

**COMUNE DI BIENTINA**

**PROVINCIA DI PISA**

**REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO  
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI  
(ai sensi della L. 241/1990 modificata dalla L. 15/2005)**

**APPROVATO CON DELIBERA DEL  
CONSIGLIO COMUNALE N. 11 DEL 06/03/2007**

## INDICE

### Capo 1 - Disposizioni generali

- *ART. 1* - OGGETTO DEL REGOLAMENTO
- *ART. 2* - TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO
- *ART. 3* - DESTINATARI DELLA DISCIPLINA
- *ART. 4* - DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

### Capo 2 - Disposizioni sul procedimento per l'accesso

- *ART. 5* - RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO
- *ART. 6* - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
- *ART. 7* - ACCESSO INFORMALE
- *ART. 8* - ACCESSO FORMALE
- *ART. 9* - RICHIESTA DI ACCESSO
- *ART. 10* - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO
- *ART. 11* - ACCESSO ALLE INFORMAZIONI RACCOLTE TRAMITE STRUMENTI INFORMATICI
- *ART. 12* - RIMBORSO DEI COSTI

### Capo 3 - Disposizioni sul diritto di accesso

- *ART. 13* - DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO. DINIEGO DELL'ACCESSO
- *ART. 14* - RIFIUTO ALL'ACCESSO PER L'ESIGENZA DI SALVAGUARDARE L'ORDINE PUBBLICO E LA PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CRIMINALITÀ'
- *ART. 15* - RIFIUTO PER INACCESSIBILITÀ' DEI REGISTRI RISERVATI
- *ART. 16* - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO
- *ART. 17* - LIMITAZIONE ALL'ACCESSO
- *ART. 18* - ACCESSO AI SENSI DELL'ART. 391 QUATER L.3 97/2000
- *ART. 19* - DIRITTO DI ACCESSO DEI REVISORI DEI CONTI
- *ART. 20* - DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI. TEMPI E MODALITÀ
- *ART. 21* - DIRITTO DI ACCESSO DEL DIFENSORE CIVICO

### Capo 4 - Diritto di accesso e tutela della riservatezza dei dati personali

- *ART. 22* - ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
- *ART. 23* - INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE E RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO
- *ART. 24* - CIRCOLAZIONE DEI DATI ALL'INTERNO DEL COMUNE
- *ART. 25* - RAPPORTI DIRITTO DI ACCESSO E PRIVACY

## **CAPO 5 - Disposizioni finali**

- *ART. 26* - TUTELA GIURISDIZIONALE
- *ART. 27* - ACCERTAMENTO SUI MOTIVI DEI RICORSI
- *ART. 28* - RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE
- *ART. 29* - ENTRATA IN VIGORE

## **Capo 1 - Disposizioni generali**

### **ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi, garantito dall'Amministrazione Comunale di Bientina a chiunque ne abbia interesse, secondo le previsioni dello Statuto comunale e della vigente legislazione in materia, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

Il diritto di accesso si intende realizzato attraverso l'esame e l'estrazione di copia degli atti e documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Esso può esercitarsi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici secondo quanto previsto dalla nuova normativa vigente.

### **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 Comunale.

### **ART.3 - DESTINATARI DELLA DISCIPLINA**

Il diritto di accesso si esercita sugli atti di cui al successivo art.4 e nei confronti del Comune, delle aziende speciali comunali 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 del comune.

## **Capo 2 - Disposizioni sul procedimento per l'accesso**

### **ART. 5 - RESPONSABILITÀ DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dai servizi nei quali è articolata la struttura del Comune relativamente agli atti e alle informazioni che sono presso le stesse custodite, nonché dall'Ufficio relazioni con il pubblico per tutti gli atti e informazioni in possesso del Comune.

Saranno adottate le misure organizzative idonee a garantire il diritto di accesso mediante forme semplificate anche riferite alla tenuta della protocollazione delle istanze di accesso e al pagamento da parte dei cittadini dei rimborsi e dei diritti di segreteria.

### **ART. 6 – COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

I responsabili del procedimento di accesso che coincidono con i responsabili dei servizi, devono garantire il servizio del diritto di accesso, dei diritti di partecipazione procedimentale, l'informazione relativa agli atti e allo stato del procedimento.

I responsabili dei servizi interessati devono provvedere a:

- a) ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti ai documenti amministrativi e al rilascio di copie;
- b) ogni richiesta di accesso deve essere protocollata;
- c) decidere sull'ammissibilità delle richieste tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento;
- d) consentire la visione degli atti, documenti, pubblicazioni ovvero in caso di complessità della visura, o quando l'interessato ne faccia richiesta, la visione deve essere consentita negli appositi locali predisposti per tale attività;
- e) predisporre un servizio di sorveglianza durante la visione dei documenti in originale od in fotocopia autenticata;
- f) rilasciare copia degli atti e documenti che ha in disponibilità;
- g) inviare, con l'indicazione del termine entro il quale fornire la risposta, l'istanza di accesso, al responsabile del procedimento dell'unità organizzativa competente per materia, se l'atto o il documento non è in suo possesso;
- h) segnalare al segretario le richieste alle quali non è stata data risposta, entro il termine fissato per il procedimento.

### **ART. 7 – ACCESSO INFORMALE**

Il diritto di accesso si esercita di regola in via informale mediante richiesta, anche verbale, presentata direttamente all'Ufficio detentore delle informazioni o degli atti del procedimento o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero altri elementi che ne consentano l'individuazione, nonché far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal responsabile del procedimento amministrativo.

### **ART. 8 – ACCESSO FORMALE**

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale a causa della complessità o durata delle ricerche da effettuarsi, ovvero perché sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi o sulla accessibilità del documento, il responsabile del procedimento di accesso è tenuto ad invitare il richiedente a presentare istanza formale.

L'istanza formale può essere compilata in carta semplice su moduli prestampati, disponibili presso ogni ufficio della Amministrazione comunale.

La richiesta può pervenire al Comune anche mediante lettera, telefax o attraverso rete informatica. In tali casi, a scopo di identificazione, va allegata o trasmessa la copia di un documento di identità del richiedente in corso di validità.

Al di fuori dei casi indicati al primo comma del presente articolo il richiedente può sempre presentare istanza formale.

L'istanza formale deve contenere i seguenti dati:

- a) nome e cognome, indirizzo, data e luogo di nascita del richiedente;
- b) estremi del documento di identità,
- c) estremi del documento oggetto della richiesta o elementi che ne consentano l'esatta individuazione, con la precisazione, da parte del richiedente, se venga richiesto il solo esame del documento oppure l'estrazione di copia dello stesso,
- d) indicazione, in caso di istanza proveniente da soggetto associato, dei poteri rappresentativi con esibizione di idonea documentazione comprovante detti poteri.
- e) motivazione

L'istanza formale è presentata direttamente al responsabile del procedimento o all'Ufficio relazioni con il pubblico.

Il dipendente addetto al protocollo rilascia ricevuta di avvenuta presentazione dell'istanza, da consegnarsi al richiedente.

Qualora risulti impossibile, per l'oggettiva genericità della richiesta, individuare il documento oggetto della richiesta stessa, l'accesso sarà negato.

In caso di incompletezza della istanza relativa agli elementi di cui alle lettere a), c) e d) del comma quarto del presente articolo, il richiedente viene invitato ad integrarla al momento dell'esame del documento o del ritiro della copia.

### **ART. 9 – RICHIESTA DI ACCESSO**

La richiesta di accesso deve essere ragionevolmente delimitata quanto all'oggetto, con particolare riferimento all'estensione del periodo a cui si riferiscono i documenti, al numero degli stessi ed alla connessione con altre richieste. L'interessato deve comunque formulare la richiesta in modo da consentire all'amministrazione il reperimento dei documenti cui vuole accedere.

Una singola richiesta di accesso può riguardare anche più di un documento e l'accesso può essere consentito sia ai documenti originali, sia a copie di essi.

## **ART. 10 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO**

Il procedimento di accesso, salve le ipotesi di accesso immediato, deve concludersi nel minor tempo possibile e comunque entro il termine massimo di trenta giorni, a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7/8/1990 n. 241, decorrenti dalla data di presentazione della richiesta.

Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate.

Non vengono effettuate spedizioni di copie a mezzo dell'Ufficio postale

Possono essere rilasciate copie parziali dei documenti richiesti. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento e le parti omesse devono essere indicate.

Nel caso di irregolare o incompleta formulazione della richiesta, l'Amministrazione entro 10 giorni deve darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo.

Il responsabile del procedimento di accesso trasmette all'interessato l'atto di accoglimento della richiesta con l'indicazione della sede, dell'ufficio e del periodo di tempo entro il quale può prendere visione dei documenti ed ottenere copia.

Tale termine è determinato dalle esigenze di servizio.

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

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso a tutti gli altri documenti nello stesso richiamati, indipendentemente dal loro formato, dalla loro consistenza o dal fatto che siano depositati in altri uffici, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

Salvo, comunque, l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli o danneggiarli in qualunque modo.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale assistenza di altra persona di cui devono essere specificate le generalità da registrarsi in calce alla richiesta.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti avuti in visione.

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.

## **ART. 11 – ACCESSO ALLE INFORMAZIONI RACCOLTE TRAMITE STRUMENTI INFORMATICI**

Il comune incentiva l'uso della telematica secondo quanto previsto dalla nuova normativa in vigore.

Il comune favorisce pertanto, l'esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici ed informatici.

Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione o dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione e dalla divulgazione non autorizzati.

L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi. Al richiedente autorizzato devono essere fornite istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessari per l'acquisizione delle informazioni.

Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento.

### **ART. 12 – RIMBORSO DEI COSTI**

Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, la cui tariffa viene stabilita con deliberazione della Giunta comunale. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

## **Capo 3 - Disposizioni sul diritto di accesso**

### **ART. 13 - DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO. DINIEGO DELL'ACCESSO**

Il diritto di accesso è escluso:

- a. 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;
- b. nei procedimenti tributari, per cui restano ferme le particolari norme che li regolano.

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 del comune, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;
- b. documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali nell'ambito di procedimenti selettivi;
- c. accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- d. documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;
- e. documenti relativi al personale attinenti al trattamento economico
- e. individuale o a rapporti informativi o valutativi;
- f. documenti caratteristici, matricolari e quelli concernenti situazioni private del dipendente;
- g. documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, nella parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del procedimento;
- h. documenti attinenti ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- i. documenti attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- j. 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;
- k. 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;

- l. 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;
- m. pareri legali e consulenze richieste dalla Pubblica Amministrazione, fino a che non si sia conclusa e non sia stata archiviata la relativa pratica.
- n. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

E' 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; sarà a carico del richiedente dimostrare che ricorre questa necessità, che fa superare anche le esigenze di tutela dei dati personali. Ciò in conformità a quanto previsto dall'art. 22 comma 7 della L.2 41/90 e dal "regolamento n.1/2006 sull'accesso ai documenti amministrativi presso l'ufficio del Garante".

La P.A.(nella persona del responsabile del procedimento), ove ritenga di rispondere negativamente all'istanza di accesso, ne da comunicazione per iscritto al richiedente motivando la decisione. La richiesta si intende altresì rifiutata nel caso di silenzio della P.A. protrattosi oltre 30 giorni dall'istanza medesima.

I provvedimenti di non accoglimento o di limitazione dell'istanza di accesso sono comunicati al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o mediante notifica, rispettivamente spedita o effettuata prima della scadenza del termine ordinario stabilito per l'accesso.

#### ***ART. 14 - RIFIUTO ALL'ACCESSO PER L'ESIGENZA DI SALVAGUARDARE L'ORDINE PUBBLICO E LA PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CRIMINALITÀ'***

Sono esclusi dall'accesso tutti i documenti amministrativi relativi alle attività di sicurezza attuate nell'ambito del Comune.

#### ***ART. 15 - RIFIUTO PER INACCESSIBILITÀ' DEI REGISTRI RISERVATI***

E' 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; l'accesso non deve in ogni caso ostacolare l'attività degli uffici o dei servizi.

#### ***ART. 16 - DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO***

Il Sindaco, sentita la Giunta, può differire l'accesso ad alcune categorie di documenti, allorquando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Nell'atto che dispone il differimento è indicata oltre la motivazione anche la durata.

Ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento non è consentito negare o limitare l'accesso.

Nei periodi dal 20 dicembre al 10 gennaio e dal 1 luglio al 31 agosto e qualora il numero delle richieste sia tale da impedire o gravemente ostacolare il lavoro delle unità operative interessate, i termini di cui all'articolo 10 possono essere

differiti fino a quindici giorni.

### **ART. 17 - LIMITAZIONE ALL'ACCESSO**

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

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.

### **ART. 18 - ACCESSO AI SENSI DELL'ART. 391 QUATER L.397/2000**

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. 19 - DIRITTO DI ACCESSO DEI REVISORI DEI CONTI**

Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dai revisori dei conti presso il responsabile del procedimento, su semplice richiesta in tempi e con modalità da concordare.

### **ART. 20 - DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI. TEMPI E MODALITÀ**

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dei Consiglieri Comunali è disciplinato dalle leggi e dal regolamento comunale per il funzionamento del Consiglio Comunale, e si esplica nelle forme del presente regolamento salvo le disposizioni speciali di legge.

I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici e dagli enti e aziende dipendenti dal Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del mandato.

Essi, per l'espletamento del mandato, hanno altresì diritto di accesso a tutti i documenti amministrativi di cui al presente Regolamento.

L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del consiglio, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla presentazione della richiesta anche verbale, al responsabile del procedimento per l'accesso e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio.

In ogni altro caso il responsabile del procedimento concorda con i consiglieri i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio di copie.

Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato.

La richiesta formulata dai consiglieri comunali rientra nelle facoltà di esercizio del loro mandato e non sono configurabili ragioni di tutela della riservatezza che

possano giustificare l'esclusione degli stessi dall'accesso ai documenti di cui desiderano copia.

Circa l'obbligo di motivazione della richiesta di accesso da parte del consigliere è sufficiente l'indicazione che essa è finalizzata all'espletamento del mandato, senza alcuna precisazione circa le specifiche ragioni della richiesta stessa.

#### **ART.21 - DIRITTO DI ACCESSO DEL DIFENSORE CIVICO**

Il Difensore Civico ha diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal comune, ed esercita tale facoltà mediante semplice richiesta al responsabile del procedimento, che provvede nel più breve tempo possibile e con le modalità concordate con il medesimo.

Il Difensore Civico ha altresì accesso alle altre informazioni disponibili utili allo svolgimento del proprio incarico.

Ove al Difensore Civico siano sottoposte questioni relative a liti o contrasti fra cittadini, il medesimo è tenuto a non comunicare o diffondere dati che possano pregiudicare la riservatezza delle parti ovvero agevolare una di esse o condizionare l'esito della lite o del contrasto.

### **CAPO 4 - Diritto di accesso e tutela della riservatezza dei dati personali**

#### **ART. 22 - ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

L'Amministrazione comunale 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. 23 - INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE E RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO**

Ai fini dell'applicazione del D.lgs. 196/2003, il Comune di Bientina è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso.

Gli adempimenti previsti dal D.lgs 196/2003 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.

Ai fini dell'attuazione del D.lgs. 196/2003, nell'ambito del Comune, i responsabili del trattamento dei dati sono individuati tra soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.

Il titolare, nella persona del Sindaco (o di persona da questa delegata), designa pertanto, con proprio provvedimento, i responsabili del trattamento nelle persone dei responsabili dei servizi.

#### **ART. 24 - CIRCOLAZIONE DEI DATI ALL'INTERNO DEL COMUNE**

Nell'ambito del proprio ufficio o servizio, il responsabile del trattamento dei dati designa gli incaricati del trattamento.

L'incaricato del trattamento è pertanto colui al quale viene assegnato, dal responsabile, il compito di svolgere le operazioni materiali inerenti al trattamento e che opera sotto la sua diretta responsabilità.

Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, deve essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

## **ART. 25 – RAPPORTI FRA DIRITTO DI ACCESSO E PRIVACY**

Deve essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Ai fini del rilascio è necessario che il richiedente dimostri tali interessi.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 22 comma 7 l. 241/90) .

In particolare, secondo quanto previsto dall'art. 60 del Dlgs 196/03, quando il trattamento concerne dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, il trattamento è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.

La pubblicazione di un atto all'albo non determina un automatico sorgere del diritto di accesso in capo al soggetto.

## **CAPO 5 – Disposizioni finali**

### **ART. 26 - TUTELA GIURISDIZIONALE**

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

Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso, e contro il silenzio - diniego di cui all'art.13 ultimo comma, è dato ricorso, nel termine di 30 giorni, al Difensore Civico Comunale, ove costituito. L'istanza è presentata in carta semplice e deve contenere gli estremi di identificazione del documento per cui è richiesto l'accesso, dei motivi alla base della richiesta nonché copia dell'atto di rigetto/limitazione o differimento dell'istanza. Il Difensore Civico si pronuncia entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza; decorso inutilmente tale termine, il ricorso si intende rigettato.

Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego, il differimento o la limitazione dell'accesso, ne informa il richiedente e lo comunica all'organo comunale competente. Se questo non emana un provvedimento motivato entro 30 giorni, l'accesso è consentito.

Nel medesimo termine di gg. 30, contro il provvedimento di limitazione, diniego o differimento dell'accesso è dato ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, il quale decide in Camera di Consiglio entro 30 gg. dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta.

Nei giudizi in materia di accesso le parti possono stare in giudizio personalmente senza la necessità di un difensore. Il comune può stare in giudizio nella persona

di un dipendente avente la qualifica di Dirigente così come previsto dal comma 5 dell'art. 25 della l. 241/90 (introdotto dall'articolo 17, comma 1, lettera c), legge 15/06).

La decisione del Tribunale è appellabile, entro 30 gg. dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.

In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

#### ***ART. 27 - ACCERTAMENTO SUI MOTIVI DEI RICORSI***

Ricevuto il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per la tutela di cui all'art. 26, il Segretario 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 dispone per la proposta alla Giunta per la difesa in giudizio delle ragioni del Comune.

#### ***ART. 28 - RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE***

Per quanto non espressamente previsto nel vigente Regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.

La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente regolamento.

#### ***ART. 29 - ENTRATA IN VIGORE***

Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della Delibera che lo approva. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla Legge e dallo Statuto, al fine di garantirne la generale conoscenza e/o conoscibilità.

L'entrata in vigore del presente regolamento comporta l'abrogazione del precedente regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi fatte salve le disposizioni sul procedimento amministrativo.



**Comune di Bientina**  
**Prov. di Pisa**

**ISTANZA DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**  
**(ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modifiche)**

**Al responsabile del procedimento**

oppure  
Al responsabile dell'URP

Il/La sottoscritto/a ....., nato/a a .....

(prov.) ..... il ..... e residente in .....

Via ..... n° ..... C.A.P. ....

documento di identità n. .... rilasciato da .....

TEL. .... FAX ..... E-MAIL .....

in qualità di .....  
(specificare la propria posizione rispetto al titolare dell'atto; es. proprietario, titolare dell'autorizzazione, del permesso, rappresentante legale, procuratore, tecnico incaricato da ....., legale incaricato da ....., ecc.)

**CHIEDE**

di prendere visione;

il rilascio di copia semplice;

il rilascio di copia autentica in carta bollata;

del/i seguente/i atto/i e/o documento/i amministrativo/i:

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

Richiede l'accesso alla documentazione sopraindicata in quanto portatore dei seguenti interessi e motivi di legittimazione:

.....  
.....

Allega:

- Documentazione atta a comprovare la propria legittimazione ad esercitare il diritto e/o ritirare i documenti (es. delega alla presentazione della richiesta se non titolare dell'atto);

Si impegna a corrispondere l'importo relativo ai costi di riproduzione anche se gli atti non saranno ritirati.

Dichiara altresì di aver preso visione dell'informativa così come previsto dall'art. 13 del decreto legislativo 196/03

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il Richiedente

.....  
(firma leggibile)