

# Allegato 1

## REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E SULLA TUTELA RISPETTO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(APPROVATO CON DELIBERA DI C.C.N.41 DEL 28/04/2004)

### PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e finalità del regolamento

### PARTE II ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

#### Titolo I Principi generali

Articolo 2 - Diritto di accesso - Ambito di applicazione

Articolo 3 - Diritto di informazione e forme di pubblicità varie

#### Titolo II Modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Articolo 4 - Responsabile del procedimento di accesso

Articolo 5 - Compiti del responsabile del procedimento di accesso

Articolo 6 - Presentazione delle domande di accesso

Articolo 7 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

Articolo 8 - Accesso da parte degli Amministratori e dei Consiglieri comunali

Articolo 9 - Accesso da parte del Difensore Civico comunale

Articolo 10 - Accesso da parte dei Revisori dei Conti e del Nucleo di Valutazione

#### Titolo III Casi di non accoglimento, limitazione o differimento dell'accesso

Articolo 11 - Non accoglimento della richiesta di accesso

Articolo 12 - Differimento o limitazione della richiesta di accesso

Articolo 13 - Casi specifici di documenti sottratti all'accesso o soggetti a differimento

PARTE III  
TUTELA RISPETTO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Titolo I  
Struttura organizzativa dell'Ente

Articolo 14 - Definizioni

Articolo 15 - Individuazione delle banche dati

Articolo 16 - Il titolare

Articolo 17 - Gli obblighi del titolare

Articolo 18 - Il responsabile del trattamento

Articolo 19 - Gli obblighi del responsabile del trattamento

Articolo 20 - L'incaricato

Articolo 21 - Gli obblighi dell'incaricato

Articolo 22 - L'amministratore di sistema

Titolo II  
Modalità di raccolta e di trattamento dei dati – Informazione e diritti dei  
cittadini  
– misure minime di sicurezza

Articolo 23 - Modalità di raccolta e requisiti dei dati personali

Articolo 24 - Le informazioni date al momento della raccolta

Articolo 25 - Il consenso

Articolo 26 - Il trattamento dei dati

Articolo 27 - Misure minime di sicurezza dei documenti

Articolo 28 – I diritti dell'interessato

Titolo III  
Dati personali sensibili ed assimilati

Articolo 29 - Oggetto e finalità specifiche

Articolo 30 - Definizioni particolari inerenti i dati sensibili

Articolo 31- Modalità di trattamento dei dati sensibili

Articolo 32 - Trattamenti autorizzati

Articolo 33 - Individuazione delle tipologie dei dati sensibili e delle operazioni eseguibili

Articolo 34 - Pubblicizzazione

Articolo 35 - Attuazione dei principi di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

#### Titolo IV Comunicazione e diffusione dei dati

Articolo 36 - Principi e modalità della comunicazione e della diffusione dei dati

Articolo 37 - Circolazione dei dati all'interno dell'Ente

Articolo 38 - Comunicazione e diffusione a soggetti pubblici

Articolo 39 - Comunicazione e diffusione a soggetti privati

Articolo 40 - Rilascio e visione dei dati elettorali ed anagrafici

Articolo 41 - Procedure per richieste di comunicazione e diffusione di dati sia da parte dei privati che dei soggetti pubblici

Articolo 42 - Diffusione e comunicazione dei dati sensibili ed assimilati

Articolo 43 - Diffusione dei dati su reti telematiche

#### Titolo IV Sicurezza per il trattamento dei dati personali

Articolo 44 - Sicurezza dei dati

Articolo 45 - L'amministratore di sistema

Articolo 46 - Disposizioni organizzative e attuative

#### Titolo V

## Rapporti col Garante per la protezione dei dati personali

Articolo 47 - Comunicazioni

### PARTE IV DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 48 - Costi per il rilascio degli atti

Articolo 49 - Rapporto tra riservatezza e accesso

Articolo 50 - Disposizioni organizzative e attuative

Articolo 51 - Norme di rinvio

Articolo 52 - Entrata in vigore e diffusione del regolamento

### ALLEGATI AL REGOLAMENTO

Allegato A) Modulo di richiesta d'accesso ai documenti amministrativi e accoglimento informale e formale

Allegato B) Modulo di differimento e non accoglimento della richiesta d'accesso ai documenti amministrativi

## PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI

### **Articolo 1 - Oggetto e finalità del regolamento**

1. Il presente regolamento comunale, in conformità ai principi previsti nello statuto, disciplina:

\* nella parte I le disposizioni generali;

\* nella parte II, in attuazione di quanto disposto dal decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, dalla legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni e del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n.352, il diritto di accesso ai documenti amministrativi e alle informazioni di cui è in possesso il Comune di Campogalliano, al fine di favorire la più ampia trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa nonché la partecipazione alla vita sociale e politica dei cittadini; in particolare sono disciplinate le categorie di documenti sottratte all'accesso e oggetto di differimento, nonché le misure organizzative idonee a garantire l'esercizio del diritto di accesso;

\* alla parte III, in attuazione del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati organizzate, gestite ed utilizzate per fini istituzionali dal Comune di Campogalliano, di cui lo stesso è titolare, garantendo che lo stesso si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale; garantisce altresì i diritti delle persone giuridiche e di ogni altro ente o associazione;

\* nella parte IV, le disposizioni finali.

## PARTE II ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI TITOLO I PRINCIPI GENERALI

### **Articolo 2 - Diritto di accesso - Ambito di applicazione**

1. Ai sensi dell'articolo 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'articolo 2 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, è riconosciuto il diritto di accesso ai documenti amministrativi, a chiunque vi abbia un interesse, personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. E' considerato "documento amministrativo" ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del

contenuto di atti, anche interni, formati dagli organi del Comune o di altre Pubbliche Amministrazioni, o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Non sono accessibili i documenti formati a seguito elaborazioni di altri o che comunque l'Ente non è tenuto a conservare.

3. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, anche alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

4. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni di legge, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto del diritto alla riservatezza di terzi di cui alla decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196. In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

### **Articolo 3 - Diritto di informazione e forme di pubblicità varie**

1. I cittadini hanno diritto di accesso alle informazioni in possesso dell'Amministrazione, attraverso appositi strumenti. In particolare hanno diritto di essere informati sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che li riguardano.

2. Il diritto di accesso e di informazione si intende soddisfatto anche con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso secondo le modalità stabilite dal presente regolamento. In mancanza di specifica previsione di legge o di regolamento la pubblicità ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la pubblicazione all'albo pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi.

3. In particolare i diritti di accesso ed informazione si intendono realizzati attraverso la pubblicazione all'albo pretorio del Comune:

- \* delle deliberazioni di Consiglio e Giunta comunale;

- \* dell'elenco delle determinazioni dei responsabili dei settori e servizi autonomi.

4. Lo statuto comunale, i regolamenti, le ordinanze di carattere generale, nonché le direttive, i programmi, gli atti di pianificazione, i criteri per la concessione di contributi e sussidi di vario genere, le istruzioni, le circolari e ogni atto che dispone in generale sulle funzioni, sugli obiettivi, sull'organizzazione e sui procedimenti dell'Ente, ovvero nei quali si determina l'interpretazione delle norme o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, sono pubblicizzate in modo da favorire la massima conoscenza dei cittadini e di chiunque vi abbia interesse, nelle forme ritenute più idonee da ciascun responsabile del procedimento (anche attraverso gli strumenti di comunicazione di massa), fatto salvo il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la scrupolosa selezione dei dati sensibili.

E' data altresì la massima diffusione alle disposizioni attuative della legge 7 agosto 1990, n.241, al presente regolamento e ad altre iniziative volte a precisare e a rendere effettivo il diritto di accesso.

Restano ferme particolari forme di pubblicità degli atti previste da apposite disposizioni di legge o di regolamento.

5. Presso l'ufficio Protocollo è possibile consultare la Gazzetta Ufficiale della Repubblica, il Bollettino Ufficiale della Regione, lo statuto ed i regolamenti comunali; i bandi di concorso e di gara o gli altri avvisi pubblici, sono disponibili presso l'ufficio Protocollo se è in corso la relativa pubblicazione all'albo pretorio.

6. Per la visione degli atti conservati nell'archivio storico, di deposito e corrente, si osservano le disposizioni specifiche vigenti in materia.

## TITOLO II MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

### **Articolo 4 - Responsabile del procedimento di accesso**

1. Il diritto di accesso si esercita nei confronti dell'ufficio che ha emanato o che detiene stabilmente l'atto conclusivo, nella persona del responsabile dell'unità organizzativa stessa, ovvero, su designazione di questi, di altro dipendente addetto alla unità medesima. Tale soggetto è il responsabile del procedimento di accesso.

2. L'autorità che ha emanato o che detiene stabilmente l'atto al quale si chiede l'accesso è competente a decidere sull'accesso totale o parziale, sul differimento o sull'eventuale diniego.

3. Ciascun responsabile del procedimento di accesso è tenuto a mantenere l'archivio delle richieste di accesso, in modo cartaceo e, ove possibile, in modo automatizzato.

4. Contro le decisioni concernenti il diritto di accesso, è dato ricorso nel termine di 30 giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale. La decisione del T.A.R. è appellabile, entro 30 giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato.

Nei casi di rifiuto, espresso o tacito, o di differimento del diritto di accesso, il richiedente può chiedere, al Difensore Civico comunale, che sia riesaminata la suddetta determinazione. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, lo comunica a chi l'ha disposto; se questi non emana il provvedimento confermativo motivato, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore Civico, il termine per il ricorso al T.A.R. decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico.

## **Articolo 5 - Compiti del responsabile del procedimento di accesso**

1. Il responsabile del procedimento di accesso, è tenuto a verificare:
  - a. rispetto al richiedente:
    - \* l'identità;
    - \* la legittimazione basata sull'interesse alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
    - \* gli eventuali poteri di rappresentanza del richiedente;
  - b. rispetto all'atto verso il quale è richiesto l'accesso:
    - \* la corretta individuazione;
    - \* l'accessibilità (immediata, differita, limitata o vietata).
  - c. rispetto alla domanda presentata:
    - \* la sussistenza di tutti i requisiti richiesti nel successivo articolo 6;
    - \* la necessità di richiedere integrazioni, specificazioni o correzioni;
    - \* il pagamento di quanto dovuto a titolo di spese di riproduzione, diritti di segreteria o marche da bollo.

## **Articolo 6 - Presentazione delle domande di accesso**

1. Le modalità di presentazione delle domande di accesso sono disciplinate dagli articoli 3 e 4 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1990, n. 352 da verificare, ai quali si fa rinvio per quanto non precisato nel presente articolo.

1. Sono previste le seguenti modalità di presentazione delle richieste:

\* accesso informale mediante richiesta, anche verbale e contenente gli elementi di cui al successivo comma 4, da presentare al responsabile del procedimento dell'ufficio competente;

\* accesso formale mediante richiesta scritta, utilizzando il modulo di cui all'allegato A) del presente regolamento, da presentare al responsabile del procedimento dell'ufficio competente.

3. L'accesso informale ai documenti è sempre esercitabile per tutti i documenti che sono stati affissi all'albo pretorio del Comune. La richiesta di accesso informale, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copia, ovvero altra modalità idonea.

4. Nella richiesta di accesso formale l'interessato deve indicare:

\* le proprie generalità (ed allegare fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità);



\* se necessario il proprio potere rappresentativo;

\* il proprio interesse alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e che è a motivazione della richiesta stessa; ove occorre, il richiedente dovrà comprovare tale interesse;

\* gli estremi del documento richiesto o gli elementi che ne consentono l'individuazione;

\* il tipo di accesso richiesto (sola visione, in copia non autenticata, copia autenticata).

5. L'ufficio che riceve la richiesta o l'ufficio protocollo è tenuto a rilasciare ricevuta, intendendosi per tale anche il timbro di protocollo apposto sul modulo della richiesta stessa.

6. Il procedimento di accesso formale si conclude nel termine massimo di 30 giorni dall'acquisizione al protocollo della domanda di accesso:

\* con accoglimento della richiesta di accesso, indicata dal responsabile del procedimento in calce alla richiesta stessa;

\* con l'invio di comunicazione scritta e motivata del responsabile del procedimento che nega o differisce l'accesso, utilizzando lo schema di modulo allegato B) del presente regolamento.

7. Qualora la domanda d'accesso presentata risulti incompleta o irregolare, il responsabile del procedimento, entro 10 giorni dal ricevimento della domanda stessa, deve darne comunicazione al richiedente, con mezzo idoneo ad accertarne la data di ricevimento, invitandolo a regolarizzare la richiesta. Il termine del procedimento di accesso ricomincia a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo dell'integrazione fornita.

8. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta automaticamente anche la facoltà di accedere agli altri documenti richiamati in quello richiesto e facenti parte dello stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

9. Il responsabile del procedimento deve rispondere alle richieste di accesso entro 30 giorni; se, eccezionalmente, allo scadere del termine di 30 giorni dal ricevimento della domanda di accesso non è stata data alcuna risposta, la domanda stessa si intende respinta.

#### **Articolo 7 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. L'accoglimento della richiesta di accesso è formalizzato in calce all'atto della richiesta dal responsabile del procedimento, come indicato nell'allegato A) al presente regolamento.

2. L'accoglimento deve contenere l'indicazione del servizio o ufficio presso cui rivolgersi e un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore di norma a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia; se l'interessato non si presenta entro 45 giorni dalla comunicazione, la richiesta d'accesso viene archiviata.

3. Il responsabile del procedimento, tramite l'ufficio competente, provvede all'esibizione del documento o al rilascio della copia nel più breve tempo possibile e comunque non oltre 30 giorni dalla data della richiesta.

4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'ambito del riscontro alla richiesta, nelle ore d'ufficio all'uopo indicate, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

5. L'esame è effettuato dal richiedente o da suo incaricato, con eventuale accompagnamento di altra persona, le cui generalità vanno poi registrate in calce alla richiesta. L'esame dei documenti non può riguardare di norma l'originale degli stessi, salvo espressa autorizzazione del Segretario generale ed in presenza di personale incaricato.

6. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione, se trattasi di documenti originali.

7. L'esame dei documenti è gratuito. L'ufficio può rilasciare copia dei documenti, salvo il rimborso dei costi di riproduzione, il cui importo è fissato con determinazione del responsabile settore affari generali.

E' comunque dovuto il rimborso delle marche da bollo ed il pagamento degli eventuali diritti di segreteria, limitatamente al caso di rilascio di copia autentiche.

8. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento, ai sensi dell'articolo 10 della legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazione, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a tutti quelli che per legge debbono intervenire e ai soggetti individuati o facilmente individuabili cui possa derivare un pregiudizio, oltre a tutti gli intervenuti, ai sensi degli articoli 7 e 9 della stessa legge.

9. L'ufficio protocollo è l'ufficio competente a curare le relazioni con il pubblico, fornendo tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi, ed avvalendosi, se necessario in relazione ad argomenti specifici, dell'ausilio degli uffici comunali competenti in materia. In particolare presso tale servizio sono disponibili i moduli per la richiesta d'accesso.

10. In caso di accesso mediante estrazione di copia relativamente a documenti informatici, l'accesso sarà consentito esclusivamente con l'ausilio di personale appositamente incaricato dal responsabile del procedimento. Ove tecnicamente possibile, copia dei dati informatizzati potrà essere rilasciata sugli appositi supporti forniti dal richiedente.

#### **Articolo 8 - Accesso da parte degli Amministratori e dei Consiglieri comunali**

1. Il Sindaco, i Consiglieri e gli Assessori comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

2. L'accesso da parte del Sindaco, dei Consiglieri e degli Assessori è esercitato mediante richiesta, anche informale, che si presume effettuata per l'espletamento del mandato. Se la richiesta è presentata per ragioni diverse, devono essere debitamente esplicitate tali ragioni e si applicano le norme generali in materia di accesso e di riservatezza dei dati personali. Qualora si tratti di dati sensibili, il diritto di accesso può essere esercitato con richiamo all'obbligo del segreto d'ufficio, solo se accompagnato da una richiesta formale con dichiarazione dell'utilità per l'espletamento del mandato.

3. Essi sono personalmente responsabili delle conseguenze derivanti dall'uso che delle notizie, informazioni, documenti richiesti agli uffici, anche con riferimento alle norme in materia di riservatezza dei dati personali che sono tenuti a rispettare.

#### **Articolo 9 - Accesso da parte del Difensore Civico comunale**

1. Rispetto al diritto di accesso esercitato dal Difensore Civico comunale, si applica il procedimento informale di cui al precedente articolo 6, comma 2, primo punto.

#### **Articolo 10 - Accesso da parte dei Revisori dei Conti e del Nucleo di Valutazione**

1. I Revisori dei Conti ed i membri del Nucleo di Valutazione possono accedere ai documenti la cui consultazione è necessaria per lo svolgimento del proprio incarico.

### **TITOLO III**

#### **CASI DI NON ACCOGLIMENTO, LIMITAZIONE O DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO**

#### **Articolo 11 - Non accoglimento della richiesta di accesso.**

1. La richiesta di accesso ai documenti amministrativi può non essere accolta, motivatamente, dal responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico ai casi previsti dalla normativa vigente, all'individuazione delle

categorie sottratte all'accesso di cui al successivo comma 2 e all'articolo 13 del presente regolamento, ovvero alle circostanze di fatto per le quali la richiesta, così come proposta, non può essere accolta. Per la comunicazione di diniego il responsabile del procedimento utilizza il modulo di cui allegato B) del presente regolamento.

2. In linea generale, il responsabile del procedimento di accesso dispone il divieto d'accesso o non accoglimento della richiesta quando:

- l'accesso è vietato da disposizioni di legge;
- l'accesso comporta la comunicazione di dati sanitari;
- la tutela della riservatezza dei dati personali prevale sull'accesso.

3. Le comunicazioni delle decisioni di divieto dell'accesso devono riportare integralmente e sempre la seguente dicitura: "Contro le decisioni amministrative concernenti il diritto di accesso è ammesso, entro 30 giorni, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'articolo 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero è possibile chiedere, sempre entro 30 giorni, al Difensore Civico comunale che sia riesaminata la decisione".

#### **Articolo12 - Differimento o limitazione della richiesta di accesso**

1. Il responsabile del procedimento dispone motivatamente il differimento o la limitazione del diritto di accesso, con riferimento specifico ai casi previsti dalla normativa vigente e alle categorie indicate al successivo comma 4 e all'articolo 13 del presente regolamento, ovvero quando è necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n.241, ovvero per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. Per la comunicazione di differimento il responsabile del procedimento utilizza il modulo di cui allegato B) del presente regolamento.

2. Il Responsabile del trattamento dei dati, con sua temporanea e motivata dichiarazione, può vietare l'esibizione di atti a soggetti diversi dall'interessato dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone, fisiche o giuridiche, di gruppi o imprese.

3. Il responsabile del procedimento ha la facoltà di differire motivatamente l'accesso sino a quando la conoscenza dei documenti richiesti possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

4. E' comunque sempre differito l'accesso agli atti preparatori, salvo che le specifiche normative non dispongano diversamente:

- dello statuto e sue modifiche;
- dei regolamenti e loro modifiche;
- degli atti amministrativi generali (P.E.G....);

- atti di pianificazione e di programmazione (Bilanci, P.R.G. ...).

Il differimento opera fino all'adozione del relativo provvedimento finale per i cittadini e fino alla conclusione dell'istruttoria per gli Amministratori comunali.

5. L'atto che dispone il differimento ne stabilisce anche la durata. I documenti non possono essere sottratti all'accesso quanto è possibile fare ricorso al potere di differimento.

6. Le comunicazioni delle decisioni di limitazione o differimento dell'accesso devono riportare integralmente e sempre la seguente dicitura: "Contro le decisioni amministrative concernenti il diritto di accesso è ammesso, entro 30 giorni, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'articolo 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero è possibile chiedere, sempre entro 30 giorni, al Difensore Civico comunale che sia riesaminata la decisione".

### **Articolo 13 - Casi specifici di documenti sottratti all'accesso o soggetti a differimento.**

1. Per tutelare le esigenze di cui all'articolo 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n.241, sono oggetto di differimento, sia per i cittadini che per gli Amministratori comunali:

- gli atti ed informazioni di carattere industriale, commerciale e finanziario, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta dell'impresa; in particolare gli atti relativi all'istruttoria di gare d'appalto di lavori pubblici, servizi e forniture, fino a quando non sarà dato corso all'aggiudicazione;
- progetti e istruttorie tecniche, fino all'emissione del provvedimento finale;
- i pareri istruttori, fino alla conclusione del relativo procedimento;
- gli atti ed i documenti relativi a controversie legali o altre vertenze in corso, fino all'adozione del provvedimento finale.

2. Per tutelare le esigenze di cui all'articolo 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n.241, sono sottratti all'accesso, sia per i cittadini che per gli Amministratori comunali:

- le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche e comunque i documenti e gli atti relativi alla salute delle persone o le relative condizioni psico-fisiche;
- le notizie sui pignoramenti, le cessioni di stipendio ed il tipo di delega sindacale dei dipendenti;
- gli altri atti contenuti nei fascicoli personali dei dipendenti, se concernenti la situazione strettamente personale del dipendente stesso (es. valutazione dei dipendenti ai fini degli incentivi economici e della progressione economica orizzontale);
- la documentazione concernente la situazione strettamente privata di altri soggetti di cui l'Amministrazione detenga, a qualsiasi titolo, le informazioni;
- gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, gli atti comunque oggetto di vertenze giudiziarie;

- rapporti alla Corte dei Conti o alle competenti autorità giudiziarie, o richieste e relazioni delle stesse, ove siano nominativamente individuati i soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Corte dei Conti, nonché alle competenti autorità giudiziarie;
- provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
- gli atti inerenti l'attività di polizia giudiziaria, gli atti ed informazioni provenienti dall'autorità di pubblica sicurezza;
- provvedimenti relativi a trattamenti sanitari obbligatori (T.S.O.) e accertamenti sanitari obbligatori (A.S.O.);
- le notizie strettamente personali, le informazioni su condizioni di disagio familiare, su problemi di handicap, ed in generale su casi sociali riferiti a personale dipendente ed utenti di servizi;
- le relazioni ed i rapporti interni agli uffici, che riguardano la valutazione sulle qualità morali del personale dipendente, degli utenti di servizi ed in generale delle persone;
- elaborati progettuali inerenti le sedi di servizio dei Vigili del Fuoco, Carabinieri, Forze di Polizia e altre sedi pubbliche;
- le informazioni e comunque tutti i documenti che riguardino la sfera squisitamente privata e la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari; deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

3. Trovano applicazione gli articoli 107 e 108 del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n.490, in materia di documentazione archivistica.

PARTE III  
TUTELA RISPETTO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI  
TITOLO I

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

**Articolo 14 - Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento, si intende:

\* per "banca dati", qualsiasi complesso di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti, organizzato secondo una pluralità di criteri determinati tali da facilitarne il trattamento;

\* per "trattamento", qualunque operazione o complesso di operazioni, svolti con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, 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 dei dati;

\* per 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;

\* per "titolare", la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono le decisioni in ordine alle finalità ed alle modalità del trattamento di dati personali, ivi compreso il profilo della sicurezza;

\* per "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;

\* per "interessato", la persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali;

\* per "comunicazione", il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;

\* per "diffusione", il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;

\* per "dato anonimo", il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile;

\* per "blocco", la conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento;

\* per "Garante", l'autorità, istituita ai sensi dell'articolo 153 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, quale organo collegiale costituito da quattro membri, operante in piena autonomia e con indipendenza di giudizio e valutazione, nonché titolare dei compiti di cui all'articolo 31 della medesima legge;

\* per "dati sensibili", si intendono 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; per "dato sensibile" si intende altresì ogni informazione attinente ai provvedimenti giudiziari, ai sensi dell'articolo 4 decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196;

\* per "atto amministrativo elettronico", si intende l'atto redatto con strumenti informatici o telematici, secondo le forme previste dall'articolo 3, comma 2, decreto legislativo 12 febbraio 1993, n.39.

#### **Articolo15 - Individuazione delle banche dati**

1. Le banche dati gestite dall'Amministrazione comunale sono individuate con atto della Giunta comunale, su proposta dei responsabili di settore, previo censimento da parte dei responsabili di servizio. Tale censimento si conclude con una comunicazione da parte del responsabile di settore al Sindaco e alla Giunta comunale, tramite il servizio segreteria, contenente di norma:

- \* le finalità del trattamento;
- \* la sensibilità dei dati e la relativa natura;
- \* il grado di copertura normativa dei dati sensibili;
- \* i soggetti del trattamento;
- \* le attività di trattamento;
- \* le modalità di raccolta dei dati;
- \* le modalità di gestione dei dati;
- \* le modalità di trattamento e conservazione dei dati;
- \* le modalità di aggiornamento;
- \* una descrizione delle misure minime di sicurezza adottate;
- \* l'ambito di comunicazione e di diffusione dei dati;
- \* i destinatari della comunicazione e diffusione dei dati;
- \* le modalità della comunicazione e diffusione dei dati ;
- \* l'eventuale connessione con altri trattamenti o banche dati.

2. I responsabili del trattamento comunicano preventivamente al Sindaco, alla Giunta comunale e al responsabile del servizio segreteria, ogni modifica intervenuta nei dati comunicati, ai fini del censimento delle banche dati di cui al precedente comma 1, comprese le nuove banche dati o le cessazioni intervenute.

3. La Giunta comunale adotta i conseguenti atti di aggiornamento relativamente all'individuazione delle banche dati, da effettuarsi comunque con cadenza biennale.

4. Le banche dati possono essere gestite sia in forma cartacea che mediante l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati.

5. I responsabili del trattamento provvedono agli adempimenti di legge connessi alla notifica di cui all'articolo 37 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.



## **Articolo 16 - Il titolare**

1. Il titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee, è il Comune di Campogalliano, in persona del suo legale rappresentante Sindaco pro-tempore. Egli è responsabile delle decisioni relative alle finalità ed alle modalità del trattamento dei dati, compreso il profilo della sicurezza.

## **Articolo 17 - Gli obblighi del titolare**

1. Il titolare è in particolare tenuto ad assolvere ai seguenti compiti:

- \* nomina dei responsabili del trattamento dei dati e indicazione delle relative istruzioni; in caso di mancata nomina il titolare rimane responsabile di tutte le operazioni di trattamento;

- \* nomina del responsabile della sicurezza delle banche dati gestite informaticamente dall'"amministratore di sistema";

- \* emanare direttive sulla sicurezza dell'integrità dei dati;

- \* vigilare sulla puntuale applicazione delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza, del presente regolamento e delle istruzioni impartite.

## **Articolo 18 - Il responsabile del trattamento**

1. Il responsabile del trattamento dei dati è nominato, con provvedimento motivato, dal titolare del trattamento dei dati, quindi con atto monocratico del Sindaco, tra il personale (anche assunto a termine con contratto di diritto privato) che per esperienza, capacità ed affidabilità fornisca idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza.

2. In caso di assenza od impedimento del responsabile subentra nello svolgimento delle relative funzioni il soggetto che sostituisce il designato per statuto e/o per regolamento comunale o altro soggetto appositamente individuato dal Sindaco.

3. Nella situazione di affidamento all'esterno della gestione, anche parziale, dei sistemi informatici, il Sindaco provvede alla nomina del gestore a responsabile del trattamento dei dati con riferimento alle banche dati costituenti il sistema informatizzato del Comune per la durata del rapporto convenzionale.

## **Articolo 19 - Gli obblighi del responsabile del trattamento**

1. Il responsabile per il trattamento dei dati è preposto dal titolare al trattamento dei dati personali, nonché alla tutela e alla salvaguardia dell'integrità e della sicurezza degli stessi, (sia nel caso di banche dati gestite informaticamente, sia in modo cartaceo).
2. Il responsabile procede al trattamento dei dati attenendosi alle norme di legge, del presente regolamento ed alle istruzioni impartite dal titolare.
3. I principali obblighi del responsabile, specificati nell'atto di nomina, sono:
  - \* controllare l'andamento delle relazioni con gli utenti e/o i rischi connessi;
  - \* curare il coordinamento di tutte le operazioni di trattamento dati affidate ad operatori appartenenti al settore\servizio\ufficio cui sovrintende;
  - \* dare istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali, eseguendo a tal fine gli opportuni controlli;
  - \* verificare la metodologia di introduzione, gestione e attendibilità dei dati inseriti, anche attraverso controlli a campione periodici;
  - \* verificare i procedimenti di rettifica ed aggiornamento dei dati;
  - \* controllare che l'accesso ai dati, nonché la comunicazione e la diffusione a terzi avvenga nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti e del presente regolamento;
  - \* dare risposte ad esigenze operative e gestionali, relative al trattamento dei dati;
  - \* impartire disposizioni operative per la sicurezza dei dati e delle procedure di trattamento degli stessi;
  - \* adempiere a quanto disposto dalle Autorità ed dagli organi di vigilanza del sistema amministrativo locale;
  - \* disporre il blocco del trattamento dei dati, qualora sia necessario, dandone comunicazione al titolare; nel caso 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 comunicazione al Sindaco ed all'amministratore di sistema;
  - \* individuare e comunicare al titolare i soggetti incaricati del trattamento dei dati, fornendo loro le opportune istruzioni;
  - \* provvedere, tramite i responsabili del servizio/ufficio di competenza, al censimento delle banche dati e ad effettuare le relative comunicazioni iniziali, di variazione e di cessazione al Sindaco, alla Giunta comunale ed al responsabile del servizio segreteria;
  - \* comunicare al Sindaco e al responsabile del servizio segreteria eventuali variazioni inerenti le operazioni eseguibili sui dati sensibili e i tipi di dati trattati provvedendo comunque al relativo aggiornamento annuale e alle verifiche di cui al successivo articolo 45 del presente regolamento;
  - \* curare i rapporti con gli interessati che esercitano i diritti di cui all'articolo 7 decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196;
  - \* individuare i criteri funzionali per la separazione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, ai sensi di legge e di quanto previsto al successivo articolo 30, comma 6, del presente regolamento;
  - \* adottare le altre misure organizzative di cui al successivo articolo 47 del presente regolamento;

\* esprimere il consenso al trattamento dei dati del Comune richiesto da terzi, informandone preventivamente il Sindaco in qualità di titolare;

\* rispettare le norme di legge e di regolamento, nonché le istruzioni impartite dal titolare.

4. Nel caso di affidamento all'esterno della gestione dei sistemi informatici/informativi, le attività elencate al precedente comma 3, relativamente alle banche dati gestite, sono svolte prioritariamente dal gestore (nominato responsabile del trattamento dei dati), conservando peraltro il responsabile del settore competente per materia il dovere di eventuale attivazione e vigilanza.

#### **Articolo 20 - L'incaricato**

1. L'incaricato è la persona fisica che è stata incaricata per iscritto di compiere le operazioni del trattamento, dal titolare o dal responsabile e che opera sotto la loro diretta autorità.

2. Agli incaricati vengono assegnati codici di accesso personale alle procedure informatiche, secondo le disposizioni specifiche in materia di sicurezza del trattamento dei dati.

#### **Articolo 21 - Gli obblighi dell'incaricato**

1. Gli incaricati possono trattare i dati personali ai quali hanno accesso, attenendosi alle istruzioni scritte ricevute dal titolare o dal responsabile, alle disposizioni del presente regolamento nonché alle disposizioni di legge. I compiti affidati agli incaricati devono essere specificati dal responsabile o dal titolare che devono controllarne l'osservanza; nell'ambito di tali compiti è ricompreso in particolare quello relativo all'informativa di cui al successivo articolo 24.

#### **Articolo 22 - L'amministratore di sistema**

1. L'amministratore di sistema è il soggetto cui è conferito dal titolare il compito di sovrintendere alle risorse del sistema operativo di un elaboratore o di un sistema di base dati e di consentirne l'utilizzazione. Egli è responsabile del trattamento per quanto concerne gli aspetti della sicurezza delle banche dati informatizzate, ai sensi di legge nonché in base al DPS di cui all'allegato B del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

## **TITOLO II MODALITA' DI RACCOLTA E DI TRATTAMENTO DEI DATI - INFORMAZIONE E DIRITTI DEI CITTADINI**

## **Articolo 23 - Modalità di raccolta e requisiti dei dati personali**

1. Sulla base dei principi generali i dati personali devono essere raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi ed utilizzati in altre operazioni di trattamento in termini non incompatibili con tali scopi; i dati raccolti devono essere esatti, pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati e, se necessario, aggiornati. I dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza, nonché conservati in una forma che consenta l'individuazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o trattati.

2. I dati, di norma, sono raccolti direttamente presso l'interessato. Possono essere reperiti, anche presso pubblici registri accessibili a chiunque, presso altre Pubbliche amministrazioni e soggetti privati. In particolare, è possibile, per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, la raccolta di dati personali presso associazioni di vario tipo, previa informativa all'interessato da parte del Comune ai sensi di legge, salvo il caso in cui i dati siano trattati in base ad un obbligo previsto dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria.

## **Articolo 24 - Le informazioni date al momento della raccolta**

1. Prima della raccolta dei dati, l'interessato o la persona presso la quale i dati sono raccolti, deve essere sempre informata, dall'incaricato al trattamento della banca dati, oralmente o per iscritto o anche attraverso forme di comunicazione pubblica (es.: manifesti, volantini, inserimento nella modulistica dell'ufficio, nei bandi o avvisi pubblici, nei contatti, negli opuscoli informativi e altre forme ritenute opportune per informare gli utenti), circa:

- \* le finalità e le modalità del trattamento cui i dati sono destinati;
- \* la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento;
- \* le conseguenze di un eventuale rifiuto di rispondere;
- \* i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati e l'ambito di diffusione dei dati stessi;
- \* i diritti di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.;
- \* l'identificazione e la sede del titolare del trattamento e, se nominato, del responsabile.

2. Nel fornire l'informativa dovranno essere altresì rispettate le altre eventuali disposizioni di legge.

3. Le informazioni rese agli interessati ai sensi del comma precedente, se sono date in occasione della raccolta di dati sensibili, devono contenere esplicito riferimento anche ai seguenti elementi:

- indicazione dei riferimenti normativi comportanti il trattamento dei dati sensibili;

- indicazione delle finalità di rilevante interesse pubblico perseguite, delle tipologie dei dati sensibili trattati nella specifica attività e delle operazioni su di essi eseguibili.

### **Articolo 25 - Il consenso**

1. Il trattamento dei dati personali, anche sensibili, da parte del Comune di Campogalliano non necessita di consenso, se effettuato per obbligo previsto da leggi o regolamenti, a norma di quanto disposto dagli articoli 1, 2 e 3 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

### **Articolo 26 - Il trattamento dei dati**

1. Il trattamento dei dati personali da parte del Comune è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, nei limiti stabiliti dall'articolo 11 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, dallo statuto comunale e dai regolamenti. Per finalità istituzionali, ai fini del presente regolamento, si intendono:

- \* le funzioni previste dalla legge , dallo statuto comunale e dai regolamenti;
- \* le funzioni svolte per mezzo di intese, convenzioni e accordi di programma con altri Enti pubblici;
- \* le funzioni svolte anche da soggetti non pubblici a seguito di concessioni o contratti con i quali si convenga comunque la gestione di servizi di pubblico interesse, nel rispetto delle disposizioni previste nella legge sulla riservatezza, nonché nel contratto o nello specifico protocollo di intesa.

2. I dati personali oggetto del trattamento devono essere:

- \* trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- \* raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tali scopi;
- \* esatti e, se necessario, aggiornati;
- \* pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti e successivamente trattati;
- \* conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato, per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali i dati stessi sono stati raccolti e trattati, cioè per la durata del procedimento per i quali erano stati raccolti.

3. I dati in possesso del Comune di Campogalliano possono essere trattati sia in forma elettronica o comunque attraverso sistemi automatizzati, sia in forma cartacea; è possibile l'utilizzo di strumenti idonei a collegare i dati stessi a dati provenienti da altri soggetti.

4. E' di norma vietata la messa a disposizione o la consultazione di dati in blocco e la ricerca per nominativo di tutte le informazioni contenute nelle banche dati senza limiti di procedimento o di settore, se non nei casi previsti:

- ◆ dai successivi articoli del presente regolamento;

- ◆ dall'articolo 51 del decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 1967, n.223 (atti relativi alla revisione semestrale delle liste elettorali);
- ◆ da altre specifiche norme legislative o regolamentari;

5. Il contenuto dell'elenco delle banche dati individuate ai sensi dell'articolo 15 del presente regolamento deve essere aggiornato con cadenza annuale o comunque a seguito di espressa comunicazione dei responsabili del trattamento.

6. Nelle ipotesi in cui la legge, lo statuto o i regolamenti prevedano pubblicazioni obbligatorie, il responsabile del trattamento adotta opportune misure atte a garantire la riservatezza dei dati sensibili.

7. Il trattamento dei dati personali acquisiti nell'ambito dell'attività del Comune o forniti dagli interessati, può essere effettuato:

- \* da società, consorzi o enti vari che per conto del Comune forniscono specifici servizi o che svolgono attività connesse, strumentali o di supporto a quelle del Comune, ovvero attività necessarie all'esecuzione delle prestazioni e dei servizi imposti da leggi, regolamenti, norme comunitarie o che vengono attivati al fine di soddisfare bisogni e richieste dei cittadini; nel contratto o altro atto che regola i rapporti con le suddette società o enti deve essere prevista la nomina a responsabile del trattamento o incaricato e le relative prescrizioni per il trattamento dei dati;

- \* dai soggetti ai quali la comunicazione dei dati personali risulti necessaria per lo svolgimento delle attività, loro affidate dal Comune ( a titolo esemplificativo: incaricati, obiettori di coscienza ecc.); nel contratto o altro atto che regola i rapporti con i suddetti soggetti deve essere prevista la nomina a responsabile del trattamento o incaricato e le relative prescrizioni per il trattamento dei dati;

- \* dai soggetti a cui la facoltà di accedere ai dati personali sia riconosciuta da particolari disposizioni di legge o di regolamento.

8. Ai suddetti soggetti aventi titolo possono essere comunicati dati personali, anche sensibili, nel rispetto dei termini e delle modalità sopra indicate; il soggetto che effettua il trattamento è, in particolare, tenuto ad osservare gli obblighi e le misure di sicurezza previste dalla disposizioni vigenti in materia di sicurezza e le istruzioni impartite dal titolare e/o dal responsabile.

#### **Articolo 27 – misure minime di sicurezza dei documenti cartacei**

1. I responsabili delle banche dati cartacee devono predisporre ed assicurare l'osservanza delle misure minime di sicurezza idonee ad assicurare l'integrità dei dati trattati.

Nel caso di trattamento di dati cartacei sono osservate le seguenti modalità:

- ◆ nel designare gli incaricati del trattamento per iscritto, nell'impartire le istruzioni, il titolare o, se designato, il responsabile devono prescrivere che gli incaricati abbiano accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti loro assegnati;

- ◆ gli atti e i documenti contenenti i dati devono essere conservati in archivi ad accesso selezionato e, se affidati agli incaricati del trattamento, devono essere da questi ultimi conservati e restituiti al termine delle operazioni affidate.

2. Oltre a quanto previsto nel comma 1, devono essere osservate le seguenti modalità:

- a) se affidati agli incaricati del trattamento, gli atti e i documenti contenenti i dati sono conservati, fino alla restituzione, in contenitori muniti di serratura;
- b) l'accesso agli archivi deve essere controllato e devono essere identificati e registrati i soggetti che vi vengono ammessi dopo l'orario di chiusura degli archivi stessi;
- c) evitare l'accesso non autorizzato alle banche dati

### **Articolo 28 - I diritti dell'interessato**

1. In relazione al trattamento di dati personali l'interessato ha diritto:
  - di conoscere, mediante accesso gratuito al registro dei trattamenti tenuto dal Garante relativamente alle notificazioni, l'esistenza di trattamenti di dati che possono riguardarlo;
  - di essere informato sui dati del titolare, del responsabile e sulle finalità nonché modalità del trattamento;
  - di ottenere, a cura del titolare o del responsabile, senza ritardo:
    - I. la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la comunicazione in forma intelleggibile dei medesimi dati e della loro origine, nonché della logica e delle finalità su cui si basa il trattamento; la richiesta può essere rinnovata, salva l'esistenza di giustificati motivi, con intervallo non minore di 90 giorni;
    - II. la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
    - III. l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, qualora vi abbia interesse, l'integrazione dei dati;
    - IV. l'attestazione che le operazioni di cui ai numeri II) e III) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si riveli impossibile o comporti un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;
    - V. di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
    - VI. di opporsi, in tutto o in parte, al trattamento di dati personali che lo riguardano, previsto ai fini di informazione commerciale o di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta ovvero per il compimento di

ricerche di mercato o di comunicazione commerciale interattiva e di essere informato dal titolare, non oltre il momento in cui i dati sono comunicati o diffusi, della possibilità di esercitare gratuitamente tale diritto.

2. Per ciascuna richiesta inerente la conferma dell'esistenza o meno di dati e la relativa comunicazione di cui al precedente comma può essere chiesto all'interessato, ove non risulti confermata l'esistenza di dati che lo riguardano, un contributo spese, non superiore ai costi effettivamente sopportati.

3. I diritti di cui al comma 1 riferiti ai dati personali concernenti persone decedute possono essere esercitati da chiunque vi abbia interesse, nei confronti del responsabile del trattamento dei dati che provvederà senza indugio e comunque di norma entro 5 giorni.

4. Nell'esercizio dei diritti di cui al comma 1 l'interessato può conferire, per iscritto, delega o procura a persone fisiche o ad associazioni.

5. Restano ferme le norme sul segreto professionale degli esercenti la professione di giornalista, limitatamente alla fonte della notizia.

### TITOLO III DATI PERSONALI SENSIBILI ED ASSIMILATI

#### **Articolo 29 - Oggetto e finalità specifiche**

1. Il presente titolo disciplina il particolare regime dei dati sensibili ai sensi degli articoli 18 e 20 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, prevedendo in particolare i tipi di dati sensibili e le relative operazioni eseguibili, nel caso di espressa disposizione di legge e che ne preveda la rilevante finalità di interesse pubblico perseguita.

2. Le disposizioni del presente titolo garantiscono il trattamento di informazioni a carattere sensibile, acquisite dall'Amministrazione e ad essa rese, riguardanti persone fisiche o giuridiche, secondo criteri coerenti con la normativa in materia di tutela dei dati personali.

#### **Articolo 30 - Definizioni particolari inerenti i dati sensibili**

1. Ai fini del presente regolamento, oltre a quanto già definito al precedente articolo 14 si intende:

- per "tipi di dati", le categorie di dati individuati sotto il profilo gestionale e operativo, opportunamente classificati in base alla terminologia di legge, normalmente utilizzati per lo svolgimento dell'attività amministrativa e comunque riferibili al novero dei dati sensibili;
- per "operazioni eseguibili", le differenti forme e soluzioni di trattamento realizzabili sulle tipologie di dati sensibili individuati dall'Ente;



- per "rilevanti finalità di interesse pubblico", le finalità individuate da leggi statali, Statuto comunale, regolamenti connessi alle attività istituzionali dell'Ente che lo stesso svolge per realizzare interessi pubblici e soddisfare bisogni della comunità locale, comportanti la possibilità di trattamento semplificato di dati sensibili.

2. Le attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico tutte quelle svolte dal Comune in relazione a funzioni e compiti ad esso attribuiti, delegati o conferiti dalla normativa statale e regionale vigente, nonché quelle inerenti l'organizzazione dell'Amministrazione comunale e lo sviluppo dell'attività amministrativa, nei rispettivi vari profili.

3. La valutazione circa la rilevanza dell'interesse pubblico perseguito con l'attività individuata è effettuata sulla base della necessità della stessa per il regolare ed ottimale funzionamento dell'Amministrazione comunale nel particolare settore in cui essa viene ad esplicarsi.

#### **Articolo 31 - Modalità di trattamento dei dati sensibili**

1. Il Comune di Campogalliano effettua il trattamento dei dati sensibili con modalità volte ad assicurare il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato e facilita l'esercizio dei diritti dell'interessato stesso, ai sensi dell'articolo 11 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

2. Possono essere trattati solo i dati sensibili essenziali per lo svolgimento delle attività istituzionali che, caso per caso, non possono essere assicurate mediante dati anonimi o di natura diversa. Altrettanto possono essere svolte le operazioni di trattamento strettamente necessarie.

3. In applicazione di principi generali il Comune verifica periodicamente l'esattezza e l'aggiornamento dei dati, nonché la loro pertinenza, completezza, non eccedenza e necessità rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi, anche con riferimento ai dati che l'interessato fornisce di propria iniziativa.

4. Al fine di assicurare che i dati siano strettamente pertinenti e non eccedenti, il Comune valuta specificamente il rapporto tra i dati e gli adempimenti, anche attraverso la rilevazione della banche dati ed il relativo aggiornamento annuale, nonché attraverso l'esame specifico dei dati sensibili e con connesso aggiornamento annuale. I dati che a seguito delle verifiche risultano eccedenti, non pertinenti o non necessari non possono essere utilizzati salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

5. I dati detenuti con mezzi elettronici, o comunque automatizzati, sono trattati con tecniche di cifratura o mediante l'utilizzazione di codici identificativi o altri sistemi che, considerato il numero e la natura dei dati trattati, permettano di identificare gli interessati solo in caso di necessità.

6. I dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, oltre a quelli concernenti l'origine razziale e le convinzioni religiose, sono conservati separatamente da ogni altro dato personale trattato per finalità che non richiedano il loro utilizzo, sulla base dei criteri di carattere funzionale individuati specificamente dai responsabili del trattamento; tali criteri si riferiranno di norma al principio in base al quale vanno separati i dati "aventi vita propria" e non necessari per l'uso di dati comuni, diversamente dai dati sensibili "inseriti" o comunque "allegati" a documenti contenenti anche dati comuni. Al trattamento di questo particolare tipo di dato sensibile si procede con le modalità di cui al precedente comma 5 anche quando detti dati non sono contenuti in elenchi, registri o banche dati o non sono tenuti con mezzi elettronici o comunque informatizzati.

7. I dati non possono essere trattati nell'ambito di tests psico-attitudinali volti a definire il profilo o la personalità dell'interessato. Le operazioni di raffronto dei dati o di valutazione del comportamento umano possono essere effettuate solo con indicazione scritta dei motivi. In ogni caso, la diffusione dei dati e le operazioni di cui al precedente periodo, se effettuati utilizzando banche dati di diverso titolare, sono ammessi solo se previsti da espresse disposizioni di legge.

8. E' comunque vietata la diffusione dei dati idonei a rilevare lo stato di salute, salvo i casi di finalità di prevenzione, accertamento e repressione dei reati, con l'osservanza delle norme che regolano la materia.

#### **Articolo 32 - Trattamenti autorizzati**

1. Il trattamento dei dati sensibili da parte del Comune è consentito esclusivamente se autorizzato da espressa disposizione di legge, nella quale siano specificati le rilevanti finalità d'interesse pubblico perseguite, le operazioni eseguibili nonché i tipi di dati che possono essere trattati.

2. Le rilevanti finalità d'interesse pubblico possono essere definite anche dal Garante per la protezione dei dati personali.

3. In mancanza di espressa disposizione di legge, il responsabile del trattamento competente richiede al Garante l'individuazione delle attività che perseguono rilevante finalità di interesse pubblico e per le quali è conseguentemente autorizzato il trattamento dei dati ai sensi di legge.

4. Nel caso in cui, ai sensi dei commi precedenti, siano stabilite le sole rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite, il presente regolamento definisce i tipi di dati trattabili e le operazioni eseguibili.

#### **Articolo 33 - Individuazione delle tipologie di dati sensibili e delle operazioni eseguibili**

1. A fronte delle rilevanti finalità di interesse pubblico delle attività individuate dalla legge o dal Garante, per poter garantire il corretto svolgimento delle proprie attività istituzionali, il Comune di Campogalliano individua le tipologie di dati sensibili trattabili e le relative operazioni eseguibili ai sensi del precedente articolo 15.

2. Ogni volta che i Responsabili del trattamento ravvisino la necessità di aggiornare l'elenco delle tipologie di dati sensibili trattabili e delle relative operazioni eseguibili, attraverso un'apposita relazione esplicativa, da trasmettere al Sindaco e al responsabile del servizio segreteria, essi propongono una modifica all'elenco di cui al precedente articolo 15.

3. In ogni caso i Responsabili del trattamento presentano al Sindaco e al responsabile del servizio segreteria una nuova complessiva relazione dalla quale risulti l'aggiornamento dell'allegato di cui sopra, con scadenza annuale.

4. Anche in considerazione del fatto che l'elencazione può non essere esaustiva a fronte dell'infinita casistica che si può realizzare in concreto, il responsabile del trattamento valuterà il singolo caso sulla base dei principi della legge sulla riservatezza e del presente regolamento.

5. Il responsabile del trattamento dovrà quindi accertare preliminarmente che la finalità del trattamento rientri fra quelle previste nel suddetto elenco di cui all'articolo 15 e potrà utilizzare i tipi di dati sensibili ed effettuare le operazioni entro i limiti e con le modalità di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e del presente regolamento.

#### **Articolo 34 - Pubblicizzazione**

1. I dati sensibili trattabili e le operazioni su di essi eseguibili individuati ai sensi dell'articolo 15 del presente regolamento sono pubblicizzati mediante:

- \* affissione all'albo pretorio, a cura del servizio segreteria;
- \* trasmissione a tutti gli Amministratori e Consiglieri dell'Ente, a cura del servizio segreteria;
- \* trasmissione al Difensore Civico, a cura del servizio segreteria;
- \* trasmissione a tutti gli uffici dell'Amministrazione comunale, a cura del servizio segreteria;
- \* trasmissione ai gestori dei servizi, a cura dei responsabili del trattamento.

#### **Articolo 35 - Attuazione dei principi di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.**

1. L'individuazione delle tipologie dei dati, delle relative operazioni eseguibili ai sensi dell'articolo 15 del presente regolamento, la pubblicizzazione di cui all'articolo precedente, nonché eventuali altre misure organizzative dei singoli

responsabili del trattamento, costituiscono attuazione dei principi di cui all'articolo 30 del presente regolamento e degli articoli da 1 a 6 decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196..

#### TITOLO IV COMUNICAZIONI E DIFFUSIONE DEI DATI

##### **Articolo 36 - Principi e modalità della comunicazione e della diffusione dei dati**

1. Il Comune di Campogalliano, a mezzo delle sue articolazioni organizzative, favorisce la trasmissione di dati e documenti tra le banche dati e gli archivi degli Enti territoriali, degli Enti pubblici, dei gestori dei servizi, degli esercenti e degli incaricati di pubblico servizio, nonché di altri soggetti pubblici e privati, anche associativi, che sviluppino in collaborazione con l'Amministrazione comunale attività connesse al perseguimento delle finalità istituzionali, garantendo che il trattamento dei dati personali avvenga nel rispetto del diritto alla riservatezza e all'identità personale delle persone fisiche e giuridiche, nonché delle disposizioni di legge vigenti in materia.

2. La trasmissione di dati o documenti a soggetti diversi dal Comune (Enti pubblici e gestori di pubblici servizi), anche attraverso collegamento diretto di banche dati, deve essere disciplinata, in uno specifico protocollo d'intesa o nell'ambito della convenzione o del contratto, prevedendo l'indicazione del responsabile (nominato dal titolare) o incaricato della banca dati, le finalità e le operazioni di trattamento, nonché le modalità ed i limiti di connessione, trasferimento e comunicazione dei dati e le misure di sicurezza adottate. Le modalità vanno esplicitate in relazione agli orari d'accesso, al numero degli accessi consentiti, all'individuazione degli operatori abilitati, al rilascio delle password e alle postazioni autorizzate; i limiti vanno invece esplicitati con riferimento al contenuto dei dati e all'indicazione di eventuali esclusioni. Relativamente ai dati sensibili, resta salvo l'obbligo di individuare nel regolamento i tipi di dati e le operazioni eseguibili, qualora la legge preveda solo le rilevanti finalità di interesse pubblico. Tali garanzie dovranno essere formalmente assicurate in tutte le situazioni che prevedono l'accesso alle banche dati del Comune e nei rapporti con soggetti affidatari di attività e servizi per conto del Comune il cui svolgimento presupponga, come nel caso dei servizi socio-assistenziali, la comunicazione di dati personali, compresi quelli sensibili, nei limiti strettamente necessari. Il responsabile del settore competente trasmette copia del presente regolamento al gestore del servizio.

3. Nell'ipotesi in cui le leggi, lo statuto comunale o i regolamenti prevedano pubblicazioni obbligatorie il responsabile della banca dati deve adottare tutte le opportune misure atte a garantire la riservatezza dei dati sensibili e giudiziari.

4. La comunicazione e la diffusione dei dati può avvenire, oltre che in forma cartacea, anche mediante l'utilizzo di sistemi informatici e telematici, reti civiche e reti di trasmissione ad alta velocità.

### **Articolo 37 - Circolazione dei dati all'interno dell'Ente**

1. In osservanza al criterio organizzativo del collegamento delle attività delle singole strutture, assicurato dal dovere di comunicazioni interna ed esterna e dall'interconnessione dei sistemi informatici e statistici, la circolazione dei dati personali fra i servizi dell'Amministrazione comunale per ragioni di ufficio e nell'ambito specifiche competenze, è libera nelle misure necessarie al perseguimento dei fini istituzionali e nel rispetto del segreto d'ufficio, con eccezione dei dati sensibili e di altre limitazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.
2. Particolari limitazioni alla circolazione interna delle informazioni sono garantite per i dati sensibili, a cura del responsabile del trattamento.
3. L'accesso ai dati sensibili è autorizzato solo all'interno degli uffici detentori delle informazioni. Tali informazioni in nessun caso possono essere trasmesse, comunicate o diffuse al di fuori dell'ufficio stesso, salvo quanto previsto dalla legge e dal presente regolamento.
4. Il Comune di Campogalliano provvede all'organizzazione delle informazioni e dei dati a sua disposizione mediante strumenti, anche di carattere informatico, telematico e reti civiche, atti a facilitarne l'accesso e la fruizione anche presso le proprie strutture distaccate; in particolare, per la rete informatica interna sono stabilite le necessarie diverse abilitazioni all'accesso e all'uso nei confronti di ciascun incaricato al trattamento, nonché l'impossibilità di visualizzare i dati sensibili da parte di soggetti diversi dall'ufficio che li ha inseriti, utilizzando apposite cartelle riservate.

### **Articolo 38 - Comunicazione e diffusione a soggetti pubblici**

1. La comunicazione e la diffusione dei dati trattati a soggetti pubblici, esclusi gli enti pubblici economici, sono ammesse quando siano previste da norme di legge o di regolamento, o risultino comunque necessarie per lo svolgimento delle funzioni istituzionali. In tale caso il responsabile del trattamento deve darne preventiva comunicazione al Garante.
2. E' consentita, in particolare, la comunicazione dei dati personali ordinari, nei casi ed ai soggetti pubblici sotto specificati:
  - \* Graduatorie concorsuali o di selezione (riferimento alla banca dati inerenti le procedure concorsuali, selezioni e mobilità) – comunicazione ad altre Pubbliche Amministrazioni;
  - \* Documenti vari contenuti nei fascicoli del personale dipendente a seguito trasferimenti o pratiche di ricongiunzione, riscatti, pensionamenti INPDAP, ecc. (riferimento alla banca dati inerente i fascicoli del personale dipendente) – comunicazione ad altre Pubbliche Amministrazioni;

\* Dati necessari per l'elaborazione delle retribuzioni del personale dipendente, delle indennità degli Amministratori e varie (riferimento alla banca gestione buste paga) – comunicazione al Centro Elaborazione Dati del Comune di Modena;

\* Nominativi ed indirizzi di volontari e di dipendenti in relazione alla protezione civile – (riferimento alla banca dati protezione civile) – comunicazione ad altre Pubbliche Amministrazioni;

\* Curriculum vitae degli incaricati servizio pubblica istruzione (riferimento alla banca dati curriculum incarichi professionali servizio pubblica istruzione) – comunicazione ad altre Pubbliche Amministrazioni (Istituto Comprensivo);

\* Nominativi, indirizzi e recapiti telefonici e vari di Consiglieri e Amministratori (riferimento alla banca dati elenco Consiglieri ed Assessori) – comunicazione ad altre Pubbliche Amministrazioni.

#### **Articolo 39 - Comunicazione e diffusione a soggetti privati**

1. La comunicazione e la diffusione dei dati personali a soggetti privati, compresi gli enti pubblici economici, sono ammesse solo se previste da norme di legge o di regolamento.

2. E' consentita, in particolare, la comunicazione dei dati, nei casi ed ai soggetti o categorie di soggetti sotto specificati:

\* Nominativi, indirizzi e recapiti telefonici e vari di Consiglieri e Amministratori (riferimento alla banca dati elenco Consiglieri ed Assessori) – comunicazione a privati che lo richiedono;

\* Nominativi ed indirizzi di volontari e di dipendenti in relazione alla protezione civile – (riferimento alla banca dati protezione civile) – comunicazione all'associazione Croce Blu;

\* Elenco detentori piante tutelate (riferimento alla banca dati piante tutelate) – comunicazione a privati aggiudicatari del servizio di manutenzione delle piante tutelate.

#### **Articolo 40 - Rilascio e visione di dati elettorali ed anagrafici**

1. Le liste elettorali, come prescritto dall'articolo 51 del decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 1967, n. 223, possono essere rilasciate in copia per finalità di applicazione della disciplina in materia di elettorato attivo e passivo, di studio, di ricerca statistica, scientifica o storica, o carattere socio-assistenziale o per il perseguimento di un interesse collettivo o diffuso.

2. Il rilascio da parte del Comune di certificati anagrafici concernenti la residenza e lo stato di famiglia a chiunque ne faccia richiesta (fatte salve le limitazioni di legge), che è prevista da specifiche norme sull'anagrafe della popolazione, è conforme alla legge sulla tutela dei dati personali.

3. Al di fuori della disciplina inerente le liste elettorali ed i certificati anagrafici come sopra indicato o di altri specifici casi previsti dalle leggi, è illegittima la prassi di fornire dati personali ed elenchi a terzi.

**Articolo 41 - Procedure per richieste di comunicazione e diffusione di dati sia da parte dei privati che dei soggetti pubblici.**

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere la diffusione e la comunicazione dei dati personali, deve essere scritta e motivata, contenere gli estremi del richiedente, i dati ai quali la domanda si riferisce, lo scopo per il quale sono richiesti, nonché le norme di legge o di regolamento in base alle quale è avanzata.

2. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri Enti pubblici devono indicare, oltre a quanto riportato al precedente comma 1, i fini istituzionali del richiedente che eventualmente la domanda persegue ed i fini istituzionali del Comune.

3. Il Comune, dopo aver valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e con quanto previsto dalla legge e dal presente regolamento, provvede alla trasmissione degli stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta. La trasmissione dei dati può avvenire anche attraverso sistemi informatici, telematici e reti civiche, ponendo in essere le misure idonee per la conservazione delle informazioni stesse.

**Articolo 42 - Diffusione e comunicazione dei dati sensibili ed assimilati**

1. I dati sensibili possono essere comunicati a soggetti pubblici o privati, oltre che nei casi e con le modalità già previste ai precedenti articoli 38 e 39, anche nel caso di ordine di esibizione e/o comunicazione dell'autorità giudiziaria. E' fatto salvo quanto previsto dall'articolo 391 quater del codice di procedura penale per il rilascio di documenti in generale, ai fini delle indagini difensive.

**Articolo 43 - Diffusione dei dati su reti telematiche**

1. Nel sito internet del Comune, accessibile a chiunque, possono essere inseriti tutti gli atti interni del Comune che sono soggetti a pubblicazione all'albo pretorio (es. statuto, regolamenti, atti di programmazione e pianificazione, ecc.) previo ulteriore esame circa l'inesistenza nell'atto di dati sensibili e verifica circa il rispetto della legge sulla riservatezza, a cura del responsabile del trattamento dei dati.

**TITOLO IV  
SICUREZZA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

**Articolo 44 - Sicurezza dei dati**

1. I dati personali oggetto di trattamento devono essere custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze rese disponibili dal progresso tecnico, alla

natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

2. Le misure minime di sicurezza, da adottare preventivamente, sono individuate dal decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 ed oggetto di aggiornamento annuale a norma di legge.

3. E' fatto divieto al personale di consentire ad Amministratori, cittadini e altre persone non autorizzate per iscritto dal responsabile del trattamento o dal titolare di utilizzare gli strumenti informatici, personal computer o video terminali, installati negli uffici.

4. Gli accessi ai dati, tramite computer, devono essere protetti da password personali di accesso ai dati, ai sensi delle specifiche disposizioni vigenti e delle misure di sicurezza adottate. Tutte le password vanno sostituite in base alle regole tecniche di cui all'allegato B del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e non devono essere rese pubbliche né comunicate a terzi.

5. I documenti cartacei contenenti dati personali ordinari devono essere conservati in archivi ad accesso controllato e con possibilità di chiusura e quelli contenenti dati sensibili e giudiziari in armadi chiudibili a chiave o buste chiuse.

6. E' fatto divieto al personale non autorizzato di accedere ai locali dell'ufficio Elaborazione dati. E' altresì fatto divieto a chiunque di utilizzare nelle attrezzature informatiche floppy-disk, e C.D. provenienti dall'esterno senza autorizzazione espressa dell'amministratore di sistema.

#### **Articolo 45 - L'amministratore di sistema**

1. Con proprio atto il titolare individua l'amministratore di sistema, cui è conferito il compito di sovrintendere alle risorse del sistema operativo di un elaboratore o di un sistema di data base e di consentirne l'utilizzazione. Egli è responsabile del trattamento per quanto concerne gli aspetti della sicurezza delle banche dati informatizzate, ai sensi di legge.

#### **Articolo 46 - Disposizioni organizzative ed attuative**

1. Il titolare e la Giunta comunale sovrintendono e controllano le condizioni di sicurezza adottate per il trattamento dei dati personali di cui è in possesso il Comune, potendo emanare direttive, sentito l'amministratore di sistema, atte a garantire un miglioramento delle condizioni di sicurezza e di precisioni delle banche dati.



2. I responsabili del trattamento nominati dal titolare, in collaborazione con l'amministratore di sistema ed in relazione alle banche dati di competenza, procedono ad impartire istruzioni applicative per l'adozione delle misure di sicurezza ritenute necessarie per ridurre al minimo e prevenire i rischi.

## TITOLO V RAPPORTI COL GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

### **Articolo 47 - Comunicazioni**

1. Il titolare procede alle notificazioni al Garante ai sensi dell'articolo 37 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

2. I responsabili del trattamento comunicano tempestivamente al Garante per la protezione dei dati personali le attività individuate inerenti dati sensibili per le quali non è determinata dalla legge una corrispondente finalità di interesse pubblico.

## PARTE VI DISPOSIZIONI FINALI

### **Articolo 48 - Costi per il rilascio di atti**

1. La trasmissione di atti a soggetti pubblici o privati, quando consentita, è comunque soggetta al pagamento dei costi, come disciplinato dal presente regolamento.

### **Articolo 49 - Rapporti tra riservatezza e accesso**

1. Le vigenti norme in materia di accesso ai documenti amministrativi restano ferme in quanto compatibili con la legge stessa.

2. Nei casi concreti di decisioni circa la prevalenza del diritto d'accesso o del diritto alla riservatezza, la valutazione deve essere di norma effettuata caso per caso, alla luce dei principi generali previsti dalle norme e disposizioni vigenti con riguardo allo specifico interesse sostanziale e con particolare prudenza per i dati sensibili. In linea generale, nei casi in cui non è possibile, per motivi di riservatezza, il rilascio di copia integrale degli atti, andrà valutata la possibilità di rilasciare copia parziale e di consentire la sola visione degli stessi.

### **Articolo 50 - Disposizioni organizzative e attuative**

1. I responsabili del trattamento delle banche dati individuate con atto della Giunta comunale, provvedono, con propri atti e nell'ambito della rispettiva

autonomia organizzativa, a dare attuazione ai principi ed alle disposizioni contenute nel presente regolamento in relazione ai settori\servizi\uffici di competenza ed in ordine all'applicazione della normativa in materia di dati sensibili.

2. I responsabili del procedimento di accesso, danno attuazione, negli stessi termini di cui sopra, alle disposizioni in materia di accesso.

#### **Articolo 51 - Norme di rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano, in materia di tutela dei dati personali, le disposizioni di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, mentre, in materia di accesso, si fa rinvio alle norme di cui alla legge 7 agosto 1990, n.241, al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, articolo 10 e al decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n.352.

#### **Articolo 52 - Entrata in vigore e diffusione del regolamento**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data in cui la relativa delibera di approvazione diviene esecutiva.

2. Copia del presente regolamento inoltre dovrà:

- \* essere tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualunque momento, a cura di ciascun servizio e ufficio comunale;

- \* essere pubblicata all'albo pretorio per 30 giorni consecutivi, a cura del servizio segreteria;

- \* essere trasmessa a tutti gli Amministratori e Consiglieri dell'Ente, a cura del servizio segreteria;

- \* essere trasmessa al Difensore Civico, a cura del servizio segreteria;

- \* essere trasmessa a tutti gli uffici dell'amministrazione comunale, a cura del servizio segreteria;

- \* essere trasmessa ai gestori dei servizi, a cura dei responsabili del trattamento;

- \* essere trasmessa alla Prefettura, per il successivo inoltramento alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, a cura del servizio segreteria.

Seguono allegati

ALLEGATO A)

(la domanda verrà presentata in bollo qualora si richiede il rilascio di copie autenticate)

Al Comune di Campogalliano

Ufficio \_\_\_\_\_

OGGETTO: richiesta di accesso ai documenti amministrativi e accoglimento informale e formale.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

Nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ n°

tel. \_\_\_\_\_ nella sua qualità di (specificare i poteri rappresentativi) \_\_\_\_\_

chiede

- di prendere visione;
- di prendere in esame, con rilascio di copia semplice;
- di prendere in esame, con rilascio di copia autenticata;

dei sotto indicati documenti amministrativi (specificare gli estremi del documento o gli elementi che ne consentano l'individuazione):

\_\_\_\_\_

per i seguenti motivi (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e l'eventuale uso elettorale per richiesta inerente le liste elettorali):

\_\_\_\_\_

e dichiara, altresì di essere a conoscenza delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti relative all'uso e al trattamento dei dati personali.

Allego: copia del documento di riconoscimento in corso di validità.

Campogalliano, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Si autorizza alla visione ufficio \_\_\_\_\_ (firma del responsabile del procedimento) \_\_\_\_\_

Si autorizza il rilascio di copia \_\_\_\_\_ (firma del responsabile del procedimento) \_\_\_\_\_

Per esercitare il diritto di visione, la S.V. potrà rivolgersi al responsabile del procedimento di accesso presso l'ufficio \_\_\_\_\_, sito in via \_\_\_\_\_

nei giorni \_\_\_\_\_

nel seguente orario \_\_\_\_\_

a far tempo dal \_\_\_\_\_ fino al \_\_\_\_\_

La S.V. potrà prendere appunti o trascrivere tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

Chi danneggia, distrugge, perde o sottrae il documento dato in visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune.

Generalità dell'incaricato, se diverso dal richiedente l'accesso, e/o dell'eventuale accompagnatore

---

---

ALLEGATO B)

Carta intestata  
Campogalliano,  
prot.

Al richiedente

---

---

---

OGGETTO: differimento/non accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi.

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data

\_\_\_\_\_, ed acquisita da questo Comune al protocollo n. \_\_\_\_\_  
del \_\_\_\_\_

si differisce/non si accoglie la richiesta stessa per i seguenti motivi:

---

---

---

---

Contro la presente decisione la S.V. può presentare, entro 30 giorni, ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'articolo 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero chiedere al Difensore Civico comunale, sempre entro 30 giorni, che sia riesaminata la decisione.

Distinti saluti  
Il responsabile del procedimento

Data ultimo aggiornamento: 27/04/2004