Uff. ....

SEDE

**OGGETTO: Nomina a Responsabile del Trattamento dei dati.**

Il Comune di ..... con Decreto del Sindaco n..... del  
..... in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali da esso operato, ai  
sensi e per gli effetti della legge 31/12/1996 n. 675,

**DESIGNA**

Il Sig. ...., nato a .....

il ....., nella sua qualità di.....

**RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI**

Il Sig. .... nella sua funzione, ha il compito di adempiere a tutto  
quanto necessario per il rispetto delle vigenti disposizioni ed osservare scrupolosamente quanto  
previsto dal regolamento per la tutela della riservatezza rispetto al trattamento dei dati personali,  
approvato con atto deliberativo di Giunta Comunale n. .... del .....

I compiti affidati al responsabile del trattamento sono:

- Rispettare le misure di sicurezza indicate con separato documento e predisposte dal Comune;
- Informare prontamente il Titolare di ogni questione rilevante ai fini della legge;
- Distruggere i dati personali alla cessazione del trattamento degli stessi, provvedendo alle formalità di legge e dandone comunicazione al Titolare, procedendo altresì all'aggiornamento del Registro dei dati e trattamenti;
- Predisporre una relazione scritta in merito agli adempimenti eseguiti ai fini della legge ed alle conseguenti risultanze, da consegnare al Titolare con periodicità trimestrale;
- Evadere tempestivamente i reclami degli interessati ai sensi dell'art.13 e le eventuali istanze del Garante;

- Controllare l'andamento delle relazioni con gli utenti e/o dei rischi connessi;
- Curare il coordinamento di tutte le operazioni di trattamento dati;
- dare istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali;
- procedere alle verifiche sulla metodologia di introduzione e di gestione dei dati, anche attraverso controlli a campione da eseguirsi periodicamente;
- verificare i procedimenti di rettifica dei dati;
- adempiere a quanto disposto da Autorità ed Organi di vigilanza del sistema Amministrativo locale;
- eseguire gli obblighi della Legge 675/96;
- dare risposte ad esigenze di tipo operativo e gestionale, relative al trattamento dei dati;
- impartire disposizioni operative per la sicurezza delle banche dati e dei procedimenti di gestione e/o trattamento degli stessi;
- disporre il blocco dei dati, qualora sia necessaria una sospensione temporanea delle operazioni di trattamento, dandone tempestiva comunicazione al Titolare.

Il trattamento dei dati avviene mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza e può essere effettuato anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi.

Il trattamento dei dati personali acquisiti nell'ambito dell'attività del Comune o forniti dagli interessati, potrà essere effettuato:

- da società, enti o consorzi, che per conto del Comune forniscono specifici servizi elaborativi o che svolgono attività connesse, strumentali o di supporto, a quelle del Comune, ovvero attività necessarie all'esecuzione delle operazioni e dei servizi imposti da leggi, regolamenti, norme comunitarie o che sono richieste dai cittadini o verranno dagli stessi richieste in futuro nei limiti delle finalità istituzionali del Comune;
- dai soggetti ai quali la comunicazione dei dati personali risulti necessaria per il raggiungimento di finalità istituzionali o sia comunque funzionale allo svolgimento dell'attività del Comune nei limiti di cui all'Art.27 commi 1 - 2 - 3 legge 675/96;
- dai soggetti a cui la facoltà di accedere ai dati personali sia riconosciuta da disposizioni di legge o di normativa comunitaria o di regolamenti interni.

In tutti i casi sopra esposti i fornitori e prestatori d'opera sono tenuti ad osservare la comunicazione, come da Allegato 1.

Non è considerata comunicazione né violazione della legge n.675/96, la conoscenza dei dati personali da parte del Titolare, del Responsabile del trattamento.

In tutti i casi sopra esposti i fornitori e prestatori d'opera sono tenuti ad osservare la comunicazione, come da Allegato 1.

Non è considerata comunicazione né violazione della legge n. 675/96, la conoscenza dei dati personali da parte del Titolare, del Responsabile del trattamento.

Il Sindaco

.....

## **Allegato 1**

### **Note per la sicurezza dei dati:**

Sulla base degli artt. 15-36-41 della L. 675/96 i dati personali devono essere custoditi in modo da ridurre al minimo i rischi derivanti da:

- Distruzione
- Perdita anche accidentale
- Accesso non autorizzato
- Trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta

A tale fine si propone vengano predisposte misure minime di sicurezza:

1. Fisiche; 2. Logiche; 3. Organizzative

#### **1. Misure fisiche:**

- Allarmi
- Sistemi antincendio
- Accessi controllati ai locali
- Armadi ignifughi

#### **2. Misure logiche:**

- Copie di back up
- Utilizzo delle password
- Registrazione degli accessi
- Controlli aggiornati antivirus

#### **3. Misure organizzative:**

- Istruzioni interne
- Redazione di apposito mansionario
- Prescrizione di linee guida di sicurezza



COMUNE DI .....

PROVINCIA DI .....

Prot. n. ....

data .....

Gent.mo Sig. ....

.....

S E D E

**Legge n. 675/96 ``Tutela delle persone fisiche e di altri soggetti  
rispetto al trattamento dei dati personali''. Nomina ad Incaricato.**

In riferimento alla legge sopracitata, Le comunico che ai sensi dell'art. 8 comma 5° con atto deliberativo di Giunta Comunale n. .... del ..... la S.V. è nominata Incaricato per la gestione dei dati su supporto cartaceo/ informatico dell'ufficio:  
.....

Per Sua comodità Le riporto quanto prevede la legge 675/96 per questo incarico:

***Art. 8, comma 5. Gli incaricati del trattamento devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni del titolare o del responsabile.***

Pertanto, in riferimento a quanto sopra comunicato i compiti specifici a Lei attribuiti sono come in dettaglio elencati.

**- Finalità del trattamento a cui sono destinati i dati.**

Esecuzioni di disposizioni di legge, regolamenti o fini istituzionali connessi all'attività del Comune che sono:

1. dare esecuzione ad un servizio o ad una o più operazioni di legge e/o concordate con gli uffici interessati;
2. eseguire obblighi di legge;
3. adempiere a quanto disposto da Autorità ed Organi di vigilanza della Pubblica Amministrazione sia locale che centrale.

**- Modalità di trattamento dei dati.**

In relazione alle su indicate finalità, il trattamento dei dati avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici con logica strettamente correlata alle finalità stesse e comunque in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza.

Altresì il trattamento dei dati personali acquisiti nell'ambito dell'attività del Comune o forniti dagli interessati, potrà essere effettuato:

1. da società, enti o consorzi, che per conto del Comune forniscono specifici servizi elaborativi o che svolgono attività connesse, strumentali o di supporto a quelle del Comune;

2. dai soggetti a cui la facoltà di accedere ai dati personali sia riconosciuta da disposizioni di legge o di normativa comunitaria.

**- Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati.**

I dati potranno essere comunicati a tutti i soggetti , Enti od Uffici inseriti nell'albo, aggiornabile e disponibile presso l'ufficio del Responsabile per il trattamento dei dati personali c/o Uff. CED.

**- Misure minime di sicurezza.**

1. i documenti relativi a dati personali devono essere conservati in archivi ad accesso controllato e con possibilità di chiusura;
2. gli accessi tramite computer devono essere protetti da password che è vietato diffondere o rendere pubblica;
3. gli eventuali dati sensibili (come da allegato) devono essere conservati in buste chiuse ed in armadi chiusi;
4. è fatto divieto al personale di consentire ad Amministratori, cittadini ed altre persone non autorizzate per iscritto dal Titolare o dal Responsabile di utilizzare gli strumenti informatici, personal computer o video terminali, installati negli uffici;
5. al momento dell'intervallo per la pausa meridiana i terminali devono essere riposizionati sulla maschera iniziale: Prego Identificarsi UTENTE/PASSWORD. Altresì i Personal Computer devono essere spenti fisicamente;
6. tutta la documentazione e le pratiche trattate o da trattare devono essere riposte in armadi chiudibili nel periodo di intervallo meridiano o al termine della giornata lavorativa;
7. dovrà dare disposizioni per provvedere a che sia effettuata copia di backup dei lavori svolti nell'arco della giornata, sui programmi installati su personal computer;
8. è fatto divieto al personale non autorizzato di accedere ai locali dell'Ufficio CED; chiunque vi acceda deve firmare l'apposito registro.

La conoscenza dei dati personali da parte Sua non è considerata comunicazione né violazione della privacy ai sensi dell'art.19 legge 675/96.

Informo altresì che in relazione ai trattamenti non previsti obbligatoriamente da leggi l'utente potrà esercitare i diritti di cui all'art. 13 della legge n. 675/96.

Ringraziando per la collaborazione.

Il Titolare del trattamento dei dati

Il Responsabile del trattamento dei dati

.....

.....

**ESERCIZIO DEI DIRITTI DELL'INTERESSATO DI ESSERE INFORMATO  
SULL'ESISTENZA DEI DATI PRESSO GLI ARCHIVI DEL COMUNE**

A: Responsabile per il trattamento dei dati personali  
Comune di .....  
Via .....

li .....

**OGGETTO: Legge 675/96. Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Esercizio dei diritti dell'interessato, di cui all'articolo 13 della legge.**

Ai sensi dell'articolo 13, comma 1, lettera b) della legge 31 dicembre 1996, n. 675, chiedo di essere informato circa:

- 1) il nome, la denominazione o la ragione sociale e il domicilio, la residenza e la sede del titolare;
- 2) le finalità e le modalità del trattamento;
- 3) il nome, il domicilio, la residenza e la sede del responsabile;

Chiedo inoltre, ai sensi dell'articolo 13, comma 1, lettera c):

- 1) la conferma dell'esistenza o meno nel vostro archivio o sistema informativo di dati personali che mi riguardano, anche se non ancora registrati;
- 2) la comunicazione in forma intellegibile dei medesimi dati e della loro origine;
- 3) la comunicazione della logica e delle finalità su cui si basa il trattamento.

Ringraziando anticipatamente, porgo distinti saluti.

Nome, Cognome, Indirizzo, Firma leggibile

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

---

**NOTE:**

1. La richiesta può essere rinnovata, salva l'esistenza di giustificati motivi, con intervallo non minore di novanta giorni.
2. I diritti riferiti ai dati personali di persone decedute possono essere esercitati da chiunque abbia interesse.
3. Nell'esercizio dei diritti, l'interessato può dare delega o procura scritta a persone fisiche o associazioni. In tal caso, la circostanza deve essere esplicitata ed è preferibile allegare fotocopia dell'atto stesso.
4. Per ogni richiesta relativa a conferma dell'esistenza o meno di dati personali che riguardano l'interessato, anche se non ancora registrati; la comunicazione in forma intellegibile dei medesimi dati e della loro origine; la comunicazione della logica e delle finalità su cui si basa il trattamento, può essere chiesto all'interessato - ove non risulti confermata l'esistenza di dati che lo riguardano - un contributo spese, non eccedente i costi effettivamente sostenuti e nei limiti stabiliti dal regolamento per il funzionamento del Garante per la protezione dei dati.

**ESERCIZIO DEI DIRITTI DELL'INTERESSATO DI OTTENERE LA RETTIFICA  
O L'AGGIORNAMENTO DI DATI DEI QUALI GIÀ CONOSCE L'ESISTENZA  
PRESSO GLI ARCHIVI DEL COMUNE**

A: Responsabile per il trattamento dei dati personali  
Comune di .....  
Via .....

**OGGETTO: Legge 675/96. Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Esercizio dei diritti dell'interessato, di cui all'articolo 13 della legge.**

Ai sensi della normativa in oggetto richiedo:

l'aggiornamento dei miei dati personali (*indicare aggiornamenti*)  
.....

la rettificazione dei miei dati personali (*indicare rettifiche*)  
.....

l'integrazione dei dati (*indicare le integrazioni da fare e l'interesse a richiederle*)  
.....

Richiedo altresì l'attestazione che le operazioni sopra descritte sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi.

Distinti saluti.

Nome, Cognome, Indirizzo, Firma leggibile  
.....  
.....  
.....

---

**NOTE:**

1. La richiesta può essere rinnovata, salva l'esistenza di giustificati motivi, con intervallo non minore di novanta giorni;
2. I diritti riferiti ai dati personali di persone decedute possono essere esercitati da chiunque abbia interesse;
3. Nell'esercizio dei diritti, l'interessato può dare delega o procura scritta a persone fisiche o associazioni. In tal caso, la circostanza deve essere esplicitata ed è preferibile allegare fotocopia dell'atto stesso.

**Comune di .....**  
**Provincia di .....**

Li .....

.....l..... sottoscritt.....

**DICHIARA**

di aver ricevuto, in data odierna, alle ore .....

dal..... Sig. ....

il documento (o i documenti) .....

.....

consistenti in n. .... fogli per la visione e l'esame.

.....l..... sottoscritt..... si impegna a restituirli entro le ore ..... senza effettuare sul singolo documento alcun segno od abrasione.

In fede

.....

Ai sensi della legge 675/96 il sottoscritto autorizza altresì il Comune di ..... al trattamento dei propri dati personali.

È a conoscenza dei propri diritti di cui all'articolo 13 della stessa legge 675/96 e si riserva di avvalersene tramite il Responsabile del trattamento Sig. ....

Alla PREFETTURA di .....  
e, p.c.: Al SINDACO del Comune di .....

**OGGETTO: Domanda per la consultazione di documenti dell'Archivio <sup>(1)</sup> .....**  
**..... del Comune di .....**

Il sottoscritto..... sesso  (M-F)  
cittadinanza ..... documento d'identità: .....,  
nato a ..... il .....  
e residente in ..... Via .....,  
tel..... professione:.....,  
sede lavoro: ....., chiede - per motivi di  
studio relativi a ..... - di essere  
autorizzato a consultare i seguenti documenti appartenenti all'Archivio <sup>(1)</sup> .....  
del Comune di: ..... :.....  
.....  
.....

Dichiara che i dati sopraindicati corrispondono a verità, ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.  
Dichiara di essere a conoscenza dei diritti stabiliti dall'art. 13 della L. 675/96 in relazione al  
trattamento dei dati personali.

Firma

.....

VISTO - SI ESPRIME PARERE FAVOREVOLE.

li, .....

Il Sovrintendente Archivistico

per .....  
.....

<sup>(1)</sup> Indicare il tipo di archivio.

Al Sig. SINDACO del Comune di .....

li, .....

**OGGETTO: Domanda per la riproduzione fotografica di documenti d'archivio.**

Il sottoscritto..... sesso  (M-F)  
cittadinanza ..... documento d'identità: .....,  
nato a ..... il .....  
e residente in ..... Via .....,  
professione:.....,  
chiede - per motivi di studio relativi a .....  
di essere autorizzato a riprodurre fotograficamente i seguenti documenti appartenenti all'Archivio  
(1) ..... di codesto Comune: .....  
.....  
.....  
.....

Si impegna a non pubblicare le riproduzioni senza la prescritta autorizzazione.

Dichiara che i dati sopraindicati corrispondono a verità, ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Dichiara di essere a conoscenza dei diritti stabiliti dall'art. 13 della L. 675/96 in relazione al trattamento dei dati personali.

Firma

.....

VISTO - SI AUTORIZZA

li, .....

Il Sindaco

Timbro

.....

(1) Indicare il tipo di archivio.

Al Sig. SINDACO del Comune di .....

Li, .....

**OGGETTO: Domanda per rilascio fotocopie di documenti d'archivio.**

Il sottoscritto..... sesso  (M-F)  
cittadinanza ..... documento d'identità: .....,  
nato a ..... il .....  
e residente in ..... Via .....,  
professione:.....,  
chiede - per motivi di studio relativi a .....  
il rilascio di fotocopia <sup>(1)</sup> ..... dei seguenti documenti appartenenti  
all'Archivio <sup>(2)</sup> ..... di codesto Comune: .....  
.....  
.....  
.....

Si impegna a pagare il costo delle fotocopie ed a rispettare le norme che tutelano il diritto di autore ed a non usare le fotocopie in violazione dei regolamenti archivistici.

Dichiara che i dati sopraindicati corrispondono a verità, ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Dichiara di essere a conoscenza dei diritti stabiliti dall'art. 13 della L. 675/96 in relazione al trattamento dei dati personali.

Firma

.....

VISTO - SI AUTORIZZA.

li, .....

Il Sindaco

.....

<sup>(1)</sup> Specificare se autenticate.

<sup>(2)</sup> Indicare il tipo di archivio.