

# **COMUNITÀ MONTANA DEI MONTI MARTANI, SERANO E SUBASIO**

**Comuni di Bastia Umbra – Bettona – Bevagna – Campello sul Clitunno – Cannara – Castel Ritaldi  
Giano dell'Umbria – Gualdo Cattaneo – Massa Martana – Nocera Umbra – Montefalco – Spello – Trevi – Valtopina**

Sede legale in Valtopina P.IVA 03049970548

## **REGOLAMENTO DEI DIRITTI DI ACCESSO DEI CITTADINI ALLE INFORMAZIONI ED AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

## INDICE

Art. 1 - Oggetto .....	pag. 2
Art. 2 - Contenuto .....	pag. 2
Art. 3 - Documento amministrativo .....	pag. 2
Art. 4 - Esclusione e limitazioni al diritto di accesso .....	pag. 3
Art. 5 - Istanza di accesso .....	pag. 3
Art. 6 - Ricezione al Protocollo delle istanze - Rilascio della copia dell'istanza per ricevuta .....	pag. 4
Art. 7 - Modalità di esercizio .....	pag. 5
Art. 8 - Registri riservati .....	pag. 5
Art. 9 - Inammissibilità dell'accesso .....	pag. 5
Art. 10 - Tutela giurisdizionale .....	pag. 5
Art. 11 - Accertamento sui motivi dei ricorsi .....	pag. 5
Art. 12 - Esame dei documenti .....	pag. 6
Art. 13 - Ritiro dei documenti .....	pag. 6
Art. 14 - Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali .....	pag. 6
Art. 15 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo .....	pag. 7
Art. 16 - Diritto di accesso dei revisori .....	pag. 8
Art. 17 - Rinvio alla normativa vigente .....	pag. 8
Art. 18 - Entrata in vigore .....	pag. 8
APPENDICE DATI SENSIBILI.....	pag. 10

## **ART. 1 - OGGETTO**

1. Il presente Regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi, garantito dall'Amministrazione a tutti i cittadini, secondo le previsioni dello Statuto, dell'art. 7, comma 4, Legge 142/90 e della vigente legislazione in materia.

## **ART. 2 - CONTENUTO**

1. Tutti i cittadini residenti nel comprensorio della Comunità Montana, dotati della capacità di agire secondo l'art. 2 del codice civile, nonché qualunque soggetto portatore di interessi pubblici e privati e i portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi prodotti o detenuti dall'Amministrazione Comunitaria, ad eccezione di quelli da considerarsi riservati per disposizione di legge o per motivata e temporanea dichiarazione del Segretario Generale o del Presidente, secondo le norme di cui all'appendice del presente regolamento.

2. Le istituzioni e le associazioni che non hanno sede nel territorio devono essere, per quelle di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge 11 agosto 1991 n. 266 e per quelle di protezione ambientale essere riconosciute ai sensi dell'art. 18 della legge 8 luglio 1986 n. 349.

3. Hanno infine diritto all'accesso le Pubbliche Amministrazioni per le informazioni e gli atti inerenti alle funzioni ad esse attribuite.

## **ART. 3 - DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**

1. Per documento amministrativo, secondo le previsioni dell'art. 22 della Legge 241/90, si intende:

- a) qualunque rappresentazione grafica di fatti, dati, informazioni (scritte, mappe, disegni, progetti, prospetti);
- b) qualunque rappresentazione fotocinematografica (fotografie, diapositive, lucidi, pellicole, microfilms);
- c) qualunque rappresentazione elettromagnetica (registrazioni audio, nastri e dischi magnetici, supporti informatici contenenti dati per gli elaboratori);
- d) qualunque altra rappresentazione inerente al contenuto di atti amministrativi.

2. La definizione di cui al comma 1 ricomprende anche i pareri di organi o commissioni, nonché gli atti interni, la documentazione allegata ad istanze di terzi rivolte alla Comunità Montana o altre Pubbliche Amministrazioni.

#### **ART. 4 - ESCLUSIONI E LIMITAZIONI AL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dalla Legge. Il diritto di accesso è altresì limitato, anche su proposta del Capo Settore, con temporanea e motivata dichiarazione del Segretario Generale o del Presidente allorché possa essere pregiudicato il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

2. Sono esclusi dall'accesso, in ogni caso, i documenti e le informazioni che si riferiscono alla salute e all'onore.

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

4. L'accesso ai documenti presentati dai candidati in procedure concorsuali è differito al termine della procedura concorsuale stessa, dopo l'approvazione dei verbali; resta in ogni caso esclusa all'accesso la produzione scritta effettuata dal candidato in sede di prova in qualunque forma essa sia stata prodotta.

6. L'accesso all'elenco delle ditte invitate alle gare di appalto, viene differito al momento dell'aggiudicazione dei lavori.

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

8. Si osservano altresì le norme di cui all'allegata appendice.

#### **ART. 5 - ISTANZA DI ACCESSO**

1. Per esercitare il diritto di accesso il cittadino presenta un'istanza, in carta semplice, indirizzata al Segretario Generale. L'oggetto della richiesta, a pena di nullità, non può essere generico ma deve essere specifico per quanto riguarda il contenuto, la natura ed il periodo e deve indicare l'interesse per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti per coloro che sono tenuti. Con la stessa istanza si

possono richiedere più atti o informazioni a condizione che gli stessi siano collegati per materia o in via temporale.

2. Il Segretario Generale o suo delegato è tenuto a vistare ed esaminare l'istanza e ad autorizzare o meno il responsabile del settore a far visionare o rilasciare al richiedente i provvedimenti oggetto della richiesta. Nel caso di volontà positiva all'autorizzazione il Segretario Generale apporrà sull'istanza "Visto si autorizza", nel caso contrario il Segretario Generale apporrà sul provvedimento la dizione, "Visto non si autorizza" indicandone le motivazioni. La comunicazione del diniego viene adottata dal responsabile del settore in conformità alle motivazioni espresse dal Segretario Generale.

3. La richiesta di accesso ai documenti amministrativi, con esclusione dell'estrazione di copia, che siano oggetto di pubblicazione all'albo non necessita di forma scritta, ed è accolta dal funzionario senza previo visto del Segretario Generale.

4. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il settore competente per materia deve fornire i documenti e le informazioni entro breve termine e, di norma, non oltre 15 giorni dall' acquisizione dell'istanza al protocollo della Comunità Montana

5. Il Capo Settore, con atto scritto, deve indicare i motivi per cui non si è in grado di rispettare il suddetto termine, a causa di difficoltà di archivio, di mole dei documenti richiesti o di altra causa non altrimenti rimuovibile. Nello stesso atto deve essere precisato il termine entro cui il Capo Settore prevede di poter evadere la richiesta.

#### **ART. 6 - RICEZIONE AL PROTOCOLLO DELLE ISTANZE RILASCIO DELLA COPIA DELL'ISTANZA PER RICEVUTA**

1. Delle istanze di cui all'articolo precedente, oltre all'originale, deve essere presentata copia in carta semplice.

2. L'Ufficio Protocollo della Comunità Montana è tenuto a registrare l'istanza al momento stesso della presentazione e ad attribuire il numero di protocollo corrispondente anche sull'eventuale copia che, così completata, viene restituita per ricevuta al richiedente.

3. Se manca la copia dell'istanza il richiedente ha soltanto il diritto di conoscere la data ed il numero di protocollo ma non può pretendere ricevuta o attestazione alcuna concernente l'avvenuta presentazione dell'istanza.

4. L'Ufficio Protocollo è tenuto a trasmettere in giornata l'istanza al responsabile del settore per sottoporla al visto del Segretario Generale.

## **ART. 7 - MODALITA' DI ESERCIZIO**

1. Il diritto di accesso si esercita mediante visione ed estrazione di copia dei documenti richiesti, nell'orario di apertura degli Uffici al pubblico.

2. La visione dei documenti è gratuita, mentre il rilascio di copia è subordinato al pagamento del solo costo di riproduzione, stabilito e aggiornato con atto del Capo settore Ragioneria.

3. Nel caso venga richiesta una copia autenticata conforme all'originale si applicheranno le disposizioni vigenti in materia tributaria.

## **ART. 8 - REGISTRI RISERVATI**

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

2. L'accesso ai documenti di cui al comma 1 potrà essere ammesso solo per comprovati motivi di studio o di ricerca storica o statistica; l'accesso non deve in ogni caso ostacolare l'attività degli Uffici o dei servizi.

## **ART. 9 - INAMMISSIBILITA' DELL'ACCESSO**

1. E' ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione urbanistica, solamente dopo che l'Amministrazione ne abbia dato pubblicità.

## **ART. 10 - TUTELA GIURISDIZIONALE**

1. La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere la notizia della tutela giurisdizionale cui l'interessato può ricorrere ai sensi dell'art. 25, comma 5, della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

## **ART. 11 - ACCERTAMENTO SUI MOTIVI DEI RICORSI**

1. Ricevuto il ricorso all'Autorità Giudiziaria per la tutela di cui all'art. 10, il Presidente, attraverso il Segretario Generale, accerta nel più breve tempo possibile i motivi per i quali la richiesta di accesso non sia stata accolta, sia stata limitata o sia stata differita.

2. Il Segretario Generale riferisce al Presidente e, quest'ultimo sulla base dei risultati accertati, dispone l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso la predetta Autorità Giudiziaria, oppure propone alla Giunta la difesa in giudizio delle ragioni della Comunità Montana.

### **ART. 12 - ESAME DEI DOCUMENTI**

1. L'esame dei documenti deve essere effettuato personalmente dal richiedente, che può farsi assistere da un professionista o altro esperto, previamente autorizzato dal responsabile del settore.

### **ART. 13 - RITIRO DEI DOCUMENTI**

1. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato da un incaricato indicato dall'interessato nella richiesta scritta di accesso, senza alcuna altra formalità.

2. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta scritta è archiviata.

### **Art. 14 - DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNITARI**

1. I Consiglieri Comunitari hanno diritto di ottenere dagli uffici , tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il quinto comma dell'art. 31 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

2. I Consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.

3. I Consiglieri hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

4. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente. La richiesta delle notizie, delle informazioni o del rilascio di copie deve essere effettuata con istanza scritta ed indirizzata al Presidente. Sono escluse dal presupposto dell'istanza scritta, a discrezione del responsabile del settore, le informazioni attinenti non al contenuto degli atti ma alla loro procedura (se la stessa è stata iniziata, in quale fase è collocata, se un contratto è stato stipulato, se

un provvedimento è divenuto esecutivo). Gli esempi sopra riportati hanno natura esemplificativa e non tassativa.

5. I Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

6. Il rilascio delle copie nel caso che l'istanza sia motivata per supporto nelle argomentazioni di un Consigliere relativamente ad un Consiglio già convocato devono essere rilasciate con la massima sollecitudine ed in ogni caso prima della seduta.

7. Nei casi ordinari il responsabile del settore ha di norma giorni 10 per il rilascio dal momento di ricevimento dell'istanza all'Ufficio Protocollo. Il rilascio non è subordinato ad alcun visto preventivo del Segretario generale o del Presidente a meno che il responsabile del settore non abbia delle perplessità giuridiche sul rilascio stesso; in questa ipotesi il diniego o l'eventuale visto è di competenza del Segretario Generale che deve essere avvisato per tempo. Il termine di 10 giorni può essere prorogato con un provvedimento motivato dallo stesso responsabile che contestualmente porrà il nuovo termine.

#### **Art. 15 - ACCESSO AGLI ATTI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

1. Le modalità di accesso agli atti del procedimento amministrativo disciplinate dall'apposito regolamento, sono coordinate con quelle, di carattere generale, stabilite dal presente articolo.

2. Nei casi previsti dall'art.10 della legge 7 agosto 1990, n. 241, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuita al responsabile del procedimento amministrativo per il quale viene presentata l'istanza di accesso.

3. È consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, esclusivamente ai soggetti indicati dall'art. 10 della legge n. 241/1990 e non a tutti i cittadini, salvo quanto disposto dagli artt.13 e 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

4. La visione ed il rilascio di copie dei documenti acquisiti, relativi ad un procedimento amministrativo in corso, vengono assicurati dal responsabile:

- a) nel giorno successivo a quello della richiesta, per la consultazione dei documenti;
- b) entro il quinto giorno successivo, per il rilascio di copie.



5. Per i documenti acquisiti o resi disponibili negli ultimi dieci giorni precedenti il termine di scadenza del procedimento, il rilascio delle copie deve avvenire nello stesso giorno della richiesta.

#### **ART. 16 - DIRITTO DI ACCESSO DEI REVISORI**

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

#### **ART. 17 - RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE**

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

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

#### **ART. 18 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione nell'albo e nel sito della Comunità Montana.

# APPENDICE

## **REGOLAMENTO PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA RISPETTO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.**

### **ARTICOLO 1**

#### **Oggetto del Regolamento**

Il presente regolamento, disciplina i casi in cui il trattamento dei dati sensibili è autorizzato in quanto collegato strettamente ad attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico.

Il Regolamento disciplina altresì i tipi di dati trattabili e le operazioni eseguibili per ciascuna delle attività previste.

### **ARTICOLO 2**

#### **Elencazione delle finalità di interesse pubblico legittimanti il trattamento dei dati sensibili**

Oltre alle finalità di interesse pubblico legittimanti il trattamento dei dati sensibili espressamente elencate dal Capo II del Decreto Legislativo n. 135/99 (articoli da 6 a 23) e dal Provvedimento n.1-2000 del Garante e successive modificazioni ed integrazioni, la Comunità Montana persegue finalità di rilevante interesse pubblico disciplinate da specifiche norme di legge o di regolamento emanate o da emanarsi.

### **ARTICOLO 3**

#### **Tipi di dati trattabili ed operazioni eseguibili: limitazioni derivanti dalla tutela della privacy**

Per tutte le finalità indicate nel precedente articolo 2 gli incaricati, individuati con Determinazione del Responsabile di Servizio all'interno di ciascuna area, sono autorizzati a trattare tutti i dati sensibili purché:

- a. nel caso in cui il trattamento dei dati sensibili sia, direttamente o indirettamente, idoneo a rivelare dati sensibili di terzi, questi devono essere correttamente informati ai sensi dell'art. 10 della legge n. 675/96;
- b. Occorrerà in ogni caso acquisire il preventivo consenso scritto all'utilizzo dei dati sensibili degli interessati al procedimento, prima dell'avvio dello stesso secondo le norme dell'apposito regolamento.

Ciascun servizio inserisce tutte quelle finalità che fanno parte del normale lavoro e che ritiene non siano ricomprese nell'elencazione del Capo II del D.L.vo N. 135/99.

Per ciascuna finalità deve essere indicata la legge che si ritiene fondamentale per il singolo trattamento e servizio.

- c. nell'informativa di cui all'art. 10 si faccia espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale il trattamento è effettuato;
- d. il trattamento si limiti solo alla raccolta, conservazione, utilizzazione diretta e comunicazione dei dati ai soli soggetti istituzionalmente preposti a collaborare con la Comunità Montana per il perseguimento delle finalità;
- e. sia esclusa ogni forma di diffusione generalizzata dei dati, se non in forma aggregata ed in modo tale da rendere impossibile ricondurre il dato al singolo soggetto titolare del medesimo, tale diffusione in forma aggregata, inoltre, deve ritenersi autorizzata solo esclusivamente per finalità di studio, ricerca, statistica e simili, perseguite da soggetti pubblici o associazioni non aventi scopi di lucro.

#### **ARTICOLO 4**

##### **Rapporti con altri soggetti pubblici e/o privati, perseguenti finalità di rilevante interesse pubblico**

I dati sensibili possono essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati nei seguenti casi:

- a. quando la comunicazione è prevista da un'espressa norma di legge statale o regionale o da altra fonte equiparata;
- b. quando la richiesta della comunicazione è avanzata da altro soggetto pubblico per il perseguimento di finalità che per legge o per il proprio ordinamento sono considerate di rilevante interesse pubblico; in tale caso il richiedente deve indicare, per iscritto, la finalità perseguita e la disposizione di legge o del proprio ordinamento che attribuisce alla medesima il carattere di rilevante interesse pubblico. Della comunicazione dei dati è data notizia al Titolare ed al Responsabile dei dati medesimi;
- c. quando la richiesta è avanzata da un soggetto privato per far valere, innanzi all'autorità giudiziaria (penale, civile, amministrativa), un proprio diritto, purché sia dimostrabile l'esistenza di un procedimento in corso;
- d. nel caso di ordine di esibizione e/o comunicazione dell'autorità giudiziaria.

#### **ARTICOLO 5**

##### **Ulteriori finalità di interesse pubblico**

Qualora un responsabile del servizio ravvisi la sussistenza di una finalità di rilevante interesse pubblico non espressamente prevista da una disposizione di legge, la segnalerà al Responsabile per il trattamento dei dati che richiederà al Garante ai sensi dell'articolo 22 comma 3 della legge 675/96 (come sostituito dall'articolo 5 comma 2 del D.Lgs. 135/99) l'individuazione delle attività che perseguono rilevanti finalità di interesse pubblico e per le quali è conseguentemente autorizzato il trattamento dei dati.

Qualora il responsabile di servizio ravvisi la sussistenza di una finalità di rilevante interesse

pubblico espressamente prevista da una disposizione di legge ma non disciplinata dal presente regolamento relativamente ai tipi di dati trattabili e di operazioni eseguibili, chiederà al Responsabile per il trattamento dei dati la necessaria integrazione del presente regolamento.

## **ARTICOLO 6**

### **Trattamenti di dati particolari.**

#### **Individuazione dei tipi di dati e di operazioni effettuabili**

L'Amministrazione della Comunità Montana ha l'obbligo di pubblicare all'albo Pretorio e sul sito Web delle tabelle che identifichino, con riferimento a specifici trattamenti, i tipi di dati particolari e le operazioni di trattamento strettamente pertinenti e necessarie in relazione alle finalità di rilevante interesse pubblico perseguite nei singoli casi, come previsto dal D.Lgs. 135/99 e dal Provvedimento del Garante n. 1/2000.

L'elencazione di cui al comma precedente ha mero titolo esemplificativo ed il solo scopo di specificare nel dettaglio le attività che più frequentemente si verificano nello svolgimento dell'attività comunitaria.

In considerazione del fatto che qualunque casistica non può oggettivamente essere esauriente a fronte dell'infinità di fattispecie che si possono realizzare in concreto, il comportamento del responsabile, nella valutazione del singolo caso, deve essere improntato al rispetto dei principi della legge e del regolamento.

Il responsabile, quindi, dovrà accertare preliminarmente che la finalità del trattamento rientri fra le ipotesi previste e potrà utilizzare tutti i dati sensibili ed effettuare tutte le operazioni entro i limiti e con le modalità desumibili dalla legge 675/96, dal D.Lgs. 135/99 e dal P. 1/2000, nonché dal presente regolamento e da tutte le altre disposizioni legislative vche interverranno in futuro.