



COMUNE DI CASTIGLIONE COSENTINO

87040 Prov. di Cosenza

Codice fiscale 00391420783

Telef. 0984-442007 fax 0984-442185

Deliberazione del CONSIGLIO COMUNALE	<input type="checkbox"/> ORIGINALE	<input checked="" type="checkbox"/> COPIA
	N° .45.... del ...10./10/2006	
OGGETTO:	REGOLAMENTO COMUNALE DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	
	APPROVAZIONE PRETORIO DAL 12.10.06 24.10.06 N° 354 IL SINDACO COMUNALE	

L'Anno DUEMILASEI addì10..... del mese di OTTOBRE..... alle ore ..17..45 nella Sala delle Adunanze Consiliari, convocato con l'osservanza delle formalità prescritte dalle vigenti disposizioni di Legge, si è riunito il Consiglio Comunale.

La seduta è pubblica, in sessione ...**URGENTE**..... ed inI..... Convocazione.

All'appello nominale risultano presenti:

N	CONSIGLIERI		SI	NO
1	RUSSO	Antonio	X	
2	PERRI Agostino	Fernando Ass.re Esterno	X	
3	PRINCIPE	Fernando Ass.re Esterno		X
4	RITACCA	Antonio Ass.re Esterno	X	
5	ALBERTO	Francesco Maria	X	
6	FORTINO	Guido	X	
7	BARBUSCIO	Federico	X	
8	LIO	Dora	X	
9	CAVALIERE	Emanuele		X
10	BOSCHELLI	Massimiliano	X	
11	LA CAVA	Lidia	X	
12	AUTOLITANO	Pasquale	X	
13	MAGARO' CRIBARI	Ivana	X	
14	VIVACQUA	Paola	X	
15	TOSTI	Gianfranco	X	
16	GALLO	Giuseppe	X	
17	ARGENTO	Francesco		X
18	DE BARTOLO	Angelo	X	
19	MARSICO	Antonio	X	
20	VENTURA	Walter Stanislao	X	
Presenti		17	Assenti	3

Assume la Presidenza il Sig. **AUTOLITANO Pasquale**.

Partecipa il Segretario Comunale Capo d.ssa Daniela MUNGO.

Assiste il Revisore dei Conti Dott. Vincenzo Pecora.

Consigliere Anziano è il Sig. ___ // ___ / ___ //

Vengono nominati Scrutatori i Sigg. 1) ___ / ___ 2) ___ / ___ 3) ___ / ___

Constatata la presenza del numero legale degli intervenuti, il Presidente invita il Consiglio a discutere e deliberare sull'argomento indicato in oggetto.-

IL CONSIGLIO COMUNALE

Presenti: 17 – Votanti: 15.

RELAZIONA il Sindaco e dà lettura della proposta di deliberazione del Responsabile Area Amministrativa Prot. 6928 del 24-07-2006 che qui si intende integralmente riportata ed allegata in atti d'Ufficio.

PREMESSO che sulla Gazzetta Ufficiale N. 114 del 18 maggio 2006 è stato pubblicato il "Regolamento recante la disciplina sul diritto di accesso ai documenti amministrativi" previsto dall'art. 23 della legge n. 15, del 11 febbraio 2005, con la quale è stata modificata la legge n. 241/90.

Che il nuovo DPR 184/2006 sostituisce il precedente Decreto del 27 giugno 1992, n. 352, ora abrogato, riscrivendo completamente le regole che disciplinano le modalità di accesso ai documenti amministrativi;

Che con questo nuovo provvedimento la P.A. si rinnova, con l'obiettivo di dare risposte sempre più concrete e puntuali ai propri cittadini;

Che il Decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006, in vigore dal 2 giugno 2006, attua gli articoli 22 e 24 della legge n. 241/1990, in particolare individuando una serie di disposizioni di garanzia riferite al procedimento per l'esercizio del diritto di accesso configurabili come previsioni attinenti ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti il diritto sull'accesso che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione;

Che l'articolo 14 comma 2 dello stesso decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006 stabilisce:

a) alle Regioni e agli enti locali non si applicano l'articolo 1, comma 2, l'articolo 7, commi 3,4,5 e 6, e l'articolo 8, in quanto non attinenti ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti il diritto all'accesso che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e secondo quanto previsto dall'art. 22, comma 2, della Legge;

b) le Regioni e gli Enti locali adeguano alle restanti disposizioni del regolamento i rispettivi regolamenti in materia di accesso vigenti alla data della sua entrata in vigore, fermo restando la potestà di adottare, nell'ambito delle rispettive competenze, le specifiche disposizioni e misure organizzative necessarie per garantire nei rispettivi territori i livelli essenziali delle prestazioni e per assicurare ulteriori livelli di tutela;

CONSIDERATO:

- che la valenza di varie disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006 come elementi di garanzia di livelli essenziali richiede che sia data agli stessi applicazione effettiva ed immediata;

VISTO il Regolamento comunale all'uopo predisposto e composto di n. 37 articoli.

RITENUTO lo stesso meritevole di approvazione.

VISTO il parere favorevole espresso dalla I° Commissione Comunale nella seduta del 26-09-2006 e 28-09-2006.

SI apre il dibattito.

SENTITI gli interventi.

Dopo ampia discussione.

VISTO il D.Lgs 267/00.

PRESENTI: 17 - VOTANTI: 15.

Con Voti favorevoli: 15 ed unanimi espressi per alzata di mano.

DELIBERA

La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto.

di APPROVARE, come approva, il Regolamento comunale di accesso agli atti e documenti amministrativi di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006 riportato nell'allegato A e composto di N. 37 articoli;

- di DARE ATTO che la valenza di varie disposizioni di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006 come elementi di garanzia di livelli essenziali richiede che sia data agli stessi applicazione effettiva ed immediata, con particolare riferimento alle disposizioni:

- a) dell'art. 3 (notifica ai controinteressati);
- b) dell'art. 5 (accesso informale)
- c) dell'art. 6 (accesso formale)

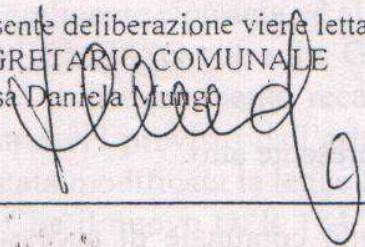
2. L'applicazione delle disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006 individuate come livelli essenziali di salvaguardia dei diritti civili e sociali ex articolo 117 della Costituzione richiede la necessaria disapplicazione delle disposizioni del regolamento sull'accesso dell'Ente che risultino confliggenti.

3. I servizi che gestiscono i documenti oggetto di richieste di accesso devono valutare accuratamente che nei documenti stessi e in quelli considerati non vi siano controinteressati, al fine della gestione dell'accesso stesso in via informale.

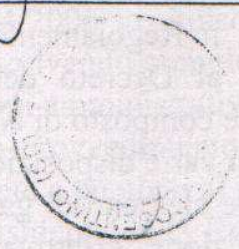
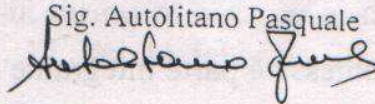
4. I soggetti che vogliono presentare richiesta di accesso a documenti formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione devono essere informati degli adempimenti richiesti.

- di DARE ATTO del parere favorevole sulla regolarità tecnica del Responsabile Area Amministrativa ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/00.
- di DARE ATTO che per quanto inerisce il parere di legittimità, esso stante la vigenza della L. 127/97 c. 85 art. 17, che ha modificato e soppresso dall'art. 53 c. 1 L. 142/90, le parole "nonché del Segretario Comunale sotto il profilo della legittimità," il parere del Segretario Comunale in virtù della L. 127/97 c. 85, non deve essere acquisito e riportato in deliberazione in quanto non richiesto.
- Di NOMINARE Responsabile del procedimento il Responsabile Area Amministrativa al quale il presente si rimette per quanto di competenza.-

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta
IL SEGRETARIO COMUNALE
D.ssa Daniela Mungo



IL PRESIDENTE
Sig. Autolitano Pasquale



Il sottoscritto Segretario Comunale attesta ai sensi del D.Lgs n. 267/00, che la presente:

- E' STATA AFFISSA all'Albo Pretorio per 15 gg. consecutivi a partire dal 12.10.06 prot. N. 9038 Reg. Pub. N° 354

IL SEGRETARIO COMUNALE
D.ssa D. Mungo



Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- perché dichiarata immediatamente eseguibile;
- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione

IL SEGRETARIO COMUNALE
D.ssa D. Mungo



COMUNE DI CASTIGLIONE COSENTINO

87040 PROVINCIA DI COSENZA

Codice fiscale 00391420783 telef. 0984/442007 fax 0984/442185

Prot. N.....

Tit.....Classe.....

Deliberazione C.C. n° 45/10-10-2006

Disposizioni sull'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi. -

Capo I PRINCIPI

Art. 1 - Oggetto, finalità e principi

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso a documenti formati o stabilmente detenuti dal Comune di Castiglione Cosentino al momento della richiesta; in conformità a quanto previsto dagli artt. 22, 25 e 25 della legge n. 241/1990, nonché a quanto stabilito dal DPR n. 184/2006 per favorire la partecipazione all'attività amministrativa e per assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, al fine di garantire i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.
2. L'Accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo.
3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione e la stessa non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.

Art. 2 - Definizioni

Per "accesso" si intende la possibilità di conoscere i documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia o mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

Per "atto amministrativo" si intende qualunque dichiarazione di volontà, di intento, di giudizio, compiuta dal Comune nell'esercizio della propria potestà amministrativa e delle manifestazioni da essi conseguenti aventi la forma di documento amministrativo.

Per "documento amministrativo" si intende la rappresentazione grafica, elettromagnetica, cinematografica, fotografica o di qualunque altra specie del contenuto di documenti o atti, anche interni, del Comune o comunque utilizzati per l'attività amministrativa e conservati dal Comune.

Tutti i documenti amministrativi sono pubblici, salvi i casi indicati dall'articolo 11 del presente regolamento.

In particolare, sono accessibili:

- a) gli atti e i documenti dei quali le leggi, lo Statuto e i Regolamenti interni dell'Ente prevedono espressamente la pubblicizzazione;
- b) le deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale, dalla Giunta e le ordinanze sindacali, anche se non ancora esecutive ai sensi di legge;
- c) provvedimenti emessi dai dirigenti e/o funzionari;
- d) i verbali delle sedute del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari;
- e) le direttive, le istruzioni e i documenti in cui si determina la interpretazione di norme giuridiche applicate dall'Amministrazione nell'attività ritenuta rilevante per l'esterno;
- f) le elaborazioni statistiche dei dati contenuti nelle banche dati informatizzate, gestite dall'Amministrazione Comunale;
- g) gli atti e i documenti in possesso delle Aziende autonome, degli enti e delle società a prevalente partecipazione comunale, delle concessionarie di pubblici servizi. Ognuno di questi soggetti è tenuto, entro il termine di 90 giorni all'entrata in vigore del presente regolamento, a trasmettere al Sindaco l'elenco dei documenti esclusi dall'accesso che sarà reso pubblico;
- h) i dati, gli studi, le cartografie e ogni altro dato, richiamati, allegati o presupposti nell'adozione degli atti di cui ai punti precedenti;
- i) in ogni altro atto o documenti, come definito al comma due del presente articolo.

Art. 3 Diritto d'informazione

Il diritto d'informazione è garantito a tutti i cittadini, secondo le disposizioni previste dallo statuto comunale e deve essere il più ampio possibile.

Il diritto, oltre all'accesso, si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, compreso quello attuabile mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso secondo le modalità previste dal presente regolamento.

Sono accessibili a chiunque ne faccia richiesta i documenti amministrativi indicati nel precedente art. 2, lett. a), b), c), d), e).

I documenti indicati nel precedente art. 2 lett. f) e g) sono accessibili, su domanda motivata, alle organizzazioni sindacali e di categoria, nonché alle associazioni anche non riconosciute il cui interesse sia dimostrabile in relazione agli scopi elencati nel rispettivo statuto.

Salvo diversa disposizione di legge, viene garantito, anche per i documenti soggetti ad esclusione ai sensi del presente Regolamento, il diritto di chiunque di conoscere le informazioni concernenti la propria persona, di cui l'Amministrazione sia in possesso, e la correzione gratuita di eventuali errori ed omissioni, come previsto dall'art. 7 del D.Lgs 196/03.

Art. 4 Soggetti del diritto di accesso

Il Comune garantisce a tutti, singoli ed associazioni, il diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale o comunque esistente nei suoi archivi correnti e di deposito, secondo le modalità previste dalle leggi vigenti in materia e dal presente regolamento.

Assicura, inoltre, a chiunque, singolo o associato, che vi abbia l'interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai documenti e l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esami e su domande, progetti o provvedimenti che comunque li riguardano.

Qualora, sia stato iniziato un procedimento, e fintanto non abbia avuto conclusione, il diritto di accesso ai documenti infraprocedimentali è riconosciuto a tutti i soggetti di cui all'art. 7 e 9 della legge 241/90.

Art. 5 Garanzie relative all'esercizio del diritto (Art. 3 DPR 184/2006)

In ogni caso, il responsabile del procedimento, se riterrà che le informazioni non possano essere divulgate o che sussistano dubbi sull'identità del richiedente, o sulla motivazione della richiesta, potrà invitare quest'ultimo a seguire le procedure previste dal presente regolamento.

1. L'Amministrazione se individua soggetti qualificabili, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. c) della legge n. 241/1990 come controinteressati, in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso o dei documenti connessi, è tenuta a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale comunicazione.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento.
3. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal comma 2, l'amministrazione definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.
4. L'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento fatte salve le eccezioni di legge.
5. Le disposizioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.
6. A fini di massima informazione in ordine alle modalità e alle garanzie di esercizio del diritto di accesso, l'amministrazione pubblica diffonde il presente regolamento in varie forme, anche facendo ricorso a siti pubblici accessibili per via telematica.

7. L'amministrazione rende noto il nominativo del responsabile del procedimento di accesso, che è il dirigente o il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo.

Art. 6 - Accesso informale

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altre modalità.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge n. 241/1990.
5. La eventuale risposta verbale tuttavia non impegna la responsabilità della Pubblica Amministrazione.
6. L'amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

Art. 7 - Accesso formale - Procedimento

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.
2. La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Art. 8 Responsabile del Procedimento

Ai sensi dell'Art. 6 c. 6 DPR 184/06, il responsabile del procedimento per il diritto all'accesso è il dirigente, funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento e a detenerlo stabilmente.

Egli può designare altro dipendente con idonea qualifica, quale responsabile del procedimento stesso.

Il responsabile del procedimento di accesso deve assolvere i seguenti compiti:

- a) riceve la richiesta scritta di accesso, individuandone gli elementi essenziali e provvedendo a richiedere le eventuali integrazioni;
- b) decide in merito all'accoglimento della richiesta o al diniego della stessa, con provvedimento motivato;
- c) provvede alle comunicazioni all'interessato sull'accoglimento della richiesta, nonché, nei casi di limitazione, differimento od esclusione del diritto;
- d) adotta ogni atto necessario per dare piena attuazione al diritto di accesso;
- e) provvede ad autenticare, se richiesto, gli atti prima del rilascio.

Art. 9 Termini del procedimento

La visione degli atti o il rilascio di copie sono assicurati compatibilmente con le esigenze dell'ufficio e comunque entro il termine di 30 giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte dell'Ufficio Protocollo.

Ai sensi del comma 4 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990 n. 241, come sostituito dall'art. 15 della legge n. 340/2000, decorsi inutilmente 30 giorni dalla ricezione della richiesta da parte del Protocollo, questa si intende respinta.

Art. 10 - Documenti per i quali può essere richiesto l'accesso

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi di cui all'art. 22, comma 1, lettera e), della legge n. 241/1990 materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'amministrazione.

2. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale.

Titolo II

Disposizioni sui casi di differimento, limitazione ed esclusione del diritto ESCLUSIONE E DIFFERIMENTO

Art. 11 Casi di esclusione

Il diritto di accesso è escluso, senza limiti di tempo, per i documenti amministrativi coperti dal segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, o la cui esclusione sia prevista da altre disposizioni di legge.

Sono esclusi in particolare i seguenti atti:

- a) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari e penitenziarie, ad aziende a rischio di incidente rilevante, ad edifici destinati all'esercizio delle attività creditizie;
- b) documenti e provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità;
- c) denunce, esposti, verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato dell'autorità giudiziaria, se e in quanto coperti dalla segretezza delle indagini;
- d) atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale comunale e degli enti dipendenti, escluso il provvedimento di applicazione della sanzione;
- e) verbali e atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- f) atti e documenti di cui alla successiva lettera j) del presente comma compresi nel fascicolo personale dei dipendenti comunali;
- g) le informazioni e i documenti che riguardano i metodi di produzione o le strategie aziendali alle imprese;
- h) atti e documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definito di accertamento tributario;
- i) i pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e la relativa corrispondenza;
- j) notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzate ai fini dell'attività amministrativa;
- k) gli atti provenienti da soggetti privati non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Sono esclusi, in particolare, tutti gli atti e le informazioni relativi:

1. ai trattamenti sanitari obbligatori;

2. ai dati sensibili, di cui all'art. 4, comma 1, lettera d), del D.lgvo 196/03, nei limiti previsti dalla stessa legge, ad esclusione dei dati richiesti dai Pubblici Amministratori per l'espletamento delle loro funzioni;
3. alle schede anagrafiche, tranne che per le persone appositamente incaricate (art. 37, D.P.R. 223/89);
4. alle informazioni e notizie sul rapporto di adozione risultante dagli atti, salva espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria (artt. 28 e 73, legge 184/83);
5. alle cause di idoneità al servizio militare, fatta salva la richiesta del diretto interessato (art. 1, legge 890/77);
6. ai dati statistici dei riferimenti di tipo individuale (art. 9, D.lgvo 322/89);
7. alle schede ISTAT di morte (art. 1, D.P.R. 285/90);
8. ai documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona, fatta salva la richiesta dell'interessato o dell'amministrazione in vista dell'esercizio di diritti o doveri dallo stato di filiazione (legge 1064/55; D.P.R. 432/57);
9. alle notizie in ordine ai collaboratori di giustizia che hanno cambiato generalità o residenza (legge 82/91; D.lgvo 119/93);
10. agli atti di stato civile, tranne la preventiva autorizzazione del Procuratore della Repubblica, come da artt. 106-108 del D.P.R. n. 396/2000;
11. alle vecchie generalità e sesso, per le persone di cui è stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di sesso (art. 5, legge 164/82).
12. atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990;
13. atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comm6, lettere a), b), c), e) della legge n. 241/1990;
14. documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza delle 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, ancorché i relativi dati siano forniti dall'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:
 - 14.1 la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
 - 14.2 i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.
15. per l'esclusione di documenti relativi alle procedure di gara si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 13 del d.lgvo n. 163/2006.

Non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione degli atti regolamentari, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

Non sono ammesse richieste relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di ricerca da parte degli uffici comunali.

Art. 12 Sospensione temporanea del diritto di accesso

Il responsabile del procedimento può disporre la sospensione dell'accesso ad atti o documenti fino a quando la loro conoscenza e diffusione possono pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

Il responsabile del procedimento può altresì disporre la sospensione dell'accesso ad atti o documenti quando la loro conoscenza possa impedire, ovvero gravemente ostacolare l'azione amministrativa, in particolare ove essi siano rilevanti nella fase preparatoria di provvedimenti e la temporanea sospensione sia necessaria per meglio garantire l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, in relazione ai provvedimenti stessi.

Il responsabile del procedimento può infine disporre la temporanea sospensione dell'accesso, quando, per il numero elevato di atti o documenti cui si chiede l'accesso o di contemporanee richieste presso lo stesso settore, ovvero perché il reperimento degli atti e dei documenti richiesti comporti specifiche ricerche di archivio, sussistano motivate e obiettive difficoltà organizzative che non consentono il sollecito soddisfacimento delle richieste.

In ogni caso la sospensione è disposta fissandone il termine con provvedimento motivato per un periodo non superiore a due mesi, prorogabili motivatamente per un altro periodo ugualmente non superiore a due mesi.

Art. 13 Limitazione e Differimento del diritto di accesso

1. L'Amministrazione può limitare l'accesso a un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi, le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.
2. Il responsabile dell'unità organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, con provvedimento motivato può disporre il differimento dell'accesso nei seguenti casi:
 - a) per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'amministrazione.
 - b) Quando si verificano documentabili difficoltà per l'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti, e quando l'alto numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto;
 - c) Nella fase istruttoria dei ricorsi amministrativi o giurisdizionali.
3. In particolare l'amministrazione dispone il differimento dell'accesso con riferimento:

- a) agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione;
 - b) agli atti e documenti relativi alle selezioni del personale sino alla conclusione;
 - c) agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata. Detto provvedimento è comunicato al richiedente con indicate le ragioni del diniego o delle limitazioni.

Nel caso in cui il differimento riguardi solamente parte del contenuto di un documento amministrativo, sono accessibili per visione e rilascio di copia le altre parti del medesimo.

Capo III MODALITA' DI ESERCIZIO

Art. 14 Domanda di accesso

Per gli atti soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio, il diritto di accesso si esercita in via immediata dietro semplice richiesta verbale e senza alcuna formalità a decorrere dalla data di inizio della pubblicazione e per tutta la sua durata presso l'Albo Pretorio. I cittadini che intendono visionare i documenti e gli atti e/o richiederne copia in carta semplice, sono tenuti a presentare all'Ufficio Protocollo apposita richiesta scritta.

Nella richiesta dovranno essere indicati:

1. generalità, recapito (anche telefonico) del richiedente, se persona fisica o del legale rappresentante, se persona giuridica;
2. motivi della richiesta, riferiti al diritto o all'interesse che si intende tutelare;
3. precisa indicazione degli atti o dei documenti che si intendono visionare o di cui richiedere copia.

Non sono accoglibili richieste generiche, che non indichino cioè in modo specifico e puntuale i documenti o gli atti che si intendono visionare o dei quali si richiede copia.

Il diritto di accesso si esercita secondo le seguenti modalità:

- a) esame documenti - l'esame dei documenti avviene secondo le indicazioni dell'ufficio competente che li detiene. Ai sensi di legge è vietato asportare documenti dal luogo presso il quale vengono dati in visione alla presenza di un dipendente. L'esame dei documenti può essere effettuato, oltre che dal richiedente, anche da persona formalmente incaricata o con l'accompagnamento di altra persona.
- b) Rilascio copie: la richiesta disciplinata dalle successive norme regolamentari dovrà essere accompagnata da un congruo deposito rapportato al presumibile importo dovuto (ricerca ed assistenza).

Art. 15 Accesso mediante altro mezzo di invio richiesta

La richiesta a mezzo posta, telefax, o per via informatica deve essere indirizzata all'Ufficio Protocollo il quale provvede ai sensi dell'articolo 14, per quanto applicabile. Su richiesta dell'interessato, la copia potrà essere trasmessa direttamente al recapito da questi indicato, previo versamento delle spese occorrenti.

Art. 16 Accesso ad archivi informatici

Il Responsabile dell'ufficio competente cui appartiene l'archivio informatico provvede a consentire la visione salvaguardando i dati della distruzione, dalla perdita accidentale, all'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata (come previsto dall'articolo 31 del D.Lgvo 196/03 e dell'allegato B).

Capo IV

TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Art. 17 Incaricato per il trattamento dei dati personali

I Responsabili per il trattamento dei dati, procedono in accordo con il Titolare, all'individuazione all'interno delle singole aree operative degli Incaricati, ossia le persone autorizzate nei vari uffici a compiere le operazioni di trattamento dei dati, da svolgersi secondo le modalità di cui agli artt. 4, comma 1, lettera h) e 30 del D.lgvo 196/03.

I compiti affidati agli Incaricati devono essere specificati analiticamente per iscritto dal Titolare e dai Responsabili che insieme devono controllarne l'osservanza. Gli incaricati del trattamento devono elaborare i dati personali ai quali hanno accesso attenendosi alle istruzioni scritte ricevute.

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

Capo V

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Art. 18 Tutela della riservatezza e diritto di accesso

1. L'amministrazione garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
3. 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.lgvo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.

3. In ogni situazione in cui sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai casi previsti dal precedente art. 7, l'amministrazione valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento.

I diritti di accesso ai dati di informazione si intendono realizzati attraverso la consultazione diretta e manuale o altra forma, comprese quelle attuabili mediante l'utilizzo di strumenti informatici, elettronici e telematici.

Sulla base dell'art. 22 legge 241/90 è necessario, per esercitare tale diritto la sussistenza di interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e l'oggetto del diritto è il documento Amministrativo.

A tale scopo è istituito per l'informazione ai cittadini e a tutti gli aventi diritto il sito internet del Comune cui è possibile collegarsi all'indirizzo web:

<http://www.comune.castiglionecosentino.cs.it>

La libertà e la segretezza della corrispondenza e di ogni altra forma di comunicazione telematica sono inviolabili. La loro limitazione può avvenire soltanto per atto motivato dall'Autorità Giudiziaria.

Agli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti è in ogni caso fatto divieto di:

- prendere cognizione della corrispondenza telematica;
- duplicare con qualsiasi mezzo i dati;
- cedere a terzi, qualsiasi titolo, informazioni sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, anche in forma sintetica o per estratto, salvo che si tratti di informazioni che per loro natura o per espressa indicazione del mittente siano destinate ad essere rese pubbliche.

Gli uffici Comunali nell'interscambio delle informazioni inerenti i dati personali, pur nell'ambito delle diversificate competenze, devono attenersi alle seguenti disposizioni.

1. Comunicazione

Gli incaricati del trattamento all'interno degli uffici comunali possono accedere e scambiarsi dati personali, ad esclusione dei dati sensibili, senza alcuna limitazione in quanto il titolare e le finalità del trattamento sono univoche.

2. Diffusione

Il comunicare dati personali tramite tabulati, elenchi, manifesti od altra forma, quando non si tratti di elenchi pubblici per legge, non è consentito se effettuato a privati od enti pubblici economici.

Qualsiasi richiesta scritta, effettuata da privati od enti pubblici economici, per conoscere dati personali, deve essere comunicata tempestivamente al Responsabile del trattamento dei dati pro tempore per le opportune verifiche ed autorizzazioni.

L'ulteriore diritto di accesso, quando comporta la comunicazione di dati personali, è diversificato in base agli individui richiedenti, sulla base dell'art. 19 commi 2-3, del D.Lgvo 196/03.

Art. 19 – Pubblici Amministratori e Revisori

I componenti del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale ed i Revisori, ai fini dell'espletamento del loro mandato, esercitano il diritto di accesso nella forma della visione, senza il rispetto delle formalità previste dal presente regolamento con l'osservanza dei tempi necessari per la ricerca degli atti e dei documenti richiesti.

Ai pubblici Amministratori che chiedono informazioni o domandano la visione di atti o documenti, possono essere opposte soltanto le limitazioni derivanti direttamente dalla legge o dal segreto di Stato.

E' compatibile il diritto di accesso ai dati, con le dovute limitazioni per quelli definiti "sensibili" ai sensi dell'art. 4, comma 1 lett. d) del D. Lgs. 196/03.

Gli Amministratori restano civilmente e penalmente responsabili qualora dalla divulgazione derivi un danno a terzi o all'Amministrazione.

Ai pubblici Amministratori è preclusa la visione e la consultazione degli atti e dei documenti riferiti a:

- Atti riguardanti lo stato fisico del personale;
- Relazione e segnalazioni prodotte all'autorità giudiziaria in esecuzione dell'art. 2 del codice di procedura penale.
- Atti sui quali l'ordinamento legislativo e leggi specifiche pongono il divieto di divulgazione o casi di segreto d'Ufficio.
- Atti relativi a procedure di contenzioso in itinere.
- Atti preliminari di trattativa negoziali.
- Atti preliminari di procedimenti tributari.
- Atti e notizie derivanti dal registro della popolazione, dai registri dello Stato Civile.

In riferimenti agli artt. 31 - 33 - 34 - 35 - 36 del D. Lgs. 196/2003 che prevedono la verifica degli standard di sicurezza per evitare incrementi personalmente ed in assenza del personale autorizzato, gli strumenti informatici in dotazione agli uffici comunali.

Art. 20 – Privati, Associazioni, formazioni politiche.

Il cittadino o qualsiasi gruppo od associazione anche politica presente sul territorio del Comune di Castiglione Cosentino hanno il diritto di ottenere tutte le notizie e le informazioni sulla base dei principi contenuti nel D. Lgs. 267/00 e delle norme statutarie.

L'accesso ai dati personali, esclusi quelli definiti "sensibili" ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. d), D. Lgs. 196/03 è permesso esclusivamente quando gli stessi provengono da pubblici registri, da elenchi o documenti accessibili da chiunque.

Alle associazioni di volontariato e solidarietà sociale, operanti sul territorio del Comune, è riconosciuto l'accesso ai dati personali esclusivamente per finalità sociali ed umanitarie.

I dati che possono essere forniti sono esclusivamente:

- cognome e nome;
- data di nascita;

- indirizzo.

Nessun limite è posto al rilascio di informazione di carattere statistico.
E' fatto obbligo alle associazioni di non divulgare i dati richiesti.

Art. 21 Giornalisti

Il giornalista, nell'esercizio della propria professione e per l'esclusivo perseguimento delle relative finalità, ha il diritto di ottenere tutte le notizie e le informazioni, ad esclusione dei dati "sensibili" ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera d), D.lgvo 196/03, nei limiti del diritto di cronaca ed in particolare dell'essenzialità dell'informazione riguardo a fatti di interesse pubblico, sulla base del codice deontologico approvato dall'autorità Garante ai sensi dell'art. 139 del D.Lgvo 196/03 con provvedimento 29 luglio 1998.

Le esenzioni e le deroghe si attuano quando si rivelino necessarie per conciliare il diritto alla vita privata con le norme sulla libertà di espressione.

In particolare:

- Per fatti riguardanti minori è necessario il consenso scritto dei genitori o dei parenti più prossimi.
- Non devono essere riportati particolari estranei all'evento verificatosi ma deve prevalere l'essenzialità della notizia.
- La dignità degli indagati e/o imputati deve essere osservata, quindi è fatto divieto di fornire fotografie che consentano di identificare un soggetto.
- Le fotografie collegate a personaggi pubblici o a fatti di interesse pubblico o svoltisi in pubblico possono essere divulgate.
- In caso di incidenti con vittime od infortuni o atti criminali possono essere forniti esclusivamente le iniziali del cognome e nome, l'età, la città di residenza.

Art. 22 Organizzazioni Sindacali

Nell'ambito delle proprie funzioni, l'Ufficio di Segreteria, per tramite del Responsabile per il trattamento dei dati personali pro tempore fornisce ai Soggetti Sindacali di cui all'art. 12 del CCNL degli Enti Locali tutti i provvedimenti, atti deliberativi e determinazioni dei funzionari, riguardanti il personale del Comune, in ottemperanza all'art. 7 del contratto nazionale di lavoro 1998/2001 Enti Locali.

L'Ufficio gestione del Personale, in quanto ufficio più specificatamente utilizzatore dei dati sensibili, per attuare il diritto all'accesso, ha il compito di fornire:

- informazione e documentazione preventiva relativa al personale inerente a:
 - articolazione dell'orario di lavoro;

- definizione dei criteri per la determinazione e distribuzione dei carichi di lavoro e delle dotazioni organiche;
- verifica periodica della produttività degli uffici;
- misure in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- stato dell'occupazione;
- criteri generali di riorganizzazione degli uffici;
- programmazione della mobilità del personale;
- documenti di previsione del bilancio relativi alle spese per il personale compresa la distribuzione annua del monte ore straordinario.

Altresì, in ottemperanza agli accordi contrattuali con le Organizzazioni Sindacali, l'Ufficio gestione del personale deve fornire anche in via successiva alle stesse:

- informazione e documentazione relativa al personale riguardo a:
 - attuazione dei programmi di formazione del personale;
 - andamento della mobilità del personale;
 - distribuzione ore di lavoro straordinario e relative prestazioni mensili;
 - distribuzione complessiva del fondo per la produttività collettiva ed individuale per il miglioramento dei servizi secondo gli artt. 14, 15, 16, 17 del contratto di lavoro;
 - introduzione di nuove tecnologie;
 - riorganizzazione avente effetti generali sull'organizzazione del lavoro;
 - distribuzione complessiva dei carichi di lavoro.

Il rilascio di copie dei singoli provvedimenti alle organizzazioni sindacali viene autorizzato in osservanza alle norme sopra esposte per ogni singolo caso.

In nessun caso i dati "sensibili" definiti nell'art. 4, comma 1, lettera d) del D.Lgvo 196/03 possono essere resi pubblici.

L'utilizzo degli strumenti informatici in dotazione agli uffici non è attuabile senza la presenza e l'aiuto di personale autorizzato.

Art. 23 Ufficio Gestione delle risorse umane

L'Ufficio Gestione delle Risorse Umane dovrà provvedere a comunicare, ove richiesto, il monte ore malattia (con l'esclusione di far visionare i certificati medici contenenti le diagnosi) di ogni singolo dipendente.

Tale Ufficio, su richiesta, dovrà segnalare eventuali situazioni invalidanti che non permettono al personale di svolgere determinati compiti o mansioni (senza precisare peraltro la tipologia dell'invalidità e/o inabilità). Altresì, nell'effettuare richiesta per visita fiscale, non potrà rendere nota la diagnosi di malattia.

Art. 24 Ufficio Elaborazione Dati

Per gli atti e i documenti pubblicati dall'Amministrazione Comunale, anche a mezzo di strumenti informatici (sito Internet), elettronici o telematici, il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta anche verbale all'ufficio competente per la formazione dell'atto o che lo detiene stabilmente.

La richiesta è soddisfatta senza formalità e mediante l'indicazione della pubblicazione contenente il documento richiesto o il suo rilascio ove questo sia possibile.

Art. 25 Esercizio del diritto di esame e visione

Nel giorno e per la durata indicati nel provvedimento di autorizzazione (che saranno in ogni caso giorni e ore d'ufficio) il cittadino autorizzato riceverà dal funzionario competente in consegna il documento (o i documenti) per la visione e l'esame, previa firma di apposita dichiarazione.

L'esame dei documenti ai quali è consentito l'accesso è gratuito.

Il cittadino autorizzato effettuerà la visione e l'esame nell'ufficio comunale preposto al servizio, assistito da personale del Comune.

La persona autorizzata ha facoltà di leggere, confrontare, esaminare i documenti oltre a prendere appunti e copiarli a mano.

Non si possono invece copiare su supporto magnetico o elettronico, fotocopiare, fotografare, microfilmare o comunque riprodurre con qualsiasi procedimento i provvedimenti in oggetto, senza preventiva autorizzazione del responsabile del procedimento.

I procedimenti oggetto di visione, per le riproduzioni di copie sia autentiche, sia informali, cioè senza alcuna autenticazione, nonché di estratti, non possono essere portati fuori dal luogo ove sono depositati e conservati.

Effettuata la visione e l'esame, il richiedente restituirà il documento (o i documenti) nelle mani dello stesso funzionario da cui li ha avuti in consegna e farà risultare sulla precedente dichiarazione l'ora e la circostanza della riconsegna.

Art. 26 Rilascio di copie informali - Garanzie operative

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.

2. l'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale.

3. i documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.

4. l'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione.

5. il rilascio di copia di documenti amministrativi mediante stampa dal sito internet o fotocopiatrice è subordinato al rimborso del solo costo di riproduzione e ricerca.

Le tariffe sono indicate nell'Allegato A al presente regolamento e potranno essere annualmente adeguate con deliberazione di Giunta Comunale nei limiti degli incrementi ISTAT.

5. il pagamento dei rimborsi spese è effettuato al momento dell'accesso. Per le richieste inviate per posta convenzionale o elettronica il pagamento potrà essere effettuato con vaglia postale, assegno circolare o pagamento di canone per l'accesso all'account di posta elettronica.

Art. 27 Rilascio di copie conformi ed autenticate

L'interessato, per ottenere copia conforme o autenticata deve precisarlo nella richiesta.

Ai fini del rilascio di copie autenticate, oltre alle norme del presente regolamento, si applicano le disposizioni contenute nel D.P.R. 445/2000, in quanto compatibili con la normativa vigente in materia di accesso, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo e di diritti di segreteria.

Art. 28 Diritto alle informazioni del Comune

Il Comune di Castiglione Cosentino garantisce a chiunque il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni in possesso dei propri uffici, mediante l'inserimento sul sito internet di tutti gli atti, dati e notizie di interesse dei cittadini.

Art. 29 Trasmissione e scambio di dati con altri soggetti pubblici e privati

Il Comune gestisce il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati di cui è titolare nei limiti strettamente necessari e nel rispetto dei principi di correttezza contenuti nell'art. 11 D.Lgvo 196/03.

Il Comune favorisce attraverso accordi la trasmissione e lo scambio di atti, dati o documenti tra le proprie banche dati e gli archivi degli altri enti territoriali, degli enti pubblici, dei gestori, esercenti ed incaricati di pubblici esercizi, nonché di altri soggetti pubblici e privati, anche a carattere associativo, che sviluppino, in collaborazione con l'amministrazione comunale, attività connesse alla realizzazione di finalità istituzionali.

Gli accordi dovranno contenere l'indicazione del titolare e del responsabile della banca dati, delle finalità e delle operazioni di trattamento, nonché le modalità di connessione e comunicazione dei dati e le misure di sicurezza adottate.

Le garanzie di cui sopra dovranno essere formalmente assicurate anche in tutte le situazioni che prevedono l'accesso alle banche dati del Comune da parte di soggetti affidatari di attività e servizi per conto dell'Amministrazione il cui svolgimento presupponga la comunicazione di dati personali.

Ai sensi della legge 24 novembre 2000, n. 340, il Comune rilascia, per l'accertamento d'ufficio di stati, fatti e qualità ovvero per il controllo sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai cittadini, apposita autorizzazione all'Amministrazione precedente.

L'autorizzazione di cui al precedente comma può essere contenuta in una convenzione stipulata tra l'Amministrazione certificante e quella precedente.

Art. 30 Requisiti per la comunicazione e diffusione dei dati personali

Alla comunicazione ed alla diffusione dei dati personali da parte di soggetti pubblici, esclusi gli Enti pubblici economici, si applicano le disposizioni di cui all'art. 19 del D.Lgvo 196/03.

Art. 31 Dati in possesso del Comune

Il rilascio da parte del Comune di certificati anagrafici concernenti la residenza e lo stato di famiglia a chiunque ne faccia richiesta, che è regolamentato da una normativa specifica, è conforme alle leggi sulla tutela dei dati personali. Il D.Lgvo 196/03 prevede, infatti, che la comunicazione e la diffusione da parte dei soggetti pubblici o privati sono ammesse quando siano previste da norme di legge e di regolamento.

Nel caso in questione, tali norme sono previste nella vigente disciplina per la tenuta dell'anagrafe della popolazione residente e dello stato civile.

Si ricorda inoltre che la comunicazione tra soggetti pubblici è consentita anche quando risulti necessaria per lo svolgimento delle funzioni nelle liste elettorali sulla base dell'art. 51 del D.P.R. 223/67, comma 5, che è stato così modificato dall'art. 117 del D.Lgvo

196/03 che recita:

"Le liste elettorali 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".

Al di fuori delle modalità previste dalla disciplina dei registri dello stato civile e degli atti anagrafici o da altre specifiche disposizioni di legge, è illegittima la prassi di fornire dati ed elenchi a terzi.

Art. 32 Controlli interni

A cura del Titolare e del Responsabile del trattamento sono periodicamente attivati controlli, anche a campione, al fine di garantire la sicurezza e l'attendibilità dei dati inseriti.

Art. 33 Oggetto ed ambiti della tutela amministrativa e giurisdizionale

Avverso il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso, i soggetti interessati, nei casi e nei limiti previsti dall'art. 24 della legge 241/1990, possono esperire i rimedi amministrativi e giurisdizionali predisposti dall'ordinamento.

Capo VII

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 34 Disposizioni speciali

Sono fatte salve le disposizioni che regolano l'accesso agli atti conservati presso l'Archivio Storico e le disposizioni di legge sul diritto di accesso alle informazioni sullo stato civile dell'ambiente.

Art. 35 Sanzioni

Nel caso di osservanza delle norme contenute nel presente regolamento verrà applicata la sanzione amministrativa determinata dai regolamenti vigenti nella misura prevista dall'articolo 113 della legge 689/1981.

Art. 36 Disposizione finale

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alla normativa disciplinante la materia.

Art. 37 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'avvenuta esecutività della relativa deliberazione di Consiglio Comunale e dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune per n. 15 giorni.