

***COMUNE DI GUIDONIA MONTECELIO***

***PROVINCIA DI ROMA***



***AREA II - ORGANI ISTITUZIONALI,  
AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE,  
SERVIZI DEMOGRAFICI E COMUNICAZIONE***

***REGOLAMENTO COMUNALE  
SULLE MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI  
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI***

***E***

***SULLA TUTELA DELLA RISERVATEZZA  
DEI DATI PERSONALI***

## ***TITOLO I***

### ***CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI***

#### ***Art. - 1 Finalità***

1. Il presente regolamento, nell'attuare i principi contenuti nello Statuto in materia di trasparenza, di pubblicità e di imparzialità dell'affinità amministrativa, disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi predisposti o stabilmente detenuti dall'Amministrazione.
2. L'esercizio del diritto di cui al precedente comma è altresì assicurato ad amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.
3. Tutti gli atti dell'amministrazione sono pubblici ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui al successivo art.20.

#### ***Art. 2 - Oggetto del diritto di accesso***

1. Con la definizione «documento amministrativo» s'intende ogni rappresentazione grafica, fotografica, cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dai propri organi, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documento stabilmente detenuti dal comune e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

#### ***Art. 3 - Soggetti del diritto di accesso***

1. Il diritto di accesso, nei limiti e secondo le modalità disciplinate dal presente regolamento, è assicurato:
  - a) a tutte le persone fisiche dotate della capacità di agire secondo l'art. 2 del c.c.;
  - b) ai consiglieri comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito dall'art. 24 del regolamento;
  - c) ai rappresentanti delle:
    - consulte;
    - associazioni e libere forme associative iscritte all'Albo Comunale;
    - altre associazioni, istituzioni e organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge n. 266/91;
    - associazione di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della legge n.349/86;
  - d) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.
2. La richiesta di accesso delle pubbliche amministrazioni è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse; le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti, effettuate direttamente o a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, sono disciplinate dai successivi artt. 22 e 23.

## **CAPO II - MISURE ORGANIZZATIVE**

### ***Art. 4 - Norme generali***

- 1 Con le disposizioni contenute nel presente regolamento, l'Amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle finalità di cui all'art.1 e fissa le norme per l'individuazione dei soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini.

### ***Art. 5 - Semplificazione dei procedimenti***

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi prescritti, secondo criteri di economicità e di efficacia.
2. Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, le norme di cui alla legge 4. 1. 1968, n. 15. I responsabili dei procedimenti di accesso ed i loro sostituti sono incaricati dal Sindaco delle funzioni di autenticazione delle sottoscrizioni di cui all'art. , nonché di quelle previste dagli artt. 6 e 14 della predetta legge 4. 1. 1968, n. 15.

### ***Art. 6 - Ordinamento dell'accesso***

- 1 L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dalle unità organizzative che costituiscono l'organigramma del Comune, così come individuate nel Piano di Organizzazione delle Strutture Comunali - Dotazione Organica Generale del Personale e che in seguito verranno denominate in modo semplice "strutture".
2. Ciascuna struttura è responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, degli adempimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso.
3. Rientrano nelle competenze delle strutture tutti gli atti legati al complesso di informazioni, documenti o altro ancora, predisposti o stabilmente detenuti dalle stesse in relazione alle funzioni attribuitegli dall'ordinamento del Comune.
4. La conferenza dei Dirigenti, responsabili delle strutture di massima dimensione, coordinata dal Segretario Generale Comunale, definisce il piano operativo da attuarsi per assicurare in modo uniforme l'esercizio del diritto di accesso.

### ***Art. 7 - Facilitazioni per l'accesso***

1. Le strutture adottano misure organizzative atte a facilitare il diritto di accesso. In particolare si attivano per:
  - a) elaborare prestampati e moduli da mettere a disposizione dei cittadini per le richieste di accesso;
  - b) la pubblicazione dei più rilevanti documenti da esse elaborati da porre in visione in luoghi accessibili a tutti;
  - c) individuare soluzioni che consentano di assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti, in particolare con la predisposizione di indici e l'indicazione dei luoghi di consultazione;
  - d) la riscossione diretta delle tariffe da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti.
2. Per facilitare l'accesso dei cittadini alle informazioni può essere prevista la concentrazione di tale attività nell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, incardinato nei servizi della Segreteria Generale, onde evitare che gli interessati debbano portarsi presso i diversi uffici.

### ***Art. 8 - Pubblicità***

1. Le misure organizzative adottate per il funzionamento del servizio di accesso sono rese pubbliche mediante la stampa, l'affissione di manifesti e attraverso gli altri mezzi di comunicazione.
2. L'informazione deve essere esauriente e tale da consentire una efficace conoscenza da parte della cittadinanza del procedimento d'accesso.
3. Gli uffici predispongono idoneo materiale divulgativo da mettere a disposizione del pubblico.

### ***Art. 9 - Segretario Generale del Comune***

1. Il coordinamento delle procedure, l'organizzazione generale del servizio di accesso ed il controllo del rispetto degli adempimenti previsti dal presente regolamento spetta al Segretario Generale del Comune. Egli adotta tutti i provvedimenti necessari per rimuovere eventuali ostacoli o difficoltà che possano insorgere nell'esercizio dell'accesso ai documenti, assicurando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni delle strutture.
2. Segretario Generale del Comune promuove incontri periodici con i Dirigenti di Settore e con i Funzionari Direttivi responsabili di Servizi per la verifica dei risultati ottenuti, l'esame delle problematiche emerse e quanto altro attenga all'accesso.
3. Il Segretario Generale del Comune risponde al Sindaco del funzionamento complessivo del servizio e del livello delle prestazioni in materia di accesso reso dalle strutture.

### ***Art. 10 - Responsabili di struttura***

#### ***(Dirigenti di Settore - Funzionari Direttivi responsabili di Servizi)***

1. I responsabili di struttura, Dirigenti di Settore e Funzionari Direttivi responsabili di Servizi:
  - a) Impartiscono al personale opportune direttive per l'organizzazione delle procedure previste dal regolamento, nominano i responsabili dei procedimenti, assegnando loro le responsabilità degli atti, rispondono del funzionamento del servizio d'accesso, adottando, qualora verificano anomalie, gli eventuali correttivi.
  - b) Con il coordinamento del Segretario Generale del Comune, adottano gli opportuni accorgimenti per agevolare l'accesso della cittadinanza agli atti e documenti della amministrazione.
  - c) individuano gli accorgimenti che consentano una reale semplificazione delle procedure, facendo ricorso, in modo particolare, alle disposizioni di cui alla legge 4-1- 1968, n. 15.
  - d) vigilano affinché sia assicurato, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio del diritto di accesso nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.
2. Nell'ambito più generale della gestione coordinata dell'accesso, ciascun procedimento di accesso è interamente attribuito alla struttura che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto o il documento o lo detiene stabilmente. Quando la struttura che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni degli atti o dei documenti deve richiederli direttamente a quella che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare riscontro immediato alla richiesta. In tal caso la struttura invia a quella titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultima per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.

### ***Art. 11 - Il responsabile del procedimento di accesso***

1. I responsabili di struttura, entro il termine di trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, provvedono a designare il dipendente, di qualifica e professionalità adeguata, che ha fra i suoi compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi. Provvedono, contemporaneamente, a designare il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di sua assenza o impedimento, anche momentaneo. Le designazioni sono effettuate con unico provvedimento, redatto in quattro esemplari, due dei quali sono consegnati agli interessati che ne rilasciano ricevuta sul primo originale, conservato agli atti. Il quarto esemplare è trasmesso al Segretario Generale del Comune, per conoscenza. Con le stesse modalità i responsabili della struttura procedono alla revoca e alla designazione del nuovo responsabile del procedimento e del sostituto. La revoca deve essere motivata.
2. responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.
3. Il responsabile del procedimento:
  - a) provvede direttamente, in caso di accesso informale, al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
  - b) riceve in caso di accesso formale direttamente o tramite l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, le richieste di accesso ed esegue gli adempimenti di cui al punto a);
  - c) cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste di accesso di cui al punto b), la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;
  - d) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
  - e) comunica agli interessati l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
  - f) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
  - g) registra sul protocollo di cui al punto c) gli estremi degli atti rilasciati in copia, sia a seguito di richiesta formale che informale.
4. Qualora l'accesso dei cittadini alle informazioni ed ai documenti sia concentrato presso l'U.R.P., l'impiegato preposto a quest'ultimo Ufficio provvederà a tutti gli adempimenti della procedura di accesso, in essa compresi le informazioni ed il rilascio di copie degli atti, evitando agli interessati di recarsi nei diversi uffici comunali dislocati sul territorio.
5. Nel 4;aso di cui al comma-precedente, qualora l'accesso sia concentrato nel PU.R.P., i Dirigenti, i Funzionari Direttivi, ed i loro designati alle procedure di accesso, sono tenuti a dar corso immediatamente alle richieste di accesso provenienti dall'U.R.P., affinché le risposte ai cittadini siano facilitate al massimo.

## **CAPO III - ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO**

### ***Art. 12 - Identificazione e legittimazione del richiedente***

1. L'identificazione del richiedente viene effettuata dal responsabile del procedimento di accesso:
  - a) per conoscenza diretta;
  - b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti gli artt. 288, 292 e 293 del regio decreto n. 635/40 e successive modificazioni;
  - c) mediante due testimoni fide facenti in possesso dei documenti di identificazione di cui al punto b).
2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
3. I rappresentanti tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.
4. Nelle richiesta inviate con le modalità previste dal successivo art. 14, comma 4, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta d'identità, se rilasciata dal comune, oppure allegare o trasmettere copia di altro documento d'identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi d'identificazione richiesti, l'interessato dovrà prevedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità.

### ***Art. 13 - Accesso informale***

1. Il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, ove occorri propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dallo stesso responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Ove provenga da una pubblica amministrazione, è rappresentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

### ***Art. 14 - Procedura di accesso formale***

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. Il diritto di accesso di cui al comma 1, viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente. Le richieste di accesso sono presentate al responsabile del

procedimento presso la struttura competente.

4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo postale, via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso.
5. La scheda è registrata sul protocollo di cui all'art. 11, comma 3, lett. c), e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione e del timbro del comune è restituita all'interessato per ricevuta.
6. La scheda di accesso contiene gli elementi indicati all'art. 13, comma 2.
7. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui all'art. 13, comma 4.
8. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento.

#### ***Art. 15 - Accoglimento della richiesta***

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate ai sensi dell'art. 14 spetta al responsabile della struttura competente.
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, del responsabile del procedimento, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
3. Gli artt. 22 e 23 disciplinano le modalità dell'esercizio del diritto di visione e di rilascio di copie.

#### ***Art. 16 - Mancato accoglimento della richiesta***

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile della struttura, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della Legge 7 agosto -1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.
2. Il differimento dell'accesso di cui all'art. 19 è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'amministrazione.

#### ***Art. 17 - Termini***

1. Il procedimento di accesso di cui all'art. 14 deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta alla struttura competente.

#### ***Art. 18 - Archivio delle istanze di accesso***

1. Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, sono istituiti, presso ciascuna struttura, archivi automatizzati delle richieste di accesso.
2. Gli archivi contengono i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta di accesso e sono costantemente aggiornati con le informazioni attinenti alla struttura.
3. I dati contenuti nei singoli archivi di struttura confluiscono in un archivio generale detenuto

da un incaricato del segretario.

4. Qualora il Comune non fosse ancora in grado di istituire l'archivio automatizzato, sono costituiti appositi archivi cartacei contenenti le stesse informazioni.

#### ***Art. 19 - Esclusione temporanea dal diritto di accesso***

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del sindaco in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. L'esclusione temporanea è altresì disposta, ove sia necessario assicurare, una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge 7. 8. 1990, n. 241, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nelle fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il responsabile del procedimento, qualora motivatamente ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti possa comportare nell'immediato un pregiudizio ai diritti di cui al comma 1, sottopone la questione al responsabile di struttura, il quale, se conferma il giudizio in merito, invia gli atti al sindaco per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso.
4. Il sindaco dispone l'esclusione temporanea dal diritto di accesso. Nel provvedimento sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo del divieto, l'elenco dettagliato dei provvedimenti interessati dal provvedimento e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso. Il provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.
5. L'esclusione temporanea di cui ai precedenti commi è disposta per l'accesso ai seguenti atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:
  - a) nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:
    - 1) elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;
    - 2) elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata;
    - 3) progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione;
    - 4) verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tal ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento rimanendo differito per gli altri soggetti alla intervenuta esecutività della deliberazione di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara;
  - b) nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale, gli atti ed i documenti relativi fino alla data di esecutività della deliberazione di assunzione; tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;
  - c) nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed

ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori.

6. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

#### ***Art. 20 - Esclusione dal diritto di accesso***

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'art. 8, comma S, del D.P.R. 27-Ó-1992, n. 352. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
2. Nell'allegato «A» al presente regolamento sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso, per le motivazioni di cui al comma 1, nonché l'eventuale periodo di tempo per il quale sussiste il divieto.
3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene pronunciata dal sindaco con proprio provvedimento con le stesse modalità di cui al precedente art.

#### ***Art. 21 - Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso***

1. È esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.
2. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere colte solo se hanno fine di studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata con esenzione dall'imposta di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

#### ***Art. 22 - Esercizio del diritto di visione***

1. Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti detenuti dalla struttura competente da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso.
2. La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nell'atto o documento richiesto, purché questi siano depositati in comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui ai precedenti art. 20 e 21.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. Il diritto di accesso si esercita preferibilmente attraverso visione di copie conformi agli originali; qualora ciò risulti impossibile o particolarmente gravoso, il richiedente può prendere visione degli originali, purché ciò avvenga sotto il controllo del responsabile del procedimento.

5. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, della quale vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
7. Il responsabile del procedimento competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.
8. La richiesta di accesso deve essere sempre motivata e deve indicare con precisione l'atto o documento che si vuole esaminare. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti.
9. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dagli artt. e debbono essere opportunamente motivati.
10. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal comune gratuitamente.

#### ***Art. 23 - Esercizio del diritto di rilascio di copie***

1. Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del comune è disposto dal responsabile del procedimento competente.
2. Per ciò che attiene ai tempi, modalità di esercizio del diritto, rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli.
3. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della giunta. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
4. Nella richiesta l'interessato altresì specifica se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale e, in caso affermativo, per quale fine è destinata.
5. Qualora il comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 3 ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo i casi di esenzione previsti dal D.P.R. n. 642/72, l'imposta di bollo. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate vanno versati i soli costi di riproduzione.
6. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo vaglia postale od assegno circolare non trasferibile. Il segretario dispone con ordine di servizio le modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.
7. Il pagamento è effettuato al responsabile del procedimento competente a rilasciare i documenti.

#### ***Art. 24 - Consiglieri comunali***

1. I consiglieri e i rappresentanti del Comune all'interno degli Enti o società di cui il Comune faccia parte hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. I consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. Hanno altresì diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
3. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del consiglio.
4. I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.
5. Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consiglieri sempre dichiarate conformi agli originali, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

### ***CAPO IV - ACCESSO ALLE STRUTTURE ED AI SERVIZI***

#### ***Art. 25 - Finalità e termini***

1. Per rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'amministrazione e per valorizzare gli organismi che tale partecipazione realizzano, è assicurato l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali alle organizzazioni di volontariato previste dalla legge n. 266/91 ed alle associazioni di partecipazione popolare riconosciute a norma di statuto.
2. Le associazioni di partecipazione popolare e le organizzazioni di volontariato presentano al sindaco la richiesta di accesso, precisando la struttura od il servizio al quale la stessa è riferita. L'accesso è disposto, con le modalità di cui ai successivi articoli, entro venti giorni dalla richiesta.

#### ***Art. 26 - Servizi del comune***

1. Alle organizzazioni ed associazioni di cui al precedente articolo è assicurato l'accesso alle istituzioni, ai servizi che erogano prestazioni di sicurezza sociale ed assistenziale, educative, culturali, ricreative e sportive. L'accesso è assicurato inoltre ai servizi di igiene urbana, depurazione idrica, tutela ambientale, acquedotti, gas metano, farmacie, trasporti pubblici, sociali e scolastici per l'assistenza all'infanzia, ai giovani agli anziani ed ai portatori di handicap, eventualmente gestiti dal comune.
2. L'accesso avviene in giorni ed orari compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio ed è preventivamente programmato dal responsabile della struttura competente.
3. Con il programma sono definiti i nominativi dei rappresentanti di ciascuna organizzazione ed associazione che partecipano all'accesso.

### ***Art. 27 - Proposte e provvedimenti***

1. Nel corso delle visite i rappresentanti delle organizzazioni ed associazioni possono richiedere gli elementi utili per approfondire la conoscenza del funzionamento e dei risultati d'esercizio della struttura o del servizio ed esprimere le loro osservazioni e valutazioni sugli adeguamenti ritenuti idonei per una migliore utilizzazione da parte dei cittadini e degli utenti.
2. Il responsabile della struttura, concluso l'accesso e fornite le informazioni richieste dalle organizzazioni ed associazioni, può concordare incontri con i rappresentanti delle stesse per valutare congiuntamente:
  - a) le proposte per modifiche, ammodernamenti potenziamenti all'organizzazione dei servizi, ritenute necessarie per conseguire finalità di efficacia e di efficienza nelle prestazioni ai cittadini;
  - b) gli eventuali apporti collaborativi che le organizzazioni di volontariato e le associazioni possono assicurare per il conseguimento dei fini suddetti.
3. Le proposte concordate negli incontri di cui al precedente comma sono sottoposte alla giunta, corredate dall'apposita relazione. La giunta valuta la loro fattibilità, la compatibilità con i programmi stabiliti dal consiglio e le modalità di utilizzazione dell'apporto operativo delle organizzazioni ed associazioni, e quelle eventualmente di competenza del consiglio, entro novanta giorni dalla presentazione delle proposte.

### ***Art. 28 - Tutela del diritto di accesso ai servizi***

1. Le richieste di accesso ai servizi sono sottoposte alle decisioni della giunta la quale comunica, tramite il sindaco, alle associazioni ed organizzazioni richiedenti l'accoglimento dell'istanza e le modalità per programmare l'accesso in conformità e nel termine di cui al comma 2 dell'art. 25. Il rifiuto od il differimento dell'accesso devono essere motivati.
2. Contro il diniego di accesso deciso dalla giunta, le associazioni ed organizzazioni interessate possono presentare, entro trenta giorni, ricorso al consiglio, affinché, nell'esercizio dei poteri di controllo politico-amministrativo allo stesso attribuiti, verifichi le motivazioni della decisione di giunta, tenendo conto delle osservazioni e deduzioni espresse, dai -ricorrenti-.
3. Nel caso che il consiglio verifichi che la decisione della giunta è fondata su motivi legittimi e non viola le norme della legge, dello statuto e del regolamento, comunica tale esito ai ricorrenti, i quali possono esperire le azioni a loro tutela nella sede giurisdizionale competente.

## **CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI**

### ***Art. 29 - Entrata in vigore del regolamento***

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dall'avvenuta pubblicazione dello stesso all'albo pretorio, successiva al controllo favorevole da parte del Comitato Regionale di Controllo
2. Il sindaco dispone la massima diffusione ed informazione alla cittadinanza del regolamento.
3. Copia del regolamento viene trasmessa alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi.

## **TITOLO II - TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI**

### ***Art. 30 - Oggetto***

1. Il presente regolamento disciplina il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati organizzate, gestite od utilizzate dall'Amministrazione Comunale in attuazione dell'Art. 27 della legge 31 dicembre 1996, n. 675.
2. Per finalità istituzionali, ai fini del presente regolamento, si intendono:
  - a) le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto, dal regolamento;
  - b) le funzioni svolte per mezzo di intese, accordi di programma e convenzioni.

### ***Art. 31 - Finalità'***

1. Il Comune e le sue articolazioni organizzative a carattere autonomo, garantendo che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto del diritto alla riservatezza ed all'identità personale delle persone fisiche e giuridiche, favoriscono la trasmissione di dati o documenti tra le banche dati e gli archivi degli enti territoriali, degli enti pubblici, dei gestori, degli esercenti degli incarichi di pubblico servizio, operanti nell'ambito dell'Unione Europea.
2. La trasmissione dei dati può avvenire anche attraverso sistemi informatici e telematici, reti civiche, nonché mediante l'utilizzo di reti di trasmissione dati ad alta velocità.

### ***Art. 32 - Definizioni di riferimento***

1. Ai fini del presente regolamento, per le definizioni di banca dati, di trattamento di „ dato personale, di titolare, di responsabile, di interessato, di comunicazione, di diffusione, di dato anonimo, di blocco e di Garante si fa riferimento a quanto previsto dall'Art. 2 della legge 31 dicembre 1996, n. 675.

### ***Art. 33 - Individuazione delle banche dati***

1. Le banche dati gestite dall'Amministrazione Comunale sono individuate con provvedimento della Giunta Municipale su proposta dei Dirigenti e/o Responsabili di uffici e servizi.
2. Di norma le banche dati di cui al presente regolamento sono gestite in forma elettronica.
3. Dirigenti e/o Responsabili di uffici e servizi comunicano al Segretario Comunale, anche ai fini della notificazione al Garante di cui all'Art. 7 della Legge 31 dicembre 1996, n. 675, le banche dati tenute in forma cartacea o informatizzata.

### ***Art. 34 - Titolarità' e responsabilità della banca dati***

1. Quale titolare delle banche dati dell'Amministrazione Comunale, la Giunta nomina il responsabile delle singole banche dati con provvedimento motivato, sulla base di quanto previsto dall' Art. 8, comma 1, della legge 31 dicembre 1996, n. 675, anche con contratto a termine di diritto privato.
2. Nel medesimo provvedimento di cui al precedente comma 1° può essere indicato un sostituto in caso di assenza o impedimento del responsabile della banca dati.
3. Il Responsabile:
  - a) cura il coordinamento di tutte le operazioni di trattamento di dati affidate ad operatori appartenenti al Settore o alle unità operative cui sovrintende;
  - b) provvede a dare istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali;
  - c) procede alle verifiche sulla metodologia di introduzione e di gestione dei dati, anche attraverso controlli a campione da eseguirsi periodicamente;
  - d) è responsabile dei procedimenti di rettifica dei dati;
  - e) impartisce le disposizioni operative per la sicurezza della banca dati e dei procedimenti di gestione e/o trattamento dei dati stessi;
  - f) cura la realizzazione delle singole banche dati cui sovrintende con il Centro Elaborazione Dati del Comune;
  - g) cura la comunicazione agli interessati del trattamento dei dati e la loro diffusione;
  - h) dispone il blocco dei dati, qualora sia necessaria una sospensione temporanea delle operazioni di trattamento.
4. Nella ipotesi di blocco dei dati o dell'accesso ai medesimi attraverso reti di trasmissione ad alta velocità o terminali accessibili al pubblico, il Responsabile ne dà tempestiva comunicazione al Sindaco e al Segretario Comunale.

### ***Art. 35 - Soggetti incaricati del trattamento dei dati***

1. A cura del responsabile della banca dati, vengono individuati in apposito elenco i soggetti incaricati e responsabili del trattamento, da svolgersi secondo le modalità di cui agli Art. 9 e 10 della legge 31 dicembre 1996, n. 675.
2. Agli incaricati, ove possibile, viene assegnato un codice di accesso personale che viene registrato all'inizio e al termine delle operazioni giornaliere di trattamento.

### ***Art. 36 - Trattamento dei dati***

1. I dati in possesso dell'Amministrazione sono di norma trattati in forma elettronica o mediante l'ausilio di sistemi automatizzati.
2. Al fine di rendere maggiormente efficace il trattamento dei dati e di garantirne una corretta estrazione, tutti i settori si uniformano entro il \_\_\_\_\_ al sistema del Protocollo Generale del Comune.
3. Le disposizioni del presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, al trattamento dei dati in forma non automatizzata.
4. Ad eccezione delle ipotesi di trasferimento di dati tra enti pubblici o associazioni di categoria, è esclusa la messa a disposizione o la consultazione di dati in blocco o la ricerca per nominativo di tutte le informazioni contenute nella banca dati, senza limiti di procedimento o di settore.
5. A cura del Responsabile dell'Unità organizzativa competente vengono dettate opportune istruzioni per garantire la riservatezza degli oggetti iscritti al Protocollo generale nella

successiva fase di trasformazione in dati.

#### ***Art. 37 - Informazione***

1. A cura del responsabile della banca dati o di un suo delegato, viene data ampia diffusione degli obblighi informativi di cui all'Art. 10 della legge 31 dicembre 1996, n. 675.
2. I Dirigenti e/ò Responsabili degli uffici e servizi favoriscono a tal fine l'introduzione, anche in via elettronica, di modulistica che contenga un breve prospetto informativo e dichiarazioni facoltative di consenso alla circolazione, ad eccezione delle ipotesi previste dall'Art. 12 della legge 31 dicembre 1996, n. 675.

#### ***Art. 38 - Diritti dell'interessato***

1. Le richieste per l'esercizio dei diritti di cui all'Art. 13 della Legge 31 dicembre 1996, n.675 sono presentate all'Ufficio relazioni con il pubblico del Comune.
2. La Giunta comunale determina il contributo spese a carico del richiedente, in via transitoria, sino all'adozione del regolamento di cui all'Art. 33, comma 2, della legge 31 dicembre 1996, n. 675.
3. Nelle ipotesi in cui per la sensibilità dei dati sia necessario il consenso dell'interessato, il medesimo consenso è prestato in forma scritta, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici e telematici.

#### ***Art. 39 - Rapporti con il garante***

1. Il responsabile della Banca dati è tenuto ad inviare al Garante le comunicazioni e le notificazioni previste dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675.

#### ***Art. 40 - Sicurezza***

1. Il responsabile della Banca dati provvede, sino all'entrata in vigore del regolamento di cui all'Art. 15, comma 2, della legge 31 dicembre 1996, n. 675, all'adozione di misure di sicurezza anche al fine di prevenire:
  - a) i rischi di distribuzione, perdita dei dati o danneggiamento della Banca dati o dei locali ove essa è collocata;
  - b) l'accesso non autorizzato;
  - c) modalità di trattamento dei dati non conforme a legge o al regolamento;
  - d) la cessione e/o la distribuzione dei dati in caso di cessazione del trattamento.

#### ***Art. 41 - Controlli***

1. A cura del Responsabile della Banca dati sono periodicamente attivati controlli, anche a campione, al fine di garantire la sicurezza della Banca dati e l'attendibilità dei dati inseriti.

#### ***Art. 42 - Disposizioni finali e transitorie***

1. Il regolamento entra in vigore contestualmente all'approvazione da parte del competente organo regionale di controllo
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni.

## Termine di esclusione

1)	atti relativi a trattative precontrattuali	Fino al termine della trattativa
2)	atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali.	Senza limite
3)	rapporti trasmessi alla autorità giudiziaria.	Fino al rinvio del giudizio
4)	atti esecutivi di provvedimenti giudiziari	Senza limite
5)	atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti: a) dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca (Art.34 D.P.R. n. 233/89). b) elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità. c) liste elettorali per finalità elettorali (Art. 51 D.P.R n.223/1967)	Senza limite
6)	cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale dalle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza.	Senza limite
7)	fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia.	Senza limite
8)	pareri legali che non vengono richiamati negli atti della Amministrazione	Senza limite
9)	progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti.	Senza limite
10)	atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza	
11)	atti dei procedimenti concorsuali per l'accesso agli impieghi.	Fino al termine della procedura
12)	pareri ed atti istruttori preventivi di valutazione della fattibilità di progetti e/o di decisioni dell'Amministrazione relative a fatti economici, sociali, culturali etc. non tradotti in Provvedimenti.	Senza limite

(FAC-SIMILE DELL'ISTANZA DI ACCESSO)

Al Comune di Guidonia Montecelio  
Settore/Servizio .....

Prot. Uff. n ...../.....

A1 Dirigente del Settore / Al Funzionario Direttivo responsabile del Servizio

Oggetto: istanza di accesso ai documenti inerenti .....  
.....  
.....  
.....

Il sottoscritto ..... nato a .....  
Il ..... residente ..... via .....  
c.a.p. .... telefono .....

PREMESSO

- che codesto Settore/Servizio detiene i documenti relativi a  
.....  
.....  
che è interesse del richiedente di poter accedere a tale documentazione poiché  
(motivazione della richiesta

CHIEDE

di esercitare il diritto di accesso ai documenti inerenti l'oggetto della presente istanza mediante:  
- esame degli atti del procedimento  
- estrazione di copia semplice con pagamento dei costi di riproduzione  
- estrazione di copia conforme, con pagamento dei costi di riproduzione e applicazione  
dell'imposta di bollo a valore vigente

Guidonia Montecelio lì

Il richiedente

L'operatore ricevente

**ALLEGATO 2**

**(FAC-SIMILE DI DETERMINAZIONE RELATIVA A ISTANZA DI ACCESSO)**

Al Comune di Guidonia Montecelio Settore/Servizio

Prot. Uff. n

Oggetto: determinazione dirigenziale relativa a istanza di accesso agli atti presentata in relazione a:

Il Dirigente del Settore / Funzionario Direttivo responsabile del servizio .....

Visti gli artt.22, 23, 24, 25 della L.7/8/90, n.241 che disciplinano l'accesso ai documenti amministrativi;

Visto il DPR 27/Ó/92, n.352, che disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione di quanto previsto dalla sopra richiamata legge n.241/90;

Visti gli articoli del regolamento comunale sul procedimento amministrativo;

Visti gli articoli del regolamento comunale sul diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Vista la legge 31/12/96, n.675, che disciplina la tutela dei dati personali contenuti in banche dati con particolare riguardo a quanto previsto dagli artt.27 e 28;

Vista l'istanza presentata dal Sig \_\_\_\_\_, nato il \_\_\_\_\_  
a \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_ per l'accesso ai documenti  
amministrativi;

**CONSIDERATO**

che tale richiesta è stata presentata da soggetto legittimato a richiedere l'accesso; che tale richiesta è stata presentata

Rilevato che i documenti per i quali è stato richiesto l'accesso:

- non contengono dati soggetti a tutela della riservatezza
- contengono dati soggetti a tutela della riservatezza, in quanto riguardano la vita privata di: persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese, associazioni e hanno particolare riferimento a interessi di tipo epistolare, professionale, industriale, sanitario, finanziario
- sono atti amministrativi la cui visione deve comunque essere garantita al richiedente in quanto la loro conoscenza gli è necessaria per difendere o curare i suoi stessi interessi giuridici; .

## DISPONE/DETERMINA

di concedere/non concedere per le motivazioni esplicitate in premessa al Sig.

l'accesso ai documenti amministrativi inerenti

mediante:

- l'esame dei documenti richiesti, con la collaborazione di un dipendente dell'ufficio competente alla gestione del procedimento/della pratica;
- l'estrazione di copia dei documenti richiesti, per presa visione ai sensi dell'art. 25 della L.241/90, con pagamento dei costi di riproduzione per mezzo di applicazione dei diritti d'ufficio;
- l'estrazione di copia conforme dei documenti richiesti, con pagamento dei costi di riproduzione per mezzo di applicazione dei diritti di ufficio, nonché con applicazione dell'imposta di bollo a valore vigente.

Il Dirigente del Settore / Il Funzionario Direttivo responsabile del Servizio

**(FAC-SIMILE DI VERBALE RELATIVO ALL'ACCESSO INFORMALE/ PER PRESA VISIONE)**

COMUNE DI GUIDONIA MONTECELIO

Settore/Servizio Prot. Uff. n

Oggetto: verbale relativo ad accesso informale/per presa visione di atti/documenti detenuti dal servizio/settore relativi a

di cui all'istanza.

Io sottoscritto dipendente del Comune di Guidonia Montecelio presso il Settore / Servizio , in qualità di ufficiale verbalizzante, rilevo che, in relazione all' istanza di accesso ai documenti di cui all'istanza di accesso sopra indicata, il Sig nato a dame identificato con documento ha esercitato il diritto di accesso informale agli atti/documenti

- ha esercitato mediante presa visione accesso agli atti/documenti relativi a ,in data presso l'U.R.P. di questo Comune/l'Ufficio di questo servizio/settore.

Il suindicato Sig ha dichiarato quanto segue:

Si attesta che l'accesso ai documenti è avvenuto nel rispetto della normativa vigente, anche in relazione a quanto previsto dalla legge 675/1996

Guidonia Montecelio, li

L'operatore

