

# **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con delibera assembleare n.17 del 28/06/2010

# **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

## **Sommario**

Art. 1 Oggetto del regolamento.....	3
Art. 2 Titolari del diritto di accesso.....	3
Art. 3 Destinatari della disciplina.....	3
Art. 4 Documento amministrativo.....	3
Art. 5 Procedimento per l'accesso -Responsabile del procedimento.....	4
Art. 6 Istanza di accesso.....	4
Art. 7 Accesso informale.....	4
Art. 8 Accesso formale - Comunicazione di avvio del procedimento.....	4
Art. 9 Accoglimento della richiesta.....	5
Art. 10 Modalità di esercizio.....	6
Art. 11 Preavviso di rigetto dell'istanza – Silenzio rigetto .....	6
Art. 12 Documenti esclusi dall'accesso - Diniego dell'accesso.....	7
Art. 13 Rifiuto all'accesso per l'esigenza di salvaguardare l'ordine pubblico e la prevenzione e repressione della criminalità.....	7
Art. 14 Rifiuto per inaccessibilità dei registri riservati.....	7
Art. 15 Differimento dell'accesso.....	8
Art. 16 Limitazione all'accesso.....	8
Art. 17 Accesso ai sensi dell'art. 391-quater c.p.p.....	9
Art. 18 Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti Amministrativi.....	9
Art. 19 Ritiro dei documenti.....	9
Art. 20 Tutela giurisdizionale.....	9
Art. 21 Accertamento sui motivi dei ricorsi.....	9
Art. 22 Tariffe per l'accesso.....	9
Art. 23 Richiesta di correzione o eliminazione delle informazioni errate.....	10
Art. 24 Archivio delle istanze di accesso.....	10
Art. 25 Responsabilità .....	10
Art. 26 Accesso alle informazioni istituzionali.....	10
Art. 27 Trattamento dati personali .....	11
Art. 28 Finalità.....	12
Art. 29 Banche dati.....	12
Art. 30 Titolari e responsabili del trattamento.....	13
Art. 31 Incaricati del trattamento.....	13
Art. 32 Rinvio alla disciplina della Comunità in materia .....	14
Art. 33 Disposizioni transitorie.....	14
Art. 34 Rinvio alla normativa vigente.....	14
Art. 35 Entrata in vigore.....	14

## **Art. 1**

### **Oggetto del regolamento**

Per diritto di accesso si intende il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.

Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi, garantito dall'Amministrazione della Comunità Montana di Valle Trompia, (di seguito denominata solo Comunità), a chiunque ne abbia interesse, allo scopo di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità, la pubblicità e la trasparenza dell'attività amministrativa nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

Il diritto di accesso ed il conseguente principio di imparzialità, partecipazione e trasparenza si intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Esso può esercitarsi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

## **Art. 2**

### **Titolari del diritto di accesso**

Tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate, compresi i portatori di interessi pubblici e diffusi, hanno diritto di accesso ai relativi documenti amministrativi prodotti o detenuti dall'Amministrazione della Comunità, ad eccezione di quelli da considerarsi riservati per disposizione di legge o per motivata e temporanea dichiarazione del Presidente.

## **Art. 3**

### **Destinatari della disciplina**

Il diritto di accesso si esercita sugli atti di cui al successivo art. 4 e nei confronti della Comunità Montana e, limitatamente all'esercizio delle funzioni amministrative, nei confronti delle società partecipate dalla Comunità Montana a totale o prevalente capitale pubblico e dei gestori dei pubblici servizi.

## **Art. 4**

### **Documento amministrativo**

Per documento amministrativo si intende qualunque rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie inerente al contenuto di atti, anche interni, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.

Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando i soggetti di cui all'art. 3 hanno l'obbligo di detenere i documenti cui si chiede di accedere.

Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della Comunità Montana.

Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli esclusi ai sensi della legge 241/1990 e relativa regolamentazione di attuazione.

L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

## **Art. 5**

### **Procedimento per l'accesso -Responsabile del procedimento**

È istituito il procedimento per l'accesso.

Il responsabile del procedimento per l'accesso è colui che è preposto all'unità organizzativa che, per i compiti ad essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta, invia la lettera di comunicazione di esclusione o differimento dell'accesso e autentica copia dei documenti depositati presso gli uffici della Comunità.

L'ufficio Protocollo cura la tenuta del registro speciale sul quale vengono registrate le richieste di accesso e la data di esercizio del diritto, la scadenza del termine per dare alla stessa esito.

## **Art. 6**

### **Istanza di accesso**

Per esercitare il diritto di accesso deve essere presentata un'istanza, anche verbale, indirizzata all'Area competente per materia che forma l'atto conclusivo del procedimento o detiene stabilmente il documento.

Nel caso in cui il soggetto indichi erroneamente l'Area competente, l'Area che ha ricevuto l'istanza la trasmette d'ufficio a quello competente ad evaderla a vista, senza ulteriore aggravio del procedimento; i termini decorrono comunque dalla data di ricezione da parte dell'ufficio competente che dà immediata comunicazione al richiedente dei nuovi termini di decorrenza.

Il diritto di accesso si esercita mediante istanza verbale (informale), oppure mediante istanza scritta (formale), secondo quanto stabilito nei seguenti articoli.

Ove la richiesta sia fatta per iscritto, essa può essere consegnata a mano o inviata per fax, a mezzo posta o in via telematica, e deve contenere:

- a) estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- b) specificazione dell'interesse connesso alla richiesta e, ove occorra, la comprova dello stesso;
- c) estremi anagrafici del richiedente comprovati da copia fotostatica di documento di identità.

## **Art. 7**

### **Accesso informale**

La richiesta è verbale (informale) e viene esaminata ed evasa immediatamente quando non risulta esistano soggetti che potrebbero qualificarsi come controinteressati alla stessa. Sono controinteressati alla richiesta di accesso coloro il cui diritto alla riservatezza potrebbe essere leso dall'accoglimento dell'istanza.

Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste, anch'esse accolte istantaneamente, di consultazione dello statuto e dei regolamenti della Comunità, degli atti pubblicati all'Albo dell'Ente.

## **Art. 8**

### **Accesso formale - Comunicazione di avvio del procedimento e modalità di esercizio del diritto di accesso**

L'istanza scritta (formale) è presentata in carta semplice e deve contenere i seguenti elementi:

- a) il dirigente/responsabile del settore a cui è indirizzata la richiesta;
- b) le generalità del richiedente;
- c) il documento richiesto (ed eventualmente il procedimento al quale si riferisce), o gli elementi utili alla sua identificazione;
- d) le motivazioni della richiesta, nei casi previsti;

- e) le modalità con le quali si intende esercitare l'accesso (visione, copia informale, copia conforme all'originale);
- f) se si intende esercitare l'accesso con l'assistenza di altre persone, delle quali si devono indicare i dati;
- g) il nome della persona eventualmente incaricata del ritiro del documento;
- h) la data e la firma.

L'istanza scritta è registrata sul registro speciale di cui all'art. 5, e copia della stessa completata della data di presentazione, del numero di posizione e del timbro della Comunità Montana è restituita all'interessato per ricevuta.

L'istanza scritta (formale) è presentata nei seguenti casi:

- a) quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, per la natura o la quantità dei documenti coinvolti;
- b) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
- c) quando sorgono dubbi sulla accessibilità del documento o su l'esistenza di controinteressati;
- d) in ogni caso in cui il richiedente lo ritenga opportuno, in tale ipotesi l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta;
- e) in tutti i casi in cui esistano soggetti potenzialmente controinteressati all'immediato accoglimento dell'istanza.

Il responsabile del procedimento, ricevuta l'istanza, comunica l'avvio del procedimento di accesso. L'interessato esercita il diritto di accesso rivolgendosi direttamente all'ufficio che ha emanato il documento o che lo detiene, ovvero rivolgendosi all'Ufficio Protocollo. In ogni caso a quest'ultimo è trasmessa l'istanza di accesso sia per la protocollazione che per la registrazione sull'apposito registro.

Qualora sia richiesta copia dell'atto, l'Ufficio competente rilascia la copia nel più breve tempo possibile e comunque in modo che sia rispettato il termine di cui all'art. 9, ed a convocare presso di sé il richiedente per la consegna della copia richiesta, previo pagamento di quanto dovuto ai sensi della vigente delibera di Giunta Esecutiva.

Qualora il responsabile della unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente ritenga di non poter accogliere o di differire la richiesta, consegna il provvedimento di motivato diniego o differimento al richiedente.

Qualora sia richiesta la sola visione di un documento amministrativo depositato presso un ufficio della Comunità, l'ufficio competente fissa il giorno e l'ora per la visione e ne dà comunicazione al richiedente.

Qualora il richiedente, nella domanda scritta, abbia motivatamente richiesto copia del documento amministrativo in un termine più breve di quello previsto dall'art. 9, l'ufficio Protocollo o l'ufficio competente dovrà motivare l'eventuale mancato accoglimento della richiesta di abbreviazione del termine.

Ove la richiesta sia incompleta, il termine di cui all'art. 9, comincia a decorrere dalla data di completamento della richiesta.

## **Art. 9**

### **Accoglimento della richiesta**

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla data di protocollazione dell'istanza ovvero entro 60 giorni dalla stessa data nel caso in cui l'entità e la complessità della richiesta siano tali da non consentire di soddisfarla entro il predetto termine di 30 giorni. In tale ultimo caso l'Amministrazione informa il richiedente tempestivamente e, comunque entro il termine di 30 giorni, dei motivi che lo giustificano.

Ove la richiesta sia stata presentata ad altra amministrazione o ad un altro ufficio non competente, questi sono tenuti a trasmetterla immediatamente all'ufficio competente. Quest'ultimo informa l'interessato della effettiva data di ricezione della richiesta, da cui decorrono i termini di cui sopra. Nel caso di irregolare o incompleta formulazione della richiesta, l'Amministrazione entro 10 giorni deve darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo.

Nel caso di atti intersettoriali, responsabile del procedimento è il dirigente/responsabile di Area competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.

Il responsabile del procedimento di accesso trasmette all'interessato la documentazione richiesta o, nel caso di sola visione della stessa, comunica informaticamente o per iscritto o anche in via telefonica o verbale, l'ufficio ed il periodo di tempo entro il quale può prendere visione dei documenti ed ottenere copia. Tale termine è determinato dalle esigenze di servizio e, comunque, non può essere inferiore a 15 giorni.

L'esame dei documenti avviene nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto.

L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona, di cui vanno specificate le generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.

È possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Nel caso venga richiesta una copia autentica conforme all'originale, si applicheranno le disposizioni vigenti in materia di bollo. Ai fini del rilascio di copie autenticate si applicano le disposizioni contenute nell'art. 18 del D.P.R. 445/00.

È vietato alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo; è fatta salva l'applicazione delle norme penali.

#### **Art. 10**

##### **Ulteriori modalità di esercizio e visione senza estrazione di copia**

Il diritto di accesso si esercita mediante visione ed estrazione di copia dei documenti richiesti nonché degli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

La Comunità Montana favorisce altresì l'esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici ed informatici, trasmettendo i documenti con modalità che non consentano di modificarli e/o alterarli.

L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano: non è consentita la richiesta volta ad estrapolare singoli dati da più documenti ovvero ad ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.

La visione senza estrazione di copia dei documenti è gratuita, tranne nei casi che comportino ricerca d'archivio, per cui si applicano le tariffe indicate nell'apposita deliberazione della Giunta Esecutiva.

#### **Art. 11**

##### **Preavviso di rigetto dell'istanza – Silenzio rigetto**

Il responsabile del procedimento ove ritenga di rispondere negativamente all'istanza di accesso, ne dà preventiva comunicazione scritta al richiedente, ai sensi dell'art. 10-bis l. 241/90, che entro 10 giorni può presentare osservazioni scritte e documenti.

La comunicazione di cui sopra interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di ricezione delle osservazioni ovvero dalla scadenza dei 10 giorni.

Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta questa si intende respinta, tranne nel caso di cui al primo capoverso dell'articolo 9 del presente regolamento

**Art. 12**  
**Documenti esclusi dall'accesso - Diniego dell'accesso**

Il diritto di accesso è escluso:

Per l'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi di imprese, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi:

- a) rapporti informativi sul personale dipendente della Comunità Montana, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;
- b) documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
- c) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- d) documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;
- e) documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, nella parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del procedimento;
- f) documenti attinenti ad inchieste ispettive;
- g) documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale, ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrative;
- h) rapporti alla procura generale e alle procure regionali della corte dei conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- i) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla procura generale e alle procure regionali della corte dei conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
- l) pareri legali e consulenze richieste dall'Amministrazione, fino a che non si sia conclusa e non sia stata archiviata la relativa pratica;
- m) altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del d.lgs. 196/2003.

È comunque garantita agli interessati la visione dei documenti di cui alle lettere precedenti, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi giuridici e nella misura strettamente indispensabile.

**Art. 13**  
**Rifiuto all'accesso per motivi di sicurezza**

Sono esclusi dall'accesso tutti i documenti amministrativi relativi alle misure di sicurezza attuate nell'ambito della Comunità Montana.

**Art. 14**  
**Rifiuto per inaccessibilità dei registri riservati**

È escluso l'accesso al protocollo degli atti riservati ed ai registri riservati per legge.

L'accesso ai documenti di cui al comma 1 potrà essere ammesso solo per comprovati motivi di studio o di ricerca storica o statistica ovvero in applicazione dell'art. 17 del presente regolamento; l'accesso non deve in ogni caso ostacolare l'attività degli uffici o dei servizi.

## **Art. 15**

### **Differimento dell'accesso**

Il responsabile dell'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo può disporre il differimento dell'accesso nei seguenti casi:

- a) quando sussistano esigenze temporanee di tutela del diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese;
- b) per il tempo strettamente necessario, allorché vengano richiesti atti di un procedimento non ancora concluso e la loro conoscenza possa pregiudicare l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
- c) 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;
- d) nella fase istruttoria dei ricorsi amministrativi o giurisdizionali;
- e) elenco dei soggetti che nelle procedure per pubblici incanti hanno presentato le offerte (il divieto di accesso opera fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte);
- f) elenco dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati o hanno manifestato l'interesse all'invito nelle licitazioni private, appalto concorso, gara informale antecedente alla procedura negoziata. Il divieto opera fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte o sia individuato il soggetto per l'affidamento con procedura negoziata;
- g) verbali di gare ufficiose, verbali di commissione giudicatrice di appalto concorso, computi metrici estimativi, elenco prezzi unitari fino al momento dell'individuazione dell'affidatario dell'opera;
- h) studi, progetti, istruttorie tecniche fino alla emissione del provvedimento finale.

In ogni caso l'atto che dispone il differimento deve indicare la motivazione e la durata e deve esserne data comunicazione 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.

Oltre i casi riportati nel presente regolamento, il Presidente, con provvedimento motivato può disporre il differimento dell'accesso ad atti e documenti la cui conoscenza possa impedire o ostacolare gravemente l'azione amministrativa, pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese o compromettere esigenze di prevenzione o repressione della criminalità.

Ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento non è consentito negare o limitare l'accesso ai sensi degli artt. 12 e 16 del presente regolamento.

## **Art. 16**

### **Limitazione all'accesso**

Se il documento ha solamente in parte carattere riservato, il richiedente ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

Per gli atti e documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze, per effetto di particolari motivazioni connesse con lo stato di necessità e/o di salute, l'accesso al documento può essere limitato relativamente ai motivi.

Per i documenti contenenti esposti o denunce, l'accesso può essere limitato al contenuto dell'atto, previa mascheratura delle generalità dell'autore dell'esposto o della denuncia nei limiti consentiti dal vigente codice di procedura penale.

**Art. 17**  
**Accesso ai sensi dell'art. 391-quater c.p.p.**

Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, il responsabile del procedimento, verificata la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda consentendo al legale sia la visione che l'estrazione di copia dei documenti richiesti.

**Art. 18**  
**Adozione di misure per la tutela della riservatezza dei dati  
contenuti nei documenti amministrativi**

L'Amministrazione della Comunità adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale. In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, i responsabili di procedimento debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs. 196/2003.

**Art. 19**  
**Ritiro dei documenti**

Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato da un incaricato indicato dall'interessato, le cui generalità sono trascritte nella richiesta scritta di accesso. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta scritta è archiviata.

**Art. 20**  
**Tutela giurisdizionale**

La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere le informazioni sugli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale cui l'interessato ha diritto.

**Art. 21**  
**Accertamento sui motivi dei ricorsi**

Ricevuto il ricorso al tribunale amministrativo regionale per la tutela di cui all'art. 20, il dirigente/responsabile competente, accerta nel più breve tempo possibile i motivi per i quali la richiesta di accesso non sia stata accolta, sia stata limitata o sia stata differita. Sulla base dei risultati accertati, dispone l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso il Tribunale Amministrativo Regionale, oppure propone alla Giunta per la difesa in giudizio delle ragioni della Comunità Montana.

**Art. 22**  
**Tariffe per l'accesso**

L'esame dei documenti è gratuito ad eccezione di quanto previsto nell'ultimo capoverso dell'articolo 10 del presente Regolamento. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione. 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.

La comunicazione di avvio del procedimento ai controinteressati di cui all'art. 8 è effettuata a cura e spese dell'Amministrazione.

Spetta alla giunta determinare il costo di riproduzione dei documenti.

Il versamento a favore della Comunità Montana delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti ed è dovuto anche in caso di mancato ritiro.

Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

### **Art. 23**

#### **Richiesta di correzione o eliminazione delle informazioni errate**

Se, prendendo visione di atti o documenti, viene a conoscenza di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardano, il richiedente ha diritto di chiedere all'Amministrazione la tempestiva correzione o eliminazione, presentando domanda scritta, in carta libera, presso il medesimo ufficio dove è stato esercitato il diritto di accesso.

Gli uffici devono espletare gli accertamenti del caso e comunicare entro 30 giorni al richiedente gli interventi che l'Amministrazione ha disposto.

### **Art. 24**

#### **Archivio delle istanze di accesso**

Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso è istituito, presso l'Ufficio Protocollo, apposito registro delle richieste di accesso.

Il registro contiene i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta di accesso ed è costantemente aggiornato con le informazioni relative al rilascio o diniego o differimento.

Presso ciascun ufficio è istituito apposito archivio con le istanze di accesso ricevute e la relativa documentazione a corredo dell'esito delle stesse.

### **Art. 25**

#### **Responsabilità**

Spetta al segretario - direttore sovrintendere alla concreta applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, dove necessario, disposizioni applicative e proponendo le misure organizzative per ridurre i tempi dei procedimenti di accesso.

L'attuazione delle disposizioni di cui ai precedenti articoli costituisce riferimento per la valutazione della responsabilità dirigenziale.

L'inosservanza di tali disposizioni comporta l'apertura del procedimento disciplinare.

### **Art. 26**

#### **Accesso alle informazioni istituzionali**

L'Amministrazione della Comunità assicura e garantisce a tutti gli interessati il diritto di accedere alle informazioni di cui dispone, relative all'attività da essa svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni pubbliche nell'ambito della Comunità Montana.

Tutti gli interessati hanno il diritto all'informazione sullo stato e sull'iter procedurale degli atti, dei progetti, dei provvedimenti che li riguardino.

La Comunità Montana promuove e realizza interventi diretti per l'informazione della popolazione della valle.

Per favorire la diffusione delle informazioni ai cittadini l'Amministrazione della Comunità si avvale in via prioritaria del sito internet istituzionale e dei moderni sistemi di diffusione e comunicazione. L'Amministrazione valorizza i rapporti con le associazioni e gli ordini professionali quali intermediari dei cittadini della valle ed interessati alle attività dell'Amministrazione della Comunità.

## **Art. 27**

### **Trattamento dati personali**

Il presente articolo disciplina il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati, organizzate, gestite od utilizzate dall'Amministrazione della Comunità Montana per finalità istituzionali in attuazione del Codice di cui al d.lgs 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.

Per finalità istituzionali, ai fini del presente articolo, si intendono:

- a) le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti e dalla normativa comunitaria;
- b) le funzioni svolte per mezzo di intese, accordi di programma e convenzioni nelle materie attribuite alla competenza dell'Amministrazione della Comunità Montana.

Si intendono richiamate, ai fini della disciplina contenuta nel presente articolo, le definizioni di cui al dlgs 196/2003 ed in particolare per:

- a) "trattamento", qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati;
- b) "dato personale", qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
- c) "dati identificativi", i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;
- d) "dati sensibili", 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;
- e) "dati giudiziari", i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;
- f) "titolare", la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza;
- g) "responsabile", la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali;
- h) "incaricati", le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile;
- i) "interessato", la persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali;

- l) "comunicazione", il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
- m) "diffusione", il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
- n) "dato anonimo", il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile;
- o) "blocco", la conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento;
- p) "banca di dati", qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti;

## **Art. 28**

### **Finalità**

La Comunità Montana, 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 dei dati o documenti tra le banche dati e gli archivi degli enti territoriali, degli enti pubblici, dei gestori e degli incaricati di pubblico servizio, operanti nell'ambito dell'Unione Europea.

La Comunità Montana attua una politica di collaborazione e di scambio reciproco di banche dati con altri enti o concessionari pubblici e società per servizi.

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

## **Art. 29**

### **Banche dati**

Le banche dati di cui al presente regolamento sono gestite sia in forma cartacea che in forma elettronica.

I responsabili dei servizi sono tenuti ad effettuare il censimento delle banche dati esistenti presso la struttura di riferimento.

La comunicazione fatta al cittadino, anche in forma cumulativa, della tenuta delle banche dati di cui sopra deve contenere:

- a) le finalità e le modalità del trattamento ed indicazione degli eventuali riferimenti normativi;
- b) la natura dei dati (informatici e/o cartacei), il luogo ove sono custoditi e le categorie di interessati cui i dati si riferiscono;
- c) sensibilità dei dati trattati;
- d) l'ambito di comunicazione, diffusione e trasmissione dei dati ad altri soggetti, sia interni che esterni all'Amministrazione della Comunità Montana;
- e) una descrizione delle misure di sicurezza adottate;
- f) le opportune istruzioni per garantire la riservatezza degli oggetti iscritti al Protocollo generale nella successiva fase di trasformazione dei dati.
- g) l'eventuale connessione con altri trattamenti o banche dati.
- h) l'indicazione degli incaricati del trattamento.

Il censimento di cui sopra dovrà essere aggiornato periodicamente.

L'istanza di cessazione di una banca dati deve indicarne la causa e la destinazione dei dati in essa contenuti.