



COMUNE DI SIZIANO

REGOLAMENTO per  
l'ACCESSO ai  
DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI e  
per il diritto di VISIONE  
e RILASCIO di copie  
degli ATTI e dei  
PROVVEDIMENTI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 11 febbraio 1993

Ultima modificazione approvata con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 73 del 28 novembre 1997

## Sommario

Art. 1 – Disciplina regolamentare del diritto di visione dei provvedimenti e dei documenti .....	4
Art. 2 – Gli archivi degli enti pubblici.....	4
Art. 3 – Esclusione e divieti.....	5
Art. 4 – Cittadini che hanno interesse a prendere visione .....	5
Art. 5 – Provvedimenti che possono essere visionati.....	5
Art. 6 – Visione degli allegati ai provvedimenti adottati .....	6
Art. 7 – Istanza per la visione dei provvedimenti .....	6
Art. 8 – Ricezione al protocollo delle istanze Rilascio della copia dell'istanza per ricevuta .....	6
Art. 9 – Procedura e termini per autorizzare o negare la visione .....	6
Art. 10 – Diritti dovuti per l'autorizzazione alla visione dei provvedimenti, degli atti d'archivio e per il rilascio delle copie .....	7
Art. 11 – Termine per visionare gli atti.....	7
Art. 12 – Provvedimento che nega la visione - Necessità della notifica.....	7
Art. 13 – Appunti, copie ed estratti degli atti visionati .....	8
Art. 14 – Rimborso spese per copie.....	8
Art. 15 – Rilascio di copie autentiche di atti provenienti da pubbliche amministrazioni.....	8
Art. 16 – Copie e fotocopie delle carte e degli atti di pubblica Amministrazione conservati negli archivi storici .....	9
Art. 17 – Rilascio delle copie autentiche delle deliberazioni, dei regolamenti, delle tariffe e degli allegati .....	9
Art. 18 – Rimedi amministrativi avverso il silenzio-rifiuto e avverso i provvedimenti negatori alla visione dei provvedimenti e al rilascio delle copie.....	9
Art. 19 – Diritto di accesso dei consiglieri .....	10
Art. 20 – Entrata in vigore .....	10
Art. 21 – Oggetto .....	10
Art. 22 – Finalità .....	11
Art. 23 – Definizioni di riferimento.....	11
Art. 24 – Individuazione delle banche-dati .....	11
Art. 25 – Titolarità e responsabilità della banca dati .....	11
Art. 26 – Soggetti incaricati del trattamento dati.....	12
Art. 27 – trattamento dei dati .....	12
Art. 28 Informazione .....	13
Art. 29 Diritti dell'interessato.....	13
Art. 30 – Rapporti con il garante.....	13

Art. 31 – Sicurezza .....	13
Art. 32 – Controlli .....	14

## **Art. 1 – Disciplina regolamentare del diritto di visione dei provvedimenti e dei documenti**

Il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di "tutti i cittadini" di prendere visione "di tutti" i provvedimenti, atti e documenti adottati dagli organi di questo Comune o comunque depositati negli archivi correnti e di deposito di questo Ente "che siano di interesse pubblico", in conformità a quanto dispone l'art. 25 della legge 27 dicembre 1985 n. 816, e l'art. 7, commi 3 e 4, della legge 8 giugno 1990, n. 142, nonché della legge 7 agosto 1990, n. 241, ed altresì dello Statuto dell'Ente e del regolamento generale.

Sono "provvedimenti adottati" tutti quelli conclusivi di un procedimento, ossia le deliberazioni, le licenze, le autorizzazioni, i contratti, le ordinanze-ingiunzioni e in genere tutti gli atti e i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo che siano produttivi di effetti giuridici e che, conseguentemente, salvo eccezioni, siano impugnabili.

Non sono provvedimenti adottati le relazioni, le segnalazioni, i pareri, i verbali di contravvenzione, le denunce, i progetti di opere pubbliche non ancora deliberati e tutti gli atti interni o comunque propedeutici o di base per l'emanazione o l'adozione di un provvedimento conclusivo.

Tuttavia, questi possono essere considerati documenti amministrativi ai quali i cittadini singoli o associati possono accedere ai sensi dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Sono, altresì, da considerarsi documenti amministrativi le rappresentazioni grafiche, foto-cinematografiche ed elettromagnetiche nonché altra specie del contenuto di atti o in atti, anche interni, formati dall'Ente o comunque utilizzati (propedeutici, strumentali, ausiliari, ecc.) ai fini dell'attività amministrativa.

## **Art. 2 – Gli archivi degli enti pubblici**

Gli archivi del Comune sono classificati:

- a) sezione speciale di "archivio storico", quella che contiene i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni;
- b) "archivio deposito", quella parte che contiene i documenti relativi a pratiche esaurite, cioè senza pendenze;
- c) "archivio corrente", quella parte che contiene le pratiche in corso, cioè quelle non ancora esaurite o esaurite nell'ultimo quinquennio. Possono, pertanto, essere consultati: a semplice richiesta scritta come stabilito dai successivi artt. 7 e 18) gli atti e i provvedimenti conservati nelle sezioni separate di archivio (archivio storico), con la sola esclusione degli atti e dei provvedimenti "di carattere riservato" di data inferiore a 50 anni dalla loro adozione, ovvero di data inferiore a 70 anni dalla loro adozione se trattasi di atti "relativi a situazioni puramente private di persone", salvo deroga espressa con nulla osta del Sindaco;

previa istanza ed autorizzazione di cui ai successivi artt. 5 e seguenti, i "provvedimenti adottati" che siano depositati tanto nell'archivio deposito, quanto nell'archivio corrente.

### **Art 3 - Esclusione e divieti**

Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della legge 24 ottobre 1977 n. 801, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dalla legge.

Si osserva, altresì, l'esclusione della consultazione delle "schede anagrafiche" in quanto essa "è vietata alle persone estranee all'Ufficio Anagrafe" per il disposto dell'art. 37 del regolamento anagrafico, approvato con D.P.R. 30 maggio 1989 n. 223.

### **Art. 4 – Cittadini che hanno interesse a prendere visione**

Il diritto di prendere visione di tutti i provvedimenti o documenti dell'Ente indicati ai precedenti artt. 1 e 2 si intende accordato a "tutti" i cittadini italiani e gli stranieri residenti nel Comune in forma singola o associata che comunque abbiano un qualche interesse al provvedimento o ai documenti che intendono visionare o ricevere in copia sia se interessati direttamente oppure anche di riflesso in base alle disposizioni degli artt. 6, comma 2, e 7, commi 3 e 4, della legge 8 giugno 1990 n. 142, e dello Stato dell'Ente.

### **Art. 5 – Provvedimenti che possono essere visionati**

I cittadini singoli o associati che dichiarino di avervi comunque interesse possono visionare i provvedimenti, gli atti e i documenti indicati al precedente art. 1, quando abbiano natura di provvedimenti definitivi, cioè quando siano capaci di effetti giuridici propri e come tali, normalmente, impugnabili ex se, nonché i provvedimenti e documenti pubblici indicati al precedente art. 2.

Sono visionabili anche i pareri, gli atti preparatori, le relazioni nonché gli atti e i provvedimenti similari che servono, o possono servire in prosieguo, per l'emanazione di provvedimenti definitivi tuttora facenti parte degli archivi correnti o di deposito nonché gli atti preparatori (relazioni, pareri, solleciti, denunce, segnalazioni) richiamati nei provvedimenti adottati dei quali i cittadini singoli o associati possono prendere visione purché vi sia il nulla osta del Sindaco, rilasciato ai richiedenti.

Spetta al Sindaco, o suo delegato, di autorizzare, a richiesta, la visione degli atti preparatori o comunque dei provvedimenti non definitivi, soltanto nei casi in cui, a suo discrezionale giudizio, tale visione non possa assolutamente comportare danno o comunque pregiudizio di alcun genere (od anche soltanto litigiosità) né alla pubblica Amministrazione né a terzi.

Non sono invece, visionabili, perché non sono del Comune, i provvedimenti che il Sindaco adotta quale Ufficiale di Governo, Ufficiale di Polizia giudiziaria o di pubblica sicurezza e quale Autorità sanitaria locale.

## **Art. 6 – Visione degli allegati ai provvedimenti adottati**

Visione degli allegati ai provvedimenti adottati

Il diritto dei cittadini di prendere visione di tutti i provvedimenti adottati comprende gli allegati ai provvedimenti nonché gli atti che comunque costituiscono parte integrante dei provvedimenti stessi. Restano esclusi dal diritto di visione gli atti richiamati nei provvedimenti quando non costituiscono né possono costituire parte integrante degli stessi. tuttavia, ad esplicita richiesta degli interessati, il Sindaco o suo delegato può a suo insindacabile giudizio, autorizzare anche la visione degli atti semplicemente richiamati nei provvedimenti adottati purché non rechino pregiudizio all'Ente o a terzi.

## **Art. 7 – Istanza per la visione dei provvedimenti**

I cittadini che intendano prendere visione di singoli o di più provvedimenti adottati dal Comune o comunque depositati negli archivi correnti o di deposito di questo Ente sono tenuti a presentare all'Ufficio protocollo istanza, esente, dal bollo, autorizzata al Sindaco o suo delegato con possibilmente allegata copia in carta semplice della stessa da restituire vidimata, come previsto dal successivo art. 8, per ricevuta al richiedente. Nell'istanza, oltre ad indicare sommariamente l'interesse, anche indiretto, che ha il richiedente a visionare i provvedimenti, atti o documenti devono essere esplicitati con chiarezza, per la sollecita e puntuale individuazione, gli atti, i provvedimenti e i documenti dei quali intende prendere visione.

Non sono, di regola, ammesse ed accettate istanze generiche, cioè che non indichino in modo specifico e puntuale gli atti, i provvedimenti ed i documenti che si intendono visionare, ovvero che indichino in modo complessivo le pratiche.

## **Art. 8 – Ricezione al protocollo delle istanze Rilascio della copia dell'istanza per ricevuta**

Delle istanze di cui al precedente art. 5, oltre all'originale, deve essere presentata copia in carta semplice.

L'Ufficio protocollo di questo Comune 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 apposti, a cura dell'Ufficio protocollo, con apposito timbro, il numero di protocollo attribuito e la data di ricezione.

La copia in carta semplice dell'istanza, così completata, viene restituita, per ricevuta, all'istante.

## **Art. 9 – Procedura e termini per autorizzare o negare la visione**

Il Sindaco o suo delegato è tenuto ad esaminare l'istanza e ad autorizzare o meno l'Ufficio competente, a far visionare al richiedente i provvedimenti oggetto della richiesta.

Se autorizza la visione è sufficiente che apponga sull'istanza la dizione "Visto si autorizza", seguita dalla data e dalla firma. .Ove, invece, ritenesse l'istanza non accoglibile, perché non trattasi di .provvedimenti adottati, ma di provvedimenti preparatori, di relazioni, di pareri o comunque di atti non visionabili, è tenuto a motivare adeguatamente e puntualmente il diniego.

Tanto per il provvedimento autorizzativo, quanto per l'eccezionale provvedimento negatorio, il Sindaco o suo delegato è obbligato ad adottarlo, in base al comma 4 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990 n. .241, entro e non oltre il 30° giorno da quello di acquisizione dell'istanza ai protocollo del Comune.

## **Art. 10 – Diritti dovuti per l'autorizzazione alla visione dei provvedimenti, degli atti d'archivio e per il rilascio delle copie**

Le autorizzazioni alla visione, non per ragioni di studio, dei provvedimenti adottati e degli atti d'archivio e al rilascio delle copie degli atti d'archivio, non sono assoggettate al pagamento dei diritti di segreteria di cui al n. 6 della tabella d) allegata alla legge 8 giugno 1962 n. 604, e successive modificazioni ed integrazioni, in ossequio alle disposizioni del comma 1 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

Si deve però rimborsare il costo di produzione per il rilascio di copie, salve le disposizioni sul bollo.

## **Art. 11 – Termine per visionare gli atti**

Trascorsi 90 giorni dalla data di autorizzazione alla visione ap<sup>o</sup>osta sull'istanza, senza che il richiedente si sia avvalso del diritto, l'autorizzazione decade a tutti gli effetti e, qualora fosse ancora necessario visionare i provvedimenti, dovrà essere ripetuta l'istanza ed ottenersi una nuova autorizzazione.

Contro le determinazioni dell'Ente circa il diritto di accesso e scaduti i 30 giorni di cui al precedente art. 9, gli interessati possono ricorrere ai T.A.R. e, successivamente, al Consiglio di Stato, in base alle disposizioni dei commi 5 e 6 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990 n. 241.

## **Art. 12 – Provvedimento che nega la visione - Necessità della notifica**

L'eccezionale provvedimento del Sindaco o suo delegato, che nega la visione di particolari provvedimenti, ai sensi del precedente art. 9, deve essere adeguatamente e puntualmente motivato. Copia del provvedimento predetto deve essere notificata al richiedente, a mezzo di messo notificatore o con raccomandata postale con ricevuta di ritorno, entro e non oltre 30 giorni dalla data in cui è stata protocollata

l'istanza di visione dei provvedimenti di cui ai precedenti artt. 7 e 8.

E'ammesso ricorso in base all'ultimo comma dell'art. 11 precedente

### **Art. 13 – Appunti, copie ed estratti degli atti visionati**

Il cittadino autorizzato a visionare i provvedimenti adottati ha anche facoltà di prendere appunti e di copiarli a mano.

Non si possono, invece, fotocopiare, fotografare, microrfilmare o comunque riprodurre con qualsiasi procedimento i provvedimenti predetti, senza preventiva autorizzazione del Sindaco o suo delegato, che, a suo insindacabile giudizio e in base allo stato, alla natura e all'importanza dei provvedimenti, può autorizzare o negare la riproduzione stessa con atto motivato. Comunque, ed anche se vi è l'autorizzazione del Sindaco o del suo delegato, per le riproduzioni di copie sia autentiche, sia informali, cioè senza autenticazione di sorta, nonchè di estratti, gli stessi provvedimenti non possono essere portati fuori del luogo ove sono depositati o conservati.

### **Art. 14 – Rimborso spese per copie**

Nei casi in cui questo Comune, a richiesta degli interessati, fornisca le copie degli atti pubblici depositati nella sezione separata di archivio (archivio storico) o le copie dei provvedimenti adottati o degli allegati, è dovuto il rimborso delle relative spese nelle misure fissate con D.M. 9 maggio 1990 e cioè:

L. 250 a facciata per riproduzione fino al formato di cm 21 x 29,7;

L. 400 per formati superiori.

Tali cifre sono soggette a variazione a seguito di ulteriore decretazione.

### **Art. 15 – Rilascio di copie autentiche di atti provenienti da pubbliche amministrazioni**

Per il rilascio di copie autentiche degli atti provenienti da pubbliche amministrazioni, diversi da quelli indicati nel successivo art. 19 depositati negli archivi e negli uffici di questo Comune, si osservano, in quanto applicabili, le norme dell'art. 14 della legge 4 gennaio 1968 n. 15 di seguito richiamate.

Degli atti e documenti provenienti da pubbliche amministrazioni, depositati negli archivi correnti o di deposito di questo Comune, il pubblico ufficiale "presso il quale è depositato l'originale", a richiesta scritta su foglio in regola, con l'imposta di bollo, sottoscritta dall'interessato e previa autorizzazione del Sindaco, o suo delegato, può rilasciare copia, altrettanto in bollo, da lui stesso autenticata.

L'autenticazione consiste nell'attestazione di conformità con l'originale scritta alla fine della copia, dopo le eventuali chiamate in calce, a cura del pubblico ufficiale autorizzato, il quale deve altresì indicare la data ed il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il proprio cognome e nome, la qualifica rivestita nonché apporre la propria firma per



esteso ed il timbro dell'ufficio. Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli, il pubblico ufficiale appone la propria firma al margine di ciascun foglio intermedio.

Lo stesso "pubblico ufficiale" è autorizzato ad annullare con il timbro dell'ufficio le marche da bollo apposte sulle copie rilasciate.

## **Art. 16 – Copie e fotocopie delle carte e degli atti di pubblica Amministrazione conservati negli archivi storici**

A somiglianza ed in applicazione del disposto dell'art. 29 del D.P.R. 30 settembre 1963 n. 1409, anche le richieste di visione e di copia (integrale o parziale) di documenti conservati nelle sezioni separate di archivio (archivio storico), di cui all'art. 2 del presente regolamento, fatte da cittadini, singoli o associati, non per ragioni di studio, devono essere redatte in competente bollo.

Anche a tali richieste si applicano la procedura, i diritti ed i termini indicati ai precedenti artt. 8,9 e 10.

## **Art. 17 – Rilascio delle copie autentiche delle deliberazioni, dei regolamenti, delle tariffe e degli allegati**

Ai sensi degli artt. 22 e 25 della legge 7 agosto 1990 n. 241, e dell'art. 21 della legge 9 giugno 1947 n. 530, e successive modificazioni ed integrazioni, ogni cittadino singolo o associato residente in questo Comune "ed in genere qualsiasi interessato" può avere copia integrale di deliberazioni (allegati compresi) adottate dagli organi del Comune stesso ed "ha diritto di richiedere ed ottenere copia dei regolamenti" e delle relative tariffe, previa istanza in bollo ed anticipazione (versamento) dell'importo necessario per l'assolvimento dell'imposta di bollo e dei relativi diritti di segreteria.

Le predette copie devono essere certificate e conformi all'originale dal Segretario comunale e vistate dal Sindaco o dal suo sostituto e munite del bollo del Comune. Il diritto di chiedere ed ottenere copia delle deliberazioni di cui è trattazione, nonché degli allegati e comunque di quelli che costituiscono parte integrante delle deliberazioni stesse, può essere esercitato dal momento in cui l'atto deliberativo risulti adottato a prescindere dall'intervenuto controllo ad opera dell'autorità competente.

## **Art. 18 – Rimedi amministrativi avverso il silenzio-rifiuto e avverso i provvedimenti negatori alla visione dei provvedimenti e al rilascio delle copie**

Trascorsi i termini previsti dal precedente art. 9 senza che il Sindaco o suo delegato abbia emesso alcun provvedimento di accoglimento dell'istanza di visione dei "provvedimenti adottati", ovvero di rilascio di copia degli atti o dei provvedimenti o documenti richiesti, il silenzio si considera a tutti gli effetti come silenzio-rifiuto.

Nei 30 giorni successivi al predetto silenzio-rifiuto (non accoglimento), ovvero nei 30 giorni successivi alla data di notificazione o di comunicazione amministrativa del provvedimento espresso che non accoglie l'istanza, il cittadino può presentare ricorso al T.A.R. ed effettuare - se lo ritiene utile - segnalazione dell'accaduto al Difensore Civico, se istituito.

Qualora, invece, l'interessato scelga la via dell'opposizione, il ricorso va indirizzato alla Giunta Comunale, che deve pronunciarsi sul ricorso alla prima riunione e comunque entro 30 giorni dalla presentazione; a tale fine il Sindaco o suo delegato ha l'obbligo di iscrivere il ricorso all'ordine del giorno dell'adunanza della Giunta e di presentare le sue deduzioni in ordine alle ragioni che sono alla base del diniego.

Decorso il termine di bi) giorni da quello di presentazione del predetto ricorso senza che la Giunta abbia emesso e notificato una propria determinazione, il ricorso si intende respinto (silenzio-rigetto) e legittima il richiedente a presentare ricorso ai T.A.R. competente per territorio nei successivi 30 giorni.

Nel caso in cui la Giunta adita emani e notifici decisione esplicita di rigetto, il richiedente è ugualmente legittimato a presentare, nei successivi 30 giorni dalla data della notificazione o della comunicazione amministrativa del provvedimento di rigetto, ricorso al T.A.R., ovvero, alternativamente, entro 120 giorni, per soli motivi di legittimità, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

## **Art. 19 – Diritto di accesso dei consiglieri**

I consiglieri comunali, allo scopo di effettuare in maniera ampia e completa il controllo sulle deliberazioni previsto dall'art. 45 della legge 142/90, hanno diritto di accedere a tutte le informazioni e le notizie attinenti agli atti deliberativi.

L'accesso dei consiglieri negli uffici per acquisire notizie o visionare documenti si estende a tutti gli atti dell'amministrazione esclusi quelli il cui segreto o divieto di divulgazione è previsto dalla legge nonchè le pratiche riservate attinenti la vita privata del personale dipendente.

I consiglieri possono chiedere, con esenzione del pagamento dei diritti, copie di atti e documenti di cui al precedente art. 2 esclusi quelli il cui divieto di divulgazione è previsto al precedente comma.

Tali atti non possono essere utilizzati per fini estranei allo svolgimento del mandato amministrativo nè consegnati a terzi. In caso di diniego si applicano i rimedi di cui al precedente art. 18.

## **Art. 20 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo a quello in cui l'atto deliberativo di adozione diventa eseguibile a seguito dell'esame senza rilievi da parte dell'organo di controllo e comunque dopo l'affissione all'Albo Pretorio ai sensi della legge 8 giugno 1990 n. 142.

## **Art. 21 - Oggetto**

1. Il presente titolo 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 Titolo, si intendono:
  - A) le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti comunali;
  - B) le funzioni svolte per mezzo di intese, accordi di programma e convenzioni.
  - C) le funzioni necessarie al corretto e completo esercizio dell'attività amministrativa.

## **Art. 22 - Finalità**

1. Il Comune garantendo che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto del diritto alla riservatezza ed all'identità personale delle persone fisiche e giuridiche, favorisce la trasmissione di dati o documenti tra le banche dati e gli archivi degli enti territoriali, degli enti pubblici, dei gestori, degli esercenti degli incaricati 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. 23 - Definizioni di riferimento**

1. Ai fini del presente Titolo, 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. 24 - Individuazione delle banche-dati**

1. Le banche-dati gestite dall'amministrazione comunale sono individuate con provvedimento della Giunta municipale su proposta dei dipendenti titolari di uffici e servizi.  
Di norma le banche dati di cui al presente regolamento sono gestite in forma elettronica. 3.1 dipendenti 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 infoiuiatiz7ata.

## **Art. 25- Titolarità e responsabilità della banca dati**

1. I responsabili delle banche-dati comunali sono individuati nei responsabili dei vari servizi e uffici, a loro volta, individuati dal regolamento di organizzazione o da apposita deliberazione della Giunta.
2. Il Responsabile:
  - cura il coordinamento di tutte le operazioni di trattamento di dati affidate ad operatori appartenenti al Settore o alle unità operative cui sovrintende;
  - provvede a dare istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali;
  - procede alle verifiche sulla metodologia di introduzione e di gestione dei dati, anche attraverso controlli a campione da eseguirsi periodicamente;
  - è responsabile dei procedimenti di rettifica dei dati;
  - impartisce le disposizioni operative per la sicurezza della banca dati e dei procedimenti di gestione e/o trattamento dei dati stessi.
  - cura la comunicazione agli interessati del trattamento dei dati e la loro diffusione;
  - dispone il blocco dei dati, qualora sia necessaria una sospensione temporanea delle operazioni di trattamento.
3. Nell'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. 26 - Soggetti incaricati del trattamento 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 Artt. 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. 27 - trattamento dei dati**

1. I dati in possesso dell'Amministrazione sono di nonna trattati in forma elettronica o mediante l'ausilio di sistemi automatizzati.
2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, al trattamento dei dati in forma non automatizzata.
3. Ad eccezione delle ipotesi di trasferimento di dati tra enti pubblici, 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 settore.
4. 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. 28 - 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 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. 29 - 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 al protocollo 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 3, 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. 30 - Rapporti con il garante.**

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. 31 - 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:
  - i rischi di distribuzione, perdita dei dati o danneggiamento della banca-dati o dei locali ove essa è collocata;
  - l'accesso non autorizzato;
  - modalità di trattamento dei dati non conforme a legge o al regolamento;
  - la cessione e/o la distribuzione dei dati in caso di cessazione del trattamento.

## **Art. 32 - Controlli**

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.