



**COMUNE DI RIBERA**  
**PROVINCIA DI AGRIGENTO**

\*\*\*\*\*

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO E PER LA TUTELA DELLA**  
**PRIVACY**

---

**Approvato con Delibera Consiliare n. 6 del 27.01.99 resa esecutiva dal CO.RE.CO. Sez. Centrale – Palermo con decisione n. 1952/1647 dell' 11.03.99. Ripubblicato all'Albo Pretorio il 09.04.99 per 15 giorni consecutivi.**

---

### **Art. 1. Diritto all'informazione**

1. L'Amministrazione Comunale garantisce a tutti i cittadini, nelle forme previste dal presente regolamento il diritto all'informazione relativa all'attività da essa svolta o concernente dati di cui la stessa sia comunque in possesso.

### **Art. 2. Pubblicità sull'attività dell'Amministrazione**

1. Al fine di favorire la trasparenza della propria azione amministrativa, l'amministrazione rende pubblici, anche attraverso l'uso dei mezzi informatici e telematici:

- a) i criteri e le modalità cui essa si attiene nella concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausilii finanziari, vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;
- b) i criteri e le modalità adottati per gli appalti di opere pubbliche, l'elenco delle imprese invitate e di quelle partecipanti alla gara, nonché l'impresa vincitrice o prescelta, indicando il sistema di aggiudicazione adottato, i tempi di esecuzione ed il costo delle singole opere;
- c) i criteri e le modalità per la fornitura di beni e servizi e per i contratti in generale;
- d) i dati relativi all'ambiente di cui l'amministrazione sia in possesso.

### **Art. 3. Diritto di accesso ai documenti amministrativi**

1. E' assicurato il diritto di accesso in forma di presa visione o estrazione di copia su tutti gli atti e documenti amministrativi comunali, fatta eccezione esclusivamente per le ipotesi di cui all'art. 7 del presente regolamento.

2. I responsabili di settore o i dipendenti cui sia assegnata la responsabilità del procedimento, anche in via di supplenza, sono responsabili del procedimento di accesso. I medesimi assicurano l'esercizio del diritto, anche in via informale e mediante l'utilizzo di strumenti informatici e telematici, ai soggetti che siano portatori di un interesse qualificato.

3. I soggetti di cui al comma precedente valutano l'interesse dei soggetti richiedenti e adottano, ove ne ricorrano i presupposti di legge o di regolamento, i provvedimenti di diniego o differimento, comunicandoli agli interessati.

#### **Art. 4. Richieste di accesso ai documenti amministrativi**

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della L. 675/1996. In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

#### **Art. 5. Soggetti abilitati ad esercitare l'accesso**

1. E' assicurato il diritto di accesso ai documenti amministrativi:

- a) a coloro che vantano un interesse attuale, personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
- b) coloro che per legge hanno titolo per esperire un'azione popolare in sede giudiziaria;
- c) a coloro che dimostrano di poter venire tutelati mediante una più compiuta conoscenza dei documenti amministrativi;
- d) ai consiglieri comunali nell'espletamento del loro mandato;
- e) a tutti i cittadini.

#### **Art. 6. Oggetto dell'accesso**

1. il diritto di cui all'art. 3 si applica, in particolare:

- a) Alle deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale ed alle ordinanze sindacali, anche se non ancora esecutive ai sensi di legge. L'accesso si estende ai documenti in essi richiamati o allegati, fatta salva per l'Amministrazione la facoltà di non esibire quegli atti o di sopprimere quelle parti la cui conoscibilità comporta una chiara ed ingiustificata violazione del diritto alla riservatezza delle persone, di gruppi ed imprese;
- b) Ai provvedimenti emessi dai dipendenti;
- c) Agli atti e ai documenti di cui sia espressamente prevista la pubblicizzazione;

- d) Alle direttive, istruzioni ed in generale ai documenti in cui si determina l'interpretazione di norme giuridiche applicate dall'Amministrazione nell'attività rilevante per l'esterno;
- e) Alle elaborazioni statistiche dei dati contenuti nelle banche dati informatizzate, gestite dalla Amministrazione Comunale. A tal fine la Giunta Comunale delibera e 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.

La Giunta stabilisce il costo della copia delle singole elaborazioni ottenibili dalle banche dati gestite dall'Amministrazione. Relativamente ai dati singoli contenuti in banche dati, l'accesso è consentito con le modalità ed i limiti di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675 ed alle disposizioni del presente regolamento.

- 2. Salvo diversa disposizione legislativa, statutaria e regolamentare, viene garantito il diritto di chiunque ad ottenere informazioni di cui l'Amministrazione sia in possesso, concernente la propria persona e la correzione gratuita di eventuali errori ed omissioni.

#### **Art. 7. Limitazioni al diritto di accesso**

1. Le limitazioni al diritto di accesso si riconducono alle fattispecie di informazioni coperte da segreto previsto da disposizioni di legge o la cui diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese, o impedire o gravemente ostacolare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa. Fatte salve le ipotesi di segreto previste da altre leggi, il diritto di accesso è soggetto:

- a limitazione ed esclusione nelle ipotesi previste dall'art. 24 comma 2, lett. a),b),c) della legge 241/1990;
  - a differimento nell'ipotesi prevista dall'art. 24, comma 6, della legge 241/1990.
2. Per soddisfare le esigenze di cui al comma 1 del presente articolo, ai sensi dell'art. 24, comma 4, della legge 241/1990, sono sottratti al diritto di accesso, in particolare i seguenti documenti:
- a) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari, ad aziende a rischio di incidente rilevante;
  - b) progetti relativi ad edifici destinati all'esercizio delle attività creditizie;
  - c) provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
  - d) denuncia, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni, irregolarità, infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria in quanto coperti da segreto istruttorio;

- e) atti delle Commissioni ed elaborati di concorso, sino al compimento delle prove;
  - f) notizie e documenti relativi alla vita privata, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, nonché rapporti informativi, svolti su richiesta di Enti, concernenti situazioni economiche e morali;
  - g) cartelle sanitarie di dipendenti comunali;
  - h) provvedimenti relativi a trattamento sanitario obbligatorio (T. S. O.);
  - i) documenti in blocco per categorie o per periodi di tempo che non siano ricollegabili alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti oppure ad una attività amministrativa determinata ed in funzione dell'attività medesima;
  - j) incidenti stradali (ad esclusione dei casi di cui all'art. 11, comma 4, dei d.lgs. 285/1992).
3. L'esercizio del diritto di accesso si svolge nel rispetto dei principi e con le limitazioni di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675.

#### **Art. 8. Accesso agli atti istruttori di procedimento in corso**

1. Conformemente all'art. 10, comma 1, della legge 241/1990, e fatta salva la tutela del segreto, della riservatezza e del buon andamento dell'Amministrazione, qualunque soggetto, portatore di interessi diffusi costituiti in associazione o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, ha facoltà di intervenire nel procedimento e di esercitare il diritto di visione degli atti istruttori, nonché di presentare memorie scritte e documenti che l'amministrazione ha obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

#### **Art. 9. Accesso alle informazioni sull'iter del procedimento**

1. I soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti, o che per legge debbono intervenire oppure abbiano determinato l'avvio del procedimento stesso, hanno il diritto di richiedere e di ottenere dal responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 10, della legge 241/1990, informazioni circa lo stato di avanzamento e il tempo di attesa per l'esito di un procedimento in corso che li riguarda.
2. I soggetti cui al comma 1 hanno il diritto di ricevere dal responsabile del procedimento risposata a domande motivate e dubitative sul corretto e tempestivo svolgimento del procedimento, sia da un punto di vista strettamente formale, sia per quanto riguarda l'osservanza e l'esatta applicazione delle norme statutarie e regolamentari.

#### **Art. 10. Istanza di accesso**

1. L'istanza di accesso può essere presentata (oralmente o per iscritto) in carta libera ed indirizzata al Sindaco od eventualmente al responsabile del "Servizio Informazione", su apposito modulo fornito dall'Amministrazione.

#### **Art. 11. Modalità di esercizio**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi richiesti. L'esame dei documenti è gratuito. Salvo che il cittadino non richieda il rilascio di copia in carta legale, il medesimo ha diritto ad ottenere il rilascio della copia stessa al solo costo di riproduzione.

#### **Art. 12. Istituzione del servizio informazione**

1. Per favorire il diritto all'informazione nelle forme previste dal presente regolamento e conformemente alle previsioni dell'art. 6, comma 2, dei D.P.R. 352/1992, nonché del D.Lgs. 29/1993, viene istituito il "Servizio Informazione" per i cittadini. Il responsabile del servizio viene nominato dal Sindaco.

#### **Art. 13. Diritto di accesso dei consiglieri comunali**

1. I consiglieri comunali hanno il diritto di ottenere dagli uffici tutte le informazioni e le notizie in loro possesso utili all'espletamento del proprio mandato. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
2. L'istanza di accesso deve essere inoltrata al Sindaco. Gli Uffici sono a disposizione dei consiglieri comunali per lo svolgimento dei relativi fini istituzionali.
3. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esentato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi diritto di segreteria.
4. Le richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato. Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni diverse si applicheranno le disposizioni contenute nell'art. 4 del presente regolamento.

#### **Art. 14. Individuazione di titolare e responsabili di trattamento**

1. Ai fini dell'applicazione della L. 31 dicembre 1996, n. 675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso. Gli adempimenti previsti dalla legge 675/1996 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'Ente o da persona da questi delegata.

2. Ai fini dell'attuazione della legge 675/1996, nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili degli uffici e dei servizi del Comune, che sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche dati esistenti.
3. Il titolare, nella persona del Sindaco (o persona da questi delegata), può comunque designare, con proprio provvedimento un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopraindicati, ai sensi dell'art. 8 della legge 675/1996.
4. **Art. 15. Circolazione dei dati all'interno del Comune di Ribera**
  1. Nell'ambito del proprio ufficio o servizio, il responsabile del trattamento dati designa gli incaricati del trattamento.
  2. Ogni richiesta di trattamento dei dati personali da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata, deve essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

#### **Art. 16. Richieste di comunicazione e diffusione dei dati effettuate dai privati e da altri**

##### **Enti pubblici**

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche dati, deve essere scritta e motivata. In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti. La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.
2. Il Comune, dopo aver valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla legge 675/1996 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.
3. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri Enti pubblici sono soddisfatte quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, e quando siano necessarie al proseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che di volta in volta avrà cura di indicare.

#### **Art. 17. Disposizioni finali**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo da parte del competente Organo Regionale (CO.RE.CO.) e la sua ripubblicazione all'Albo Pretorio

Comunale per 15 giorni consecutivi munito degli estremi della deliberazione di approvazione e del visto di esecutività da parte del CO.RE.CO.