



**REGOLAMENTO SULLA
TUTELA DELLA RISERVATEZZA
DEI DATI PERSONALI E ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con deliberazione consiliare n.54 del 27.4.2004
Modificato con deliberazione consiliare n.68 del 26.5.2011

TITOLO I
TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

CAPO 1
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Finalità e limiti del trattamento

Art. 3 - Definizioni

CAPO 2
INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE, DEI RESPONSABILI E DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO

Art. 4 - Titolare del trattamento dei dati personali

Art. 5 - Responsabili del trattamento dei dati personali

Art. 6 - Incaricati del trattamento dei dati personali

Art. 7 - Funzioni delegate all'esterno

CAPO 3
TRATTAMENTO DATI SENSIBILI

Art. 8 - Dati sensibili (definizione generale e rinvio)

Art. 9 - Dati sensibili: Indicazioni generali sulle operazioni eseguibili.

Art. 10 - Dati sensibili: rapporti con altri soggetti pubblici e/o privati, perseguenti finalità di rilevante interesse pubblico

CAPO 4
SICUREZZA

Art. 11 - Misure di sicurezza dei dati

Art. 12 - Documento programmatico sulla sicurezza

TITOLO II

DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI E DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

CAPO 1
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 13 - Oggetto

Art. 14 - Responsabili del procedimento di accesso

Art. 15 - Soggetti legittimati all'accesso

Art. 16 - Diritto di accesso dei consiglieri comunali

CAPO 2
MODALITA' DELL'ACCESSO

Art. 17 - Accesso informale

Art. 18 - Accesso formale

Art. 19 - Controinteressati

Art. 20 - Termini del procedimento di accesso formale

Art. 21 - Comunicazione di accoglimento richiesta di accesso

Art. 22 - Rilascio di atti in formato elettronico e documenti informatici

CAPO 3
LIMITI

Art. 23 - Mancato accoglimento della richiesta di accesso

Art. 24 - Documenti e informazioni sottratti all' accesso

Art. 25 - Differimento dell' accesso

Art. 26 - Silenzio rifiuto e ricorsi

CAPO 4
DISPOSIZIONI SPECIALI

Art. 27 - Accesso agli atti delle procedure di affidamento di contratti pubblici

Art. 28 - Diritto di accesso dei giornalisti

Art. 29 - Accesso alle informazioni ambientali

Art. 30 - Accesso all'archivio storico

CAPO 5
RINVIO

Art. 31 - Rinvio

TITOLO I
TUTELA DELLA RISERVATEZZA
DEI DATI PERSONALI

CAPO 1
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Il Titolo I del presente regolamento disciplina il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati di cui il Comune di Chieri è titolare, in applicazione del Dlgs. 30 giugno 2003 n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali -, in seguito denominato “legge”.

Art. 2 - Finalità e limiti del trattamento

Il Comune gestisce le banche dati di cui è titolare esclusivamente per l'esercizio delle funzioni previste dalla legge, dai regolamenti e dal proprio Statuto o nell'ambito di eventuali accordi tra enti pubblici intesi a favorire la trasmissione dei dati, nel rispetto dei principi e limiti contenuti nella legge.

Art. 3 - Definizioni

Agli effetti del Titolo I del presente regolamento si intende per:

- a) **Banca dati:** un qualsiasi insieme di dati personali, distribuito in uno o più archivi elettronici e non, dislocati in uno o più luoghi, organizzato secondo molteplicità di regole tali da facilitarne il trattamento.
- b) **Dato personale:** qualunque informazione, relativa a persona fisica o giuridica, compreso un numero di identificazione personale, che permette l'identificazione diretta o indiretta.
- c) **Dato anonimo:** è il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad una determinata persona fisica o giuridica.
- d) **Dato sensibile:** l'informazione attinente alla sfera più intima dell'individuo e definita con precisione nella legge.
- e) **Titolare:** colui al quale competono le decisioni in ordine allo scopo ed alle regole del trattamento dei dati personali, compresa la sicurezza.
- f) **Responsabile:** la persona fisica o giuridica preposta dal Titolare al trattamento dei dati personali
- g) **Incaricato:** la persona fisica individuata dal Responsabile all'interno delle varie unità lavorative e da questi autorizzato a compiere le operazioni di trattamento dei dati personali.
- h) **Garante:** l'autorità istituita ai sensi della legge.
- i) **Interessato:** la persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali.
- j) **Trattamento:** qualunque operazione o insieme di operazioni, svolti con o senza l'ausilio di mezzi elettronici, avente attinenza con la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modifica, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati.
- k) **Comunicazione:** l'operazione con cui si dà 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.
- l) **Diffusione:** il dare conoscenza di dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione.
- m) **Blocco:** la conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni operazione di trattamento.

CAPO II
INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE, DEI RESPONSABILI E DEGLI INCARICATI

Art. 4 - Titolare del trattamento dei dati personali

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Chieri, rappresentato legalmente dal Sindaco pro-tempore.

Art. 5 - Responsabili del trattamento dei dati personali

Il Titolare nomina con proprio provvedimento il/i Responsabile/i del trattamento dei dati personali sulla base di quanto previsto dalla legge. Tale nomina non esonera da responsabilità il Titolare, il quale ha comunque l'obbligo di impartire al/i Responsabile/i precise istruzioni e di vigilare sull'attuazione di queste.

Il Responsabile/i è nominato tra il personale che per esperienza offre le più ampie garanzie del pieno rispetto delle disposizioni di legge e di quelle impartite dal Titolare in materia di trattamento dei dati, ivi comprese le misure relative alla sicurezza ed all'integrità delle banche dati dell'Amministrazione comunale.

I compiti affidati al Responsabile riguardano il settore/servizio di competenza e consistono nel:

- nominare gli Incaricati del trattamento dei dati personali;
- impartire le disposizioni operative per la sicurezza delle banche dati e dei procedimenti di gestione e/o trattamento degli stessi prescritte nei documenti programmatici e piani operativi predisposti dall'Amministrazione comunale;
- curare il coordinamento delle operazioni di trattamento dati;
- procedere a verifiche sulla metodologia di gestione dei dati da parte degli uffici dipendenti, anche attraverso controlli a campione;
- disporre il blocco dei dati, qualora sia necessaria una sospensione temporanea delle operazioni di trattamento, dandone tempestiva comunicazione al Titolare;
- evadere tempestivamente i reclami degli interessati e le eventuali istanze del Garante;
- informare prontamente il Titolare di ogni questione rilevante ai fini della legge.

Art. 6 - Incaricati del trattamento dei dati personali

Il Responsabile, procede all'individuazione, all'interno delle singole aree operative, degli Incaricati del trattamento dei dati personali, ossia delle persone autorizzate nei vari uffici a compiere le operazioni di trattamento dei dati, da svolgersi secondo le modalità previste dalla legge.

Gli Incaricati devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni scritte ricevute dal Responsabile.

A tale proposito, gli Incaricati devono rispettare scrupolosamente quanto indicato nell'atto di incarico.

Al fine di snellire il lavoro interno degli uffici e non avere eccedenze o duplicati di archivi, è consentito agli uffici comunali il collegamento di archivi tramite strumenti informatici.

Non è considerata comunicazione né violazione della legge, la conoscenza dei dati personali da parte degli incaricati a compiere le operazioni del trattamento, che operano per designazione scritta dal Responsabile.

Qualsiasi trattamento non attuato per le finalità previste dalla legge e/o la divulgazione dei dati acquisiti dagli archivi comunali, è considerata violazione legge e perseguito ai sensi di legge.

Art. 7 - Funzioni delegate all'esterno

Il trattamento dei dati personali acquisiti nell'ambito dell'attività dell'Amministrazione comunale potrà essere effettuato da persone fisiche o giuridiche che forniscono specifici servizi elaborativi o che svolgono attività connesse, strumentali o di supporto a quelle dell'Amministrazione, ovvero attività necessarie all'esecuzione delle operazioni e dei servizi imposti da leggi, regolamenti, norme comunitarie o che sono o verranno richieste dai cittadini nei limiti delle finalità istituzionali.

CAPO III TRATTAMENTO DATI SENSIBILI

Art. 8 - Dati sensibili (definizione generale e rinvio)

I dati personali "sensibili" quali:

- l'origine razziale ed etnica
- le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere
- le opinioni politiche
- l'adesione ai partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, politico o sindacale
- lo stato di salute e la vita sessuale

possono essere oggetto di trattamento:

- a) se autorizzato da espressa disposizione di legge che preveda i tipi di dati trattabili, le operazioni eseguibili e le rilevanti finalità d'interesse pubblico perseguite;
- b) se autorizzato da pronuncia del Garante che individua le rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite;

Nell'ambito delle finalità di rilevante interesse pubblico individuate *ex lege* o autorizzate dal Garante, con successivo provvedimento del Titolare del trattamento dei dati personali sono individuati i tipi di dati trattabili e le operazioni eseguibili.

In ogni caso, l'Amministrazione comunale è autorizzata a trattare i soli dati sensibili essenziali per svolgere attività istituzionali che non possono essere adempiute, caso per caso, mediante il trattamento di dati anonimi o di dati personali di natura diversa.

Art. 9 – Dati sensibili: indicazioni generali sulle operazioni eseguibili

Gli Incaricati appositamente individuati sono autorizzati a trattare tutti i dati sensibili osservando le seguenti prescrizioni:

- i dati devono essere strettamente pertinenti alla finalità da perseguire e necessari per il raggiungimento dell'obiettivo finale previsto dalla legge di riferimento;
- l'obiettivo finale non deve essere raggiungibile con ulteriori modalità, diverse dall'utilizzo dei dati sensibili;
- nell'informativa si deve fare espresso riferimento alla normativa che prevede gli obblighi o i compiti in base alla quale il trattamento è effettuato;
- i dati trattati devono essere monitorati periodicamente, escludendo dal trattamento quelli che si rivelano superflui o superati per il perseguimento delle finalità;
- il trattamento si deve limitare alla raccolta, conservazione, utilizzazione diretta e comunicazione dei dati ai soli soggetti istituzionalmente preposti a collaborare con l'Amministrazione comunale per il perseguimento delle finalità;
- le operazioni di raffronto tra dati sensibili (utilizzando soltanto banche dati del Comune) può essere effettuata solo con l'indicazione scritta dei motivi; il raffronto tra dati sensibili utilizzando banche dati di diversi titolari è consentito solo se previsto da espressa disposizione di legge;
- deve essere esclusa ogni forma di diffusione generalizzata dei dati, se non in forma aggregata ed in modo tale da rendere impossibile l'attribuzione del dato al titolare. In ogni caso la diffusione in forma aggregata deve ritenersi autorizzata solo ed esclusivamente per finalità di studio, ricerca, statistica e simili, perseguite da soggetti pubblici o associazioni non aventi scopi di lucro.

Art. 10 – Dati sensibili: rapporti con altri soggetti pubblici e/o privati, perseguenti finalità di rilevante interesse pubblico

L'Amministrazione comunale può diffondere dati sensibili solo se previsto da espressa disposizione di legge.

L'Amministrazione comunale può comunicare dati sensibili ad un altro soggetto nei seguenti casi:

- quando la comunicazione è prevista da un'espressa norma di legge, da regolamento statale/regionale o da altra fonte equiparata;
- 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 del trattamento dei dati personali;
- quando la richiesta è avanzata da un soggetto privato per far valere innanzi all'autorità giudiziaria un proprio diritto, purchè sia dimostrabile l'esistenza di un procedimento in corso;
- nel caso di ordine di esibizione e/o comunicazione dell'autorità giudiziaria.

CAPO IV SICUREZZA

Art. 11 – Misure di sicurezza dei dati

I dati personali oggetto di trattamento devono essere custoditi e controllati, anche in relazione alla natura degli stessi ed alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante la scelta di adeguate e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

A tal fine il Titolare del trattamento con successivo provvedimento emana disposizioni per l'attuazione delle seguenti misure di sicurezza:

- a) MISURE FISICHE: allarmi, sistemi antincendio, accessi controllati ai locali, armadi ignifughi;
- b) MISURE LOGICHE: copie di Backup utilizzo delle password registrazione degli accessi controlli aggiornati antivirus;

c) MISURE ORGANIZZATIVE: istruzioni interne, redazione di apposito mansionario, prescrizione di linee guida di sicurezza;

Art.12 – Documento programmatico sulla sicurezza

Qualora il trattamento dei dati personali definiti sensibili avvenga mediante elaboratori o sistemi automatizzati accessibili mediante una rete di telecomunicazioni disponibile al pubblico, deve essere predisposto e aggiornato con cadenza annuale un documento programmatico sulla sicurezza dei dati per definire, sulla base dell'analisi dei rischi, della distribuzione dei compiti e delle responsabilità nell'ambito delle strutture preposte al trattamento dei dati stessi:

1. i criteri tecnici ed organizzativi per la protezione delle aree e dei locali interessati dalle misure di sicurezza nonché le procedure per il controllo dell'accesso delle persone autorizzate ai locali medesimi;
2. i criteri e le procedure per assicurare l'integrità dei dati;
3. i criteri e le procedure per la sicurezza nella trasmissione dei dati, ivi compresi quelli per le restrizioni all'accesso per via telematica;
4. un piano di istruzione e formazione per illustrare agli incaricati del trattamento dei dati personali i rischi individuati e i modi per prevenire eventuali danni.

L'efficacia delle misure di sicurezza deve essere oggetto di controlli annuali.

TITOLO II

DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI E DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

CAPO 1

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 13 - Oggetto

1. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali, ai sensi dell'art. 117 , secondo comma lettera m) della Costituzione.
2. Il Comune di Chieri, sulla base delle disposizioni legislative e regolamentari in materia, garantisce ai soggetti singoli o associati l'accesso ai documenti amministrativi, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.
3. Ai sensi dell'art.10 TUEL 267/2000 il Comune di Chieri garantisce altresì il diritto dei cittadini di accedere in generale alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione.
4. Non sono ammissibili richieste di accesso per un controllo generalizzato dell'operato del Comune.
5. L'Amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso per soddisfare le richieste di accesso.
6. Agli effetti del Titolo II del presente regolamento si intende per:
 - a) **Accesso**: la possibilità della piena conoscenza dei documenti amministrativi, mediante visione o estrazione di copia, ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.
 - b) **Documento amministrativo**: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, informatica o qualsiasi altra forma rivesta il contenuto di atti anche interni, o provvedimenti, formati dall'Amministrazione comunale o da questa stabilmente detenuti ed utilizzati ai fini della propria attività amministrativa, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.
 - c) **Informazione**: ogni notizia utile in possesso dell'Amministrazione comunale che riguardi gli interessi del singolo cittadino o della comunità locale, anche qualora non sia stata ancora trasfusa in un documento amministrativo, che possa essere soddisfatta direttamente tramite lo sportello unico del cittadino e/o la consultazione del sito istituzionale del sito istituzionale dell'Ente.
7. L'accesso s'intende comunque realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici dei documenti cui, sulla base della disciplina contenuta nel presente Regolamento, sia consentito l'accesso stesso.
8. Le norme del presente Regolamento si applicano nei confronti degli organismi strumentali del Comune e dei concessionari di pubblici servizi comunali, in quanto compatibili con le discipline specifiche che li

riguardano, salvo e impregiudicato nei confronti degli stessi, l'esercizio del diritto di accesso ai sensi della legge 241/1990.

Art. 14 - Responsabili del procedimento di accesso

1. Il Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente responsabile dell'Area/Servizio depositaria della documentazione richiesta ovvero altro dipendente da questo designato o delegato. Per gli atti deliberativi e le determinazioni dirigenziali, il Responsabile del procedimento di accesso è il Segretario Generale.
2. Il Responsabile del procedimento d'accesso formale cura i rapporti con i soggetti legittimati a richiedere l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.
3. In particolare, il suddetto Responsabile:
 - a) riceve la richiesta di accesso procedendo ad identificare il richiedente e a verificare la sussistenza in capo allo stesso dell'interesse personale, diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
 - b) valuta l'ammissibilità delle richieste e dispone l'esercizio del diritto di accesso ai documenti con le modalità, le limitazioni ed entro i termini previsti dalla normativa vigente e dal presente Regolamento;
 - c) individua i documenti e gli atti soggetti a differimento e ad esclusione dall'accesso, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e dal presente Regolamento;
 - d) cura l'acquisizione di informazioni ed atti di cui non sia in possesso presso l'Unità organizzativa competente.
 - e) rilascia il documento

Art. 15 - Soggetti legittimati all'accesso

1. Sono titolari del diritto di accesso ai documenti, a condizione che dichiarino e dimostrino di avere un **interesse diretto, concreto e attuale**, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso:
 - a) i soggetti privati;
 - b) le amministrazioni e gli enti pubblici limitatamente agli interessi da essi rappresentati e previa dimostrazione della connessione specifica tra tali interessi e i documenti ai quali chiedono di accedere;
 - c) enti a struttura associativa nei limiti della presa visione ed acquisizione di copia di documenti che siano funzionali al perseguimento dei fini statutari dell'associazione medesima, mediante istanza formulata dal rappresentante legale;
 - d) ogni altra istituzione o comitato portatore di interessi pubblici o diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario, limitatamente alla presa visione ed acquisizione di copia di documenti funzionali alla tutela degli interessi di cui sono portatori.
2. Qualora sia stato iniziato un procedimento, e fintanto che non abbia avuto conclusione, il diritto di accesso ai documenti infraprocedimentali è riconosciuto a tutti i soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti.
3. Restano pertanto escluse le richieste dei soggetti che non possono vantare una posizione protetta dall'ordinamento (emulazione, curiosità etc.), cioè di coloro che non dimostrano la titolarità dell'interesse.

Art.16 – Diritto di accesso dei consiglieri comunali

1. I Consiglieri comunali hanno il diritto di ottenere, dal dirigente competente nonché dalle aziende e dagli enti dallo stesso partecipati, tutte le notizie e informazioni utili all'espletamento del proprio mandato. Tale diritto è funzionale non ad un interesse personale dell'amministratore locale ma alla cura di un interesse pubblico connesso al mandato conferito. Pertanto nel rispetto del principio di pertinenza contenuto nella legge, il Consigliere comunale può eventualmente accedere, attraverso richiesta formale, anche a taluno dei dati di carattere sensibile, rispettando il dovere del segreto d'ufficio, nonché i divieti di divulgazione ex lege.
2. I Consiglieri comunali esercitano il diritto d'accesso mediante richiesta formulata al Responsabile del procedimento di accesso che dispone delle informazioni e notizie. L'eventuale copia degli atti deve espressamente riportare la dicitura "copia per il Consigliere comunale".

3. E' escluso il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti ed elaborati tecnici cartacei la cui riproduzione richiede costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti. Il Consigliere comunale può ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi dei quali motiva la necessità per l'esercizio del mandato elettivo.
4. La visione e la copia di atti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi dell'ente e di registrazioni, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il Consigliere comunale ha necessità per l'esercizio delle sue funzioni.

CAPO 2 MODALITA' DELL' ACCESSO

Art. 17 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta verbale, al responsabile del procedimento di accesso che detiene l'atto oggetto della richiesta stessa e se lo stesso è immediatamente disponibile.
2. La richiesta deve essere motivata e deve indicare con esattezza il documento oggetto dell'accesso ovvero gli elementi utili alla sua individuazione. L'interessato deve documentare la propria identità e – ove occorra – i propri poteri di rappresentanza.
3. Quando gli elementi indicati siano sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità.
4. In ogni caso, l'Amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale d'accesso.

Art. 18 - Accesso formale

1. La richiesta deve essere rivolta all'Area/Servizio che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. La richiesta indirizzata ad ufficio diverso da quello competente viene trasmessa direttamente da questo all'ufficio competente per la successiva corretta istruttoria della pratica.
2. Qualora l'ufficio competente non possa soddisfare immediatamente la richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse in ordine alle informazioni e alle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
3. La richiesta di accesso può essere fatta pervenire al Comune di Chieri, sul modello predisposto dall'Amministrazione, con qualsiasi mezzo di comunicazione idoneo a consentire l'accertamento della sua provenienza da colui che vi è indicato come richiedente: dovrà essere sottoscritta con allegata copia del documento d'identità e/o dei documenti comprovanti la legittimazione dell'accesso e gli eventuali poteri rappresentativi.
4. Per l'invio della domanda a mezzo posta elettronica certificata (PEC) è necessario che il candidato invii la mail, **tramite una casella PEC** di cui è titolare, alla casella PEC del Comune di Chieri.

Art. 19 - Controinteressati

1. Sono considerati controinteressati al diritto di accesso, tutti i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
2. Il Responsabile del procedimento di accesso, qualora individui dei controinteressati, è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica – se possibile - o con altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione. I soggetti controinteressati sono individuati, tenuto anche conto degli atti connessi, e cioè di quei documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, con qualsiasi mezzo di comunicazione idoneo a consentire l'accertamento della sua provenienza.
4. Decorso tale termine, il Responsabile procedimento di accesso, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, evade la richiesta.

Art. 20 - Termini del procedimento di accesso formale

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta giorni) dalla ricezione della richiesta. In caso di diniego l'ufficio competente deve dare risposta motivata.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, Il Responsabile del procedimento di accesso, entro dieci giorni ne dà comunicazione al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC o con altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 21 – Comunicazione di accoglimento richiesta di accesso

1. La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso deve contenere l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi per l'esame e/o per il rilascio della copia dei documenti con indicazione di giorni ed orari di apertura al pubblico .
2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.
3. L'esame dei documenti è effettuato, alla presenza di personale addetto, dal richiedente e/o persona dallo stesso incaricata, fatta constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi, che devono essere poi registrati in calce alla richiesta.
4. Su esplicita richiesta dell'interessato, la copia potrà essere trasmessa direttamente al recapito da questi indicato, con addebito delle relative spese, previo pagamento delle somme dovute.
5. La visione dei documenti è gratuita.
6. L'interessato ha facoltà di prendere appunti, di trascrivere in tutto o in parte i documenti, ma non può fotografarli, asportarli dal luogo presso cui sono dati in visione, né tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo, pena l'applicazione delle norme penali.
7. Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione oltre che alle eventuali spese di ricerca, secondo le modalità determinate dal Comune , con separato provvedimento.
8. I diritti di segreteria e l'imposta di bollo sono applicati secondo le rispettive normative.
9. L'interessato, per ottenere copia autenticata, deve precisarlo nella richiesta.
10. Ai fini del rilascio di copie autenticate, oltre alle norme del presente regolamento, si applicano le disposizioni contenute nel DPR 28-12-2000 n.445.
11. Ai fini del rilascio di copie di bollo, il richiedente deve allegare all'istanza le marche da bollo necessarie, calcolate in base a quanto prescritto dal DPR 30-12-1982, n.955 e successive modificazioni.

Art. 22 - Rilascio di atti in formato elettronico e documenti informatici

1. In considerazione della quantità o della dimensione dei documenti richiesti ovvero della presenza di altre ragioni organizzative (disfunzioni nelle strutture deputate alla riproduzione dei documenti, carenza di personale o altre situazioni similari), il Comune si riserva di soddisfare il diritto di accesso ai documenti mediante rilascio delle copie su supporto elettronico, in formato non modificabile, dietro rimborso del costo del supporto elettronico.
2. Il richiedente ha diritto di chiedere documenti informatici, anche in copia conforme. Può altresì richiedere copia non conforme di documenti che il Comune ha a disposizione su supporto informatico, ma il cui originale è cartaceo. Se la richiesta di accesso viene accolta, l'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente provvede, previo accertamento del pagamento di quanto dovuto, a inviare copia dei suddetti documenti alla casella di PEC indicata dal richiedente o, su sua istanza, a salvarne copia su supporto informatico fornito dall'Ente a spese dell'interessato.

CAPO 3

LIMITI

Art. 23 - Mancato accoglimento della richiesta di accesso

1. La richiesta presentata al fine di esercitare il diritto di accesso può essere limitata, differita ovvero rifiutata mediante atto motivato a cura del Responsabile del procedimento di accesso con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente Regolamento ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la domanda non può essere accolta così come proposta.

2. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

Art. 24 - Documenti e informazioni sottratti all'accesso

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art.24 della L.241/90 e nell'art.10 DPR 184/2006.
2. Per le motivazioni di cui al comma 1, sono esclusi dall'accesso:
 - a) atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:
 - dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca;
 - elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni ed enti parificati che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità;
 - liste elettorali per finalità elettorali;
 - cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale dalle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;
 - b) i fascicoli personali dei dipendenti dell'amministrazione, per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, alle comunicazioni personali, ad eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute;
 - c) le richieste di accertamenti medico-legali e relativi risultati, i provvedimenti relativi ai trattamenti sanitari obbligatori;
 - d) altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e s.m. ed i.;
 - e) fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia;
 - f) i documenti relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari (escluse le deliberazioni degli organi collegiali che, per legge, siano soggette a pubblicazione e finché dura il periodo legale di pubblicazione);
 - g) la documentazione inerente la situazione familiare e la salute dei Consiglieri Comunali, Assessori e Sindaco;
 - h) la documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari o di dispensa dal servizio;
 - i) certificazione antimafia, certificati penali e gli atti relativi ai procedimenti giudiziari in corso, la cui divulgazione lede il diritto alla riservatezza;
 - j) rapporti trasmessi all'autorità giudiziaria;
 - k) gli atti di promozione di azioni di responsabilità di fronte alle competenti Autorità giudiziarie, nonché gli atti di qualsiasi tipo riguardanti le attività di polizia giudiziaria e di conduzione di indagini;
 - l) i progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo aziendale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale e professionale, diritto d'autore e concorrenza, non contenuti in atti pubblici;
 - m) nei procedimenti selettivi, i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi ;
 - n) atti relativi allo svolgimento di concorsi e selezioni fino all'approvazione della graduatoria finale;
 - o) pareri e relazioni resi dal Segretario Generale, dall'Ufficio Legale dell'ente o da avvocati nell'ambito o in vista di un contenzioso, non richiamati negli atti dell'amministrazione;
 - p) i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n.801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
 - q) i procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - r) nei confronti dell'attività del Comune diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - s) gli elaborati tecnico-progettuali e la documentazione connessa ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza pertinenti ad edifici di proprietà di privati o di enti pubblici;
 - t) la documentazione tecnico progettuale allegata o connessa a domande di permesso di costruire pertinente ad immobili da destinarsi all'esercizio del credito e/o del risparmio, finché dura tale destinazione degli immobili;
 - u) gli atti relativi a trattative precontrattuali;
3. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti del documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso; le parti omesse devono essere indicate.
4. Il Responsabile del procedimento di accesso, con proprio provvedimento motivato, stabilisce la limitazione all'accesso comunicandolo per iscritto al richiedente.
5. E' comunque garantita ai richiedenti l'accesso degli atti dei procedimenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro stessi interessi giuridici.

6. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art.60 del D. Lgs. 196/2003 "Codice sulla privacy", in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Art. 25 - Differimento dell'accesso

1. Ai sensi dell'art.24, comma 4 L.241/90, l'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. Ciò al fine di 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, oppure qualora l'evasione della richiesta costituisca elemento di pregiudizio per il corretto funzionamento degli Uffici.
2. In ogni caso, e fatte salve le norme di pubblicità esistenti, l'accesso agli atti preparatori nei procedimenti diretti all'emanazione di atti normativi e amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, è differito sino all'approvazione del provvedimento da parte dell'organo competente.
3. Il Responsabile del procedimento dispone, altresì, il differimento per salvaguardare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, specialmente e, in particolare, nelle seguenti ipotesi:
 - a) procedimenti concorsuali e/o selettivi, fino all'approvazione della graduatoria finale;
 - b) atti relativi alle procedure di scelta del contraente, fino all'aggiudicazione provvisoria;
 - c) elaborazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, fino all'adozione da parte dell'organo competente;
4. Il provvedimento motivato di differimento – da comunicarsi all'interessato entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della richiesta di accesso - deve avere durata determinata. Alla scadenza del termine, il differimento può essere prorogato sulla base di una nuova motivazione, per una sola volta.
5. Il Sindaco, su proposta motivata del Responsabile del procedimento, a norma dell'art.10 TUEL D. Lgs.267/2000, può vietare, con propria temporanea dichiarazione, l'esibizione di atti e documenti non individuati come riservati dal presente regolamento, la cui diffusione possa ugualmente pregiudicare il diritto alla riservatezza di terzi.

Art.26 – Silenzio rifiuto e ricorsi

1. Decorsi inutilmente 30 (trenta) giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende respinta.
2. In caso di rifiuto, espresso o tacito, o di differimento dell'accesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art.25, comma 5, della Legge n.241/1990, ovvero chiedere, nello stesso termine, al Difensore Civico competente, che sia riesaminato il suddetto provvedimento. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, lo comunica al Responsabile del procedimento. Se questi non emana il provvedimento confermativo motivato entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della comunicazione, l'accesso si intende consentito. Qualora il richiedente abbia rivolto istanza al Difensore Civico, il termine per proporre ricorso al TAR decorre dalla data del ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza.

CAPO 4 DISPOSIZIONI SPECIALI

Art. 27 - Accesso agli atti delle procedure di affidamento di contratti pubblici

1. Relativamente alle procedure di appalto di forniture di beni servizi e lavori, il diritto di accesso si esercita nei termini e nei modi di cui all'art. 13 del D. Lgs 163/2006.

Art. 28 - Diritto di accesso dei giornalisti

1. Il giornalista, nell'esercizio della propria professione e per l'esclusivo perseguimento delle relative finalità, ha il diritto di ottenere le notizie e le informazioni, ad esclusione dei dati "sensibili" di cui alla legge, nei limiti del diritto di cronaca ed in particolare dell'essenzialità dell'informazione riguardo a fatti di interesse pubblico, sulla base del codice deontologico contenuto nella legge. In tale ottica è consentito l'accesso ai dati dei registri anagrafici e di stato civile per scopi di informazione giornalistica sugli eventi di nascita, morte e matrimonio.

Art. 29 – Accesso alle informazioni ambientali

1. L'accesso alle informazioni ambientali così come definite dall'art.2 del decreto Legislativo n.195/2005 "Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale", è consentito a chiunque senza obbligo di specifica motivazione della richiesta, fatto salvo il rispetto dei limiti di cui all'art.5 del decreto soprarichiamato.

Art. 30 - Accesso all'archivio storico

1. Sono fatte salve le speciali disposizioni che regolano l'accesso agli atti conservati presso l'Archivio Storico.

CAPO 5

RINVIO

Art. 31 - Rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni e del D. Lgs. 82/2005 e successive modifiche e integrazioni.
2. Le modifiche formali di tali normative statali, eccetto quindi quelle che riguardano il contenuto delle disposizioni, che eventualmente potranno essere adottate dal Legislatore, si hanno quivi automaticamente acquisite.
