



**REGOLAMENTO SULL'ACCESSO AGLI ATTI
E SULLA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI
CONTENUTI IN ARCHIVI E BANCHE DATI COMUNALI**

- *Approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 11.12.2001 con deliberazione n° 66*
- *Modificato parzialmente dal Consiglio Comunale nella seduta del 18.03.2013 con deliberazione n° 13*

Articolo 1
Ambito disciplinare e definizioni normative.

1. Il Comune di Salerno garantisce l'accesso dei cittadini alle informazioni, agli atti, ai documenti amministrativi da esso formati o in suo possesso, alle comunicazioni epistolari, o realizzate per via informatica, nel rispetto del diritto alla riservatezza delle persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni, imprese ed altri soggetti giuridici pubblici e privati.
2. Il presente regolamento, in attuazione dei principi e delle norme sanciti dalla legislazione vigente in materia di accesso e di tutela dei dati personali, nonché dallo Statuto comunale, disciplina l'esercizio del diritto di accesso alle informazioni in possesso dell'Amministrazione ed ai documenti amministrativi, nonché il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati organizzate, gestite od utilizzate dall'Amministrazione comunale.
3. Ove non diversamente indicato e stabilito, le disposizioni del presente regolamento sono dettate in esecuzione dalle leggi vigenti in materia di accesso agli atti e di tutela della riservatezza.

TITOLO I
Pubblicità, informazione e accesso

Articolo 2
Informazione e pubblicità

1. Tutti i cittadini hanno diritto di accesso, attraverso idonei strumenti, alle informazioni in possesso dell'Amministrazione, come previsto dallo Statuto Comunale.
2. Le attività di informazione, promosse dal Comune, sono in particolare finalizzate a:
 - a) illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari, al fine di facilitarne l'applicazione;
 - b) illustrare le attività dell'Amministrazione ed il suo funzionamento;
 - c) favorire la conoscenza e l'accesso ai servizi pubblici;
 - d) promuovere conoscenze allargate ed approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale.
3. Il diritto alla informazione si intende realizzato anche con la pubblicazione, mediante affissione all'Albo Pretorio:
 - a) delle deliberazioni comunali;
 - b) di direttive, programmi, istruzioni, circolari e tutti gli altri atti volti ad incidere sull'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, i procedimenti dell'ente;
 - c) degli elenchi, a cadenza periodica decisa dalla Giunta, degli atti di rilevanza esterna adottati da organi individuali del Comune.
4. Tale diritto potrà essere esercitato anche in via telematica, nelle forme e nei modi stabiliti dall'Amministrazione.
5. Restano ferme particolari forme di pubblicità degli atti previste da apposite disposizioni di legge o di regolamento.

Articolo 3

Diritto di accesso

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è chiesto l'accesso. L'accesso non è ammesso laddove sia preordinato ad un controllo generalizzato dell'attività dell'Amministrazione.

2. L'esercizio del diritto d'accesso da parte dei Consiglieri comunali resta regolato dalla legge, dal presente regolamento e dalle disposizioni organizzative rese dal Segretario Generale ai sensi dello Statuto Comunale.

Articolo 4

Responsabile del diritto di accesso

1. Relativamente alle informazioni, atti, documenti detenuti o formati dalle rispettive strutture, i dirigenti o funzionari da loro delegati, sono responsabili del corretto esercizio del diritto di accesso, della collaborazione con il competente Ufficio Relazioni con il Pubblico e dell'attuazione del presente regolamento.

2. Il Segretario Generale è titolare del potere sostitutivo previsto dall'art. 2, comma 9bis, della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii..

Articolo 5

Esclusione dall'accesso

1. L'accesso agli atti è escluso nei casi previsti dalla legge, così come interpretati dalla giurisprudenza esistente in materia.

2. In particolare è vietato l'accesso:

- a) a documenti che riguardino strutture, mezzi, dotazioni, personale ed azioni strettamente strumentali alla difesa dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione dei reati e degli illeciti, con particolare riferimento alle attività tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza delle persone e dei beni coinvolti, nonché, all'attività di polizia giudiziaria e alla conduzione di indagini;
- b) a relazioni, rapporti interni agli uffici, che involgano valutazioni su qualità morali delle persone, sul loro stato di salute o su particolari condizioni che possano comprometterne l'immagine e la considerazione sociale;
- c) le note meramente interne d'ufficio, atti e documenti relativi a controversie legali, giudiziali o altre vertenze in corso sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché, tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito dei giudizi o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto delle indagini;

- d) denunce informative ed esposti relativi a violazioni di norme il cui controllo ricade tra le competenze comunali;
 - e) notizie e documenti relativi alla vita privata di Amministratori, Dirigenti dell'Ente Civico, ivi comprese denunce ed esposti;
 - f) fascicoli personali di dipendenti e dirigenti del Comune, ad eccezione che il richiedente sia il soggetto interessato o erede legittimo;
 - g) copia di provvedimenti consiliari e/o di Giunta Municipale di cui sia stata espressamente dichiarata la riservatezza in fase di adozione in ossequio a disposizioni legislative;
 - h) pareri relativi a procedimenti amministrativi non ancora conclusi, ad eccezione che il richiedente sia il soggetto interessato;
 - i) prove concorsuali, ad eccezione di quelle relative al soggetto richiedente interessato, tranne che per le fasi del procedimento conclusesi e, quindi, aperte a tutti i concorrenti;
 - l) atti relativi a procedimenti disciplinari, ad eccezione di quelli a carico del soggetto richiedente interessato;
 - m) documenti ed atti di privati cittadini coperti dal diritto di riservatezza tranne che la legge ne disponga la pubblicità.
- 3.** E' in ogni caso garantita ai richiedenti la consultazione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.
- 4.** Nel caso di relazioni e rapporti interni agli uffici che contengano valutazioni su qualità morali delle persone, è garantito l'accesso al solo provvedimento finale.
- 5.** Il Sindaco, con suo motivato provvedimento, può temporaneamente vietare la esibizione di altri atti dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, di gruppi, associazioni o imprese.
- 6.** Coloro che per ragioni d'ufficio prendono conoscenza dei documenti dei quali non è consentito l'accesso in via generale, sono tenuti al segreto.
- 7.** E' altresì vietato diffondere od utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute attraverso l'esercizio del diritto di accesso.

Articolo 6

Differimento dell'accesso

- 1.** L'accesso può essere differito quando la conoscenza di documenti impedisca od ostacoli lo svolgimento dell'azione amministrativa e nei casi di cui all'Allegato 'A' nella quale ipotesi il differimento dovrà essere formalizzato con provvedimento motivato del responsabile del procedimento.
- 2.** I documenti non possono essere sottratti all'accesso quando sia possibile fare ricorso al potere di differimento.

Articolo 7

Accesso informale

1. Il diritto di accesso può essere esercitato informalmente, con istanza anche solo verbale, presso l'ufficio identificato di cui al precedente articolo 4.
2. L'interessato dovrà far constare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi; dovrà inoltre fornire ogni riferimento utile per l'individuazione dell'atto o documento richiesto, nonché, la precisazione dell'interesse relativo all'oggetto della richiesta.
3. Sulla richiesta l'ufficio si pronuncia, se possibile, immediatamente e senza formalità. Essa si intende accolta con la indicazione della pubblicazione in cui è contenuta la notizia, la esibizione o la consegna del documento, l'estrazione di copia degli stessi.
4. E' fatto salvo il pagamento del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura, previsti per legge e determinati con apposita delibera di Giunta Comunale da considerarsi integrativa del presente Regolamento, privilegiando l'accesso con modalità telematica e il rilascio di documenti in formato elettronico.

Articolo 8

Accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della istanza informale, il richiedente è invitato a presentare domanda formale con i requisiti di cui al comma 2 dell'articolo 7.
2. Anche al di fuori dei casi sopraindicati il richiedente può sempre presentare richiesta formale, che verrà protocollata e della quale l'ufficio competente è tenuto a rilasciare ricevuta, intendendosi per tale anche il timbro apposto sulla copia della richiesta.
3. Il procedimento di accesso deve, comunque, concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza attestata dalla data di protocollo dalle strutture di cui al precedente articolo 4. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla suddetta presentazione della richiesta, questa si intende rifiutata.
4. Qualora la richiesta sia irregolare od incompleta il dirigente responsabile, di cui al precedente articolo 4, è tenuto, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta stessa, ad informarne il richiedente con mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincerà dalla presentazione della nuova istanza o dal completamento della precedente.

Articolo 9

Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto alla visione e/o alla copia di atti e documenti viene esercitato, se possibile, immediatamente presso l'ufficio appositamente identificato al precedente articolo 4.
2. Solo fino a quando l'Ufficio Relazioni con il Pubblico non sia definitivamente organizzato per ricevere e gestire, unitamente all'Ufficio Archivio Generale secondo l'ordine del protocollo, le

istanze di accesso, nessuna esclusa, tutti i Dirigenti recepiscono e gestiscono le istanze di accesso agli atti attraverso la segreteria del proprio Settore/Servizio.

3. Qualora non sia possibile la risposta immediata e, comunque, in caso di richiesta formale, sarà comunicata dal responsabile dell'Ufficio competente ai sensi dell'art. 4, anche ad eventuali controinteressati e all'interessato l'accoglimento della richiesta di accesso prevedendo un termine non inferiore a 30 giorni per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

4. L'accesso agli atti e documenti è gratuito ove si limiti alla visione o all'esame degli stessi.

5. Qualora venga richiesta l'estrazione di copie dei documenti, l'ufficio competente dovrà, possibilmente, rilasciarle immediatamente; se le ricerche presentano particolare complessità il rilascio delle copie potrà avvenire anche successivamente, purché, entro 30 giorni dalla proposizione della domanda.

6. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e connessi con lo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

7. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o persona da lui espressamente incaricata con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, da registrarsi in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

8. L'estrazione di copie, anche non conformi o autentiche ed in qualunque forma è subordinato al pagamento del costo di riproduzione e dei diritti di ricerca e visura, previsti per legge e determinati dall'ente con apposita delibera di Giunta Comunale, da considerarsi integrativa del presente Regolamento.

9. Ferma l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o, comunque, alterarli in alcun modo.

10. La riproduzione e/o diffusione di documenti amministrativi non rilasciati a seguito di apposita istanza o già pubblici – salvo quando sia operata a favore, ovvero da, organi dell'Amministrazione – è punita con apposita sanzione amministrativa ai sensi dell'art. 7 bis del T.U. n° 267/2000.

Articolo 10

Diniego o differimento del diritto di accesso

1. I provvedimenti di diniego, limitazione o differimento del diritto di accesso richiesto in via formale debbono essere sempre motivati.

2. Il differimento del diritto di accesso, oltre quanto previsto dal precedente art. 6, è disposto dal dirigente qualora sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24 comma 10, legge 241/1990 per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specialmente nella fase preparatoria del provvedimento, al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'atto che dispone il differimento ne indica anche la durata.

2 bis. Qualora sia necessario acquisire parere giuridico per fornire riscontro alla richiesta di accesso, il dirigente competente lo richiede alla Commissione Nazionale di cui all'art. 27 della legge n° 241/1990 e ss.mm.ii..

Il termine per il riscontro all'istanza è, in tal caso, differito di trenta giorni con avviso al richiedente l'accesso. Soltanto se entro detto termine il parere della Commissione non fosse pervenuto, esso potrà essere richiesto anche all'Avvocatura Comunale.

In ipotesi di conflitto prevale sempre il parere della Commissione Nazionale.

3. I cittadini che abbiano incontrato impedimenti o ricevuto diniego all'esercizio del diritto di accesso potranno segnalare gli inconvenienti lamentati al Segretario Generale il quale, entro 15 giorni dal ricevimento della segnalazione, darà risposta motivata. Resta salva la facoltà del richiedente di fare ricorso al Difensore Civico.

Articolo 11

Semplificazione delle procedure di accesso

In attuazione dei principi e delle norme vigenti in materia di semplificazione dei procedimenti amministrativi, l'Amministrazione comunale promuove, mediante intese ed accordi, l'accesso da parte del richiedente a tutti gli atti in possesso dell'Amministrazione anche se formati presso altre Amministrazioni intervenienti nel procedimento amministrativo.

TITOLO II

Tutela della riservatezza rispetto al trattamento dei dati personali

Articolo 12

Oggetto

Le norme di cui al presente titolo disciplinano il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati organizzate, gestite od utilizzate dall'Amministrazione Comunale, in attuazione della legge 31 dicembre 1996, n° 675 (Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali) e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 13

Finalità

1. Il Comune garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto del diritto alla riservatezza ed all'identità personale delle persone fisiche e giuridiche e favorisce la trasmissione di dati e documenti tra le banche dati e gli archivi del Comune, degli Enti territoriali, degli Enti pubblici, dei gestori, degli esercenti e degli incaricati di pubblico servizio, operanti nell'ambito della Unione Europea, anche al fine di adempiere all'obbligo di comunicazione interna ed esterna e di semplificazione dell'azione amministrativa,

nonché, di favorire il raggiungimento delle finalità istituzionali del Comune nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia ed economicità sanciti dalla legislazione vigente.

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

3. Ai fini del presente regolamento, per finalità istituzionali del Comune si intendono:

- a - le funzioni previste dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti;
- b - le funzioni svolte per mezzo di intese, accordi, convenzioni.

Articolo 14 **Definizioni di riferimento**

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

Articolo 15 **Individuazione delle banche dati**

Le banche dati di cui all' articolo 1, comma 2, della legge n. 675 del 1996 gestite dall'Amministrazione Comunale sono individuate, su proposta del Segretario Generale, con presa d'atto della Giunta comunale.

Il Segretario Generale provvede annualmente alla verifica e all'aggiornamento dell'elenco della banche dati gestite dall'Amministrazione Comunale, sulla base delle relative comunicazioni inoltrate dai Dirigenti.

In caso di intervenute modificazioni, il Segretario Generale sottopone alla Giunta il nuovo elenco ai fini della presa d'atto.

Articolo 16 **Titolarità delle banche dati**

1. Titolare del trattamento dei dati personali di cui al precedente articolo 12, è il Comune di Salerno. La titolarità delle singole banche dati di cui all'articolo 1, comma 2 della legge n. 675 del 1996.[2] gestite dall'Amministrazione Comunale è attribuita dal Sindaco, con proprio provvedimento, al Dirigente della struttura, di norma titolare di Peg, cui la banca dati afferisce.

2. I titolari delle banche dati svolgono le funzioni previste dalla legge e dal presente regolamento, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta, anche in materia di sicurezza, nonché, nelle forme e con le modalità previste dal Regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.

3. Il dirigente titolare di banca dati, qualora quest'ultima sia ripartita in una o più unità dislocate in siti diversi, definisce insieme agli altri

dirigenti interessati le modalità di trattamento dei dati personali, ivi compreso il profilo della sicurezza.

4. Il dirigente titolare di ciascuna banca dati nomina, con provvedimento motivato, il responsabile della banca medesima, impartisce le necessarie istruzioni ed indica i compiti affidati. Vigila sulla puntuale osservanza delle istruzioni impartite, mediante verifiche periodiche.

Nel caso di mancata norma, il titolare è responsabile di tutte le operazioni di trattamento.

5. Il responsabile deve essere scelto tra soggetti che per comprovate competenze tecnico-professionali, per esperienza, per capacità e per affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia e del presente regolamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.

6. In caso di assenza o di impedimento del responsabile può essere nominato un sostituto.

Articolo 17

Responsabilità delle banche dati

1. Il responsabile del trattamento dei dati è preposto alla gestione e tutela dei dati personali nonché, alla salvaguardia della integrità e della sicurezza degli stessi.

2. Il responsabile:

- a) cura il coordinamento di tutte le operazioni di trattamento dei dati;
- b) impartisce istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali;
- c) procede alle verifiche sulla metodologia di introduzione e di gestione dei dati, attraverso controlli a campione da eseguirsi periodicamente;
- d) è responsabile dei procedimenti di rettifica dei dati;
- e) adempie a quanto disposto dalle Autorità ed Organi di vigilanza del sistema amministrativo locale;
- f) impartisce disposizioni operative per la sicurezza delle banche dati e dei procedimenti di gestione e/o trattamento degli stessi;
- g) impartisce disposizioni operative per la sicurezza delle banche dati e dei procedimenti di gestione e/o trattamento degli stessi;
- h) cura la relazione delle singole banche dati, cui sovrintende, con il Settore Sistemi Informativi del Comune.
- i) dispone motivatamente il blocco dei dati, qualora sia necessaria una sospensione temporanea delle operazioni del trattamento, dandone tempestiva comunicazione al titolare.

Articolo 18

Incaricati del trattamento

1. Il responsabile del trattamento dei dati procede, d'intesa con il titolare, all'individuazione all'interno di ciascuna area operativa degli incaricati, ossia delle persone autorizzate nei vari uffici a compiere le operazioni di trattamento dei dati, da svolgersi secondo le modalità di

cui agli artt.9 e 10 della legge n. 675/96. I compiti affidati agli incaricati devono essere specificati dal responsabile che deve controllarne l'osservanza.

2. Gli incaricati al trattamento devono effettuare le operazioni di trattamento loro affidate attenendosi alle istruzioni ricevute.

3. Agli incaricati, ove tecnicamente possibile, viene assegnato un codice di accesso personale che viene registrato all'inizio e al termine delle operazioni di trattamento.

Articolo 19 **Trattamento dei dati**

1. I dati personali oggetto del trattamento devono essere:

- a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- b) raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tali scopi;
- c) esatti e, se necessario, aggiornati;
- d) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti e successivamente trattati;
- e) 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 essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

2. Il trattamento dei dati avviene mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza e può essere effettuato anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati medesimi.

3. Le modalità di trattamento dei dati possono prevedere l'utilizzo di strumenti idonei a collegare i dati stessi a dati provenienti da altri soggetti.

4. La trasmissione di dati o documenti alle banche dati di cui sono titolari i soggetti diversi dal Comune di cui all'articolo 13 del presente regolamento è preceduta da uno specifico protocollo d'intesa che contenga l'indicazione del titolare e del responsabile della banca dati e delle operazioni di trattamento, nonché le modalità di connessione, di trasferimento e di comunicazione dei dati e delle misure di sicurezza adottate.

5. Nelle ipotesi in cui la legge, lo statuto o il regolamento prevedano pubblicazioni obbligatorie, il responsabile del procedimento deve adottare opportune misure atte a garantire la riservatezza dei dati sensibili di cui all'articolo 22 della legge n. 675/96.

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

- a) da società, enti o consorzi 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;

- b) dai soggetti ai quali la comunicazione dei dati personali risulti necessaria per lo svolgimento delle attività, loro affidate dal Comune;
 - c) dai soggetti a cui la facoltà di accedere ai dati personali sia riconosciuta da disposizione di legge o di regolamento.
7. Nell'ambito dei servizi istituzionali dell'Ente rientrano anche le funzioni svolte su delega, convenzione o concessione da soggetti pubblici o privati, nonché, dagli Istituti di Credito che operano come Tesoriere ed Esattore Comunale.
8. Nei casi di cui al comma precedente, il soggetto che effettua il trattamento è tenuto ad osservare gli obblighi e le misure di sicurezza previste dalla legge 675/96, a tal fine procede alla nomina di un responsabile, dandone comunicazione al titolare della banca dati.

Articolo 20

Misure di sicurezza

1. Il responsabile della banca dati provvede, sino all'entrata in vigore del regolamento di cui all' articolo 15, comma 2, della legge n. 675 del 1996, all'adozione di misure di sicurezza anche al fine di prevenire:
- a) i rischi di distruzione, perdita dei dati o danneggiamento della banca dati o dei locali ove essa è collocata;
 - b) l'accesso non autorizzato;
 - c) modalità di trattamento dei dati non conformi alla legge o al regolamento;
 - d) la cessione e/o la distruzione dei dati in caso di cessazione del trattamento.
2. Fatte salve le disposizioni di legge e di regolamento in materia di sicurezza dei dati personali, il settore preposto ai sistemi informativi comunali, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, adotta tutte le misure di sicurezza al fine di:
- a) ridurre al minimo il rischio di distruzione o perdita anche accidentale dei dati memorizzati su supporti magnetici, ottici e cartacei gestiti da e per conto del settore preposto ai sistemi informativi;
 - b) evitare l'accesso non autorizzato alle banche dati, alle reti e in generale ai servizi informatici del Comune.

Articolo 21

Informazione

1. A cura del responsabile della banca dati viene data ampia diffusione ed attuazione agli obblighi informativi di cui all'articolo 10 della legge n. 675 del 1996.
2. I dirigenti titolari delle banche dati favoriscono, a tal fine, la introduzione anche in via elettronica di modulistica che contenga l'informazione di cui all'articolo 10 della legge n. 675 del 1996 e, nei casi in cui è richiesto dalla stessa legge, la dichiarazione di consenso al trattamento da parte dell'interessato.

Articolo 22

Diritti dell'interessato

I soggetti interessati al trattamento dei dati personali che intendono esercitare i diritti di cui all'articolo 13 della legge n. 675 del 1996 indirizzano le relative istanze al titolare delle banche dati di riferimento.

Articolo 23

Rapporti con il Garante

Ciascun titolare della banca dati è tenuto ad inviare al Garante le comunicazioni e le notificazioni previste dalla legge n. 675 del 1996, previa informazione alla struttura di cui all'unità organizzati va prevista all'articolo 25 del presente regolamento.

TITOLO III

Norme finali e transitorie

Articolo 24

Disposizioni finali e transitorie

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Regolamento si applicano le norme della legge 7 agosto 1990 n. 241 e del del D.P.R. 27 giugno 1992 n.352, della legge 675 del 1996 e successive modifiche ed integrazioni, delle leggi 127 e 59 del 1997, dello Statuto e dei regolamenti comunali.

Articolo 25

Unità organizzativa per la privacy

Il Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi individua una unità organizzativa preposta a garantire l'uniformità di applicazione della legge n. 675 del 1996 e del presente regolamento, fornendo l'adeguato supporto ai titolari ed ai responsabili delle singole banche dati.

L'unità organizzativa attua i compiti di cui al precedente comma, anche predisponendo l'opportuna modulistica, schemi di accordo tipo, ecc ...

Art. 26

Abrogazione di norme

Il presente abroga il regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 116 del 19.11.1994 integrata e/o modificata con successiva delibera n. 45 del 23.5.1997.

Art. 27
Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore quindici giorni dopo l'intervenuta esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.

ALLEGATO A
Casi di differimento del diritto di accesso

- 1.** Elenco dei soggetti che nelle procedure per pubblici incanti hanno presentato le offerte (il divieto di accesso opera fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte).
- 2.** Elenco dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati od hanno manifestato l'interesse all'invito nelle licitazioni private, appalto-concorso, gara informale antecedente alla trattativa privata (il divieto opera fino alla comunicazione ufficiale da parte dell'appaltante o concedente dei candidati da invitare o del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata).
- 3.** Verbali di gare ufficiose; verbali di commissione giudicatrice di appalto concorso; computi metrici estimativi; elenco prezzi unitari fino al momento dell'individuazione dell'affidatario dell'opera.
- 4.** Studi, progetti, istruttorie tecniche fino alla emissione del provvedimento finale.
- 5.** Elaborati concorsuali fino alla avvenuta approvazione dei verbali della Commissione da parte della P.A..