

COMUNE DI MOTTALCIATA
(provincia di Biella)



Regolamento
PER

***L' ACCESSO SI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E PER
LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA***

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. del

Indice

Capo I - Disposizioni generali

Art. 1 - Diritto di accesso

Art. 2 - Finalità

Art. 3 - Ambito di applicazione

Art. 4 - Oggetto

Art. 5 - Ufficio per le relazioni con il pubblico

Capo II - Modalità di accesso ai documenti amministrativi

Art. 6 - Accesso informale ai documenti

Art. 7 - Accesso formale ai documenti

Art. 8 - Responsabile del procedimento

Art. 9 - Accoglimento della richiesta

Art. 10 - Responsabilità a carico dei cittadini

Art. 11 - Estrazione di copia

Capo III - Diritto d'accesso stabilito da norme speciali

Art. 12 - Consiglieri comunali

Art. 13 - Informazioni in materia ambientale

Art. 14 - Informazioni di carattere storico, artistico e culturale

Art. 15 - Portatori di interessi pubblici e diffusi

Art. 16 - Casi particolari

Capo IV - Limiti all'esercizio del diritto d'accesso

Art. 17 - Casi di esclusione

Art. 18 - Limiti temporanei

Art. 19 - Rifiuto della richiesta

Capo V - Tutela della riservatezza

Art. 20 - Diritto alla riservatezza

Art. 21 - Banche dati

Art. 22 - Titolare, Responsabile e Incaricato del trattamento dati

Art. 23 - Trattamento dei dati

Art. 24 - Misure di sicurezza

Art. 25 - Dati sensibili e giudiziari

Art. 26 - Diritti degli interessati

Capo I

Disposizioni generali

Art. 1 – Diritto di accesso

1. Per “**diritto di accesso**” agli “atti amministrativi” si intende, in base alla normativa vigente, il diritto degli interessati a prendere visione e ad estrarre copia di documenti amministrativi. Ne sono titolari tutti i cittadini, società e associazioni, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui si chiede l'accesso.

2. Per “**documento amministrativo**”, si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili ad eccezione di quelli previsti dall'art. 24, commi 1, 2, 3, 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (c.d. fattispecie di esclusione dell'accesso), tra i quali è contemplata l'esclusione per le richieste di accesso agli atti preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni e per le istanze che, ove soddisfatte, possano pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, imprese e associazioni.

Art. 2 - Finalità

1. Il presente regolamento favorisce il diritto dei cittadini all'informazione e il dovere alla trasparenza dell'attività amministrativa da parte del Comune di Mottalciata, così come previsto dall'art. 10 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", dell'art. 1 della legge 7 giugno 2000, n. 150, "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni", dall'art. 1 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e dell'art. 10 dello Statuto comunale.

2. Il presente regolamento disciplina altresì le modalità di esercizio ed i casi di esclusione dal diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità agli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., nonché alla normativa statutaria e regolamentare.

3. Viene fatto salvo il diritto alla riservatezza ed al trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati organizzate, gestite od utilizzate dall'Amministrazione Comunale in attuazione degli artt. 1 e 18 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art. 3 - Ambito di applicazione

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque, in forma singola od associata, abbia un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, così come previsto dall'art. 22, comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Il presente regolamento trova applicazione nei confronti dei servizi e delle ripartizioni del Comune di Mottalciata e nei confronti delle istituzioni, aziende ed Enti da esso dipendenti.

3. Tali disposizioni si applicano inoltre nei confronti dei Consorzi ai quali il Comune di Mottalciata partecipa, qualora queste istituzioni non si siano dotate di un proprio regolamento.

Art. 4 - Oggetto

1. Sono oggetto del diritto di accesso i documenti esistenti presso il Comune di Mottalciata che non richiedano ulteriore attività di raccolta ed elaborazione.
2. Sono da intendersi quali documenti amministrativi ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dal Comune di Mottalciata e concernenti attività di pubblico interesse
3. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi si sostanzia nella possibilità di conoscere, mediante presa visione o estrazione di copia ovvero ogni altra modalità idonea a consentirne l'esame, il contenuto degli atti amministrativi così come previsti al comma precedente.
4. Per i documenti suscettibili di rappresentazione elettromagnetica, sarà possibile estrarre copia della documentazione anche attraverso meccanismi di duplicazione, fatti salvi i casi di previsione di specifici diritti d'autore.

Art. 5 - Ufficio per le Relazioni con il Pubblico

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico garantisce e promuove l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione, agevola l'utilizzo dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, fornendo informazioni sulle strutture e sui compiti delle amministrazioni medesime.
2. E' compito dell'ufficio promuovere l'adozione di sistemi di interconnessione telematica e coordinare le reti civiche, attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti.

Capo II

Modalità di accesso ai documenti amministrativi

Art. 6 - Accesso informale ai documenti

1. Il diritto di accesso si esercita di norma in via informale, nel caso in cui non ci siano controinteressati, mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento o gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare i motivi idonei a comprovare il legittimo interesse di cui dall'art. 22, comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, oltre a far constare della propria identità ed, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. La richiesta così formata è esaminata immediatamente e senza formalità da parte del responsabile del procedimento o dal titolare dell'ufficio presso cui il documento è conservato.
4. Qualora nulla osti all'esercizio del diritto d'accesso, la richiesta è immediatamente accolta mediante l'esibizione del documento, l'estrazione di copia ovvero ogni altra modalità idonea per l'esercizio del diritto d'accesso.
5. Il procedimento di accesso si conclude con la soddisfazione della richiesta da parte del responsabile del procedimento entro i termini previsti dall'art. 25, comma 4, della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 7 - Accesso formale ai documenti

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento della richiesta in via informale ovvero qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati oppure qualora sussistano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse legittimo, si dà avvio ad un procedimento di accesso formale di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare una ricevuta.

2. Il diritto d'accesso in via formale si esercita mediante richiesta scritta, anche con l'utilizzo degli strumenti telematici previsti all'art. 15, comma 2, della Legge 15 marzo 1997, n. 59 (firma elettronica), all'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Mottalciata ovvero dell'ufficio presso cui il documento è conservato.

3. La richiesta di accesso formale deve essere inviata, all'atto della protocollazione, al responsabile del procedimento dandone contestualmente copia all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

4. Il procedimento di accesso si conclude con la soddisfazione della richiesta ovvero con il suo rifiuto da parte del responsabile del procedimento entro trenta giorni, computati a partire dalla data di protocollazione della richiesta.

5. Decorsi inutilmente i trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.

Art. 8 - Responsabile del procedimento

1. Il responsabile di un procedimento amministrativo è altresì responsabile del procedimento d'accesso ai documenti amministrativi relativi al procedimento.

2. In caso di dubbia legittimazione, il responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del Servizio comunale deputato a formare l'atto conclusivo del procedimento per il quale il documento è stato acquisito o prodotto.

3. Il responsabile del procedimento provvede alla identificazione del richiedente ed alla valutazione della sua legittimazione ad esercitare tale diritto in caso di accesso informale, sulla scorta delle disposizioni normative e del presente regolamento. Provvede inoltre a tutte le operazioni del procedimento di accesso adempiendo nelle modalità ed entro i termini previsti dal presente regolamento e dalle vigenti norme di legge, comunicando agli interessati l'esclusione od il differimento del diritto d'accesso.

4. Nel caso il responsabile del procedimento detenga solo una parte dei documenti oggetto d'accesso, provvede alla richiesta all'unità organizzativa presso la quale essi sono ubicati.

Art. 9 - Accoglimento della richiesta

1. L'atto di accoglimento dell'istanza di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, cui rivolgersi per la soddisfazione della richiesta, il relativo orario entro il quale è possibile esercitare il diritto e l'indicazione del funzionario responsabile del procedimento.

2. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta alla presenza di personale del medesimo ufficio.

3. L'accoglimento dell'istanza d'accesso a un documento amministrativo comporta anche la facoltà di accedere a tutti gli altri documenti che dello stesso atto costituiscono parte integrante o atto preparatorio.

Art. 10 - Responsabilità a carico dei cittadini

1. Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione risponde dei danni arrecati al Comune di Mottalciata, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 del Codice Penale, "Violazione della pubblica custodia di cose".

2. Di tali responsabilità il cittadino deve essere edotto anche mediante comunicazione verbale ovvero attraverso l'apposizione di apposite indicazioni nei locali presso i quali è esercitato il diritto di accesso.

Art. 11 - Estrazione di copia

1. L'esame dei documenti oggetto del procedimento d'accesso è gratuito.

2. Se ritenuto opportuno dal richiedente, potrà essere rilasciata copia dei documenti oggetto del procedimento d'accesso qualora non si ricada nelle ipotesi previste dagli artt. 22 e seguenti del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali". In tali ipotesi l'estrazione di copia sarà subordinata all'omissione dei dati personali contenuti nell'atto. Competente per il rilascio delle copie è il personale dell'ufficio responsabile del procedimento d'accesso.

3. Nella fattispecie di estrazione di copia, troverà applicazione, ai sensi dell'art. 25, comma 1°, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, la speciale tariffa stabilita dalla Giunta Comunale per il rimborso delle spese per l'estrazione di copia o la riproduzione elettromagnetica dei documenti stessi, fatte salve le vigenti disposizioni in materia di bollo nonchè i diritti di ricerca e di visura.

4. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico riscuote le somme derivanti dal rimborso spese per estrazione di copie dei documenti, se non possibile altrimenti presso l'ufficio responsabile del procedimento o altro sportello comunale abilitato a ricevere pagamenti per l'estrazione di copia.

5. Il versamento delle somme relative ai rimborsi spesa si effettua in contanti ovvero mediante rimessa diretta su conto corrente postale o bancario documentabile. L'ufficio competente per la riscossione della spesa emette una ricevuta di attestazione del pagamento.

6. Nel caso di invio di documentazione via posta, ordinaria o elettronica, o di inoltro via fax la somma dovrà essere comprensiva delle spese di spedizione sostenute.

7. Non si applicano le disposizioni del presente articolo alle richieste d'accesso provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni o nei casi di esclusione previsti al capo IV del presente regolamento.

Capo III

Diritto d'accesso stabilito da norme speciali

Art. 12 - Consiglieri comunali

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di accedere a tutti gli atti, i documenti, le riviste, i periodici e le pubblicazioni conservati negli uffici del Comune di Mottalciata secondo la normativa vigente e secondo le procedure previste dal "Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale". L'accesso ai documenti amministrativi per i Consiglieri comunali si esercita di norma in via informale.

2. Qualora 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 o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale al Sindaco il quale decide entro tre giorni. Ove sussistano motivi ostativi all'autorizzazione di cui al precedente comma, il Sindaco nega il rilascio. Il provvedimento motivato è steso in calce all'istanza.

3. Il Consigliere interessato può presentare ricorso al Presidente del Consiglio Comunale che sottopone il caso all'Assemblea. Questa deciderà, in via definitiva, a maggioranza assoluta dei votanti.

4. Per i Consiglieri comunali l'estrazione di copia degli atti, con le medesime limitazioni previste all'art. 10 del presente regolamento, è gratuita.

Art. 13 - Informazioni in materia ambientale

1. Il diritto d'accesso disciplinato dal presente regolamento comprende tutte le informazioni disponibili sullo stato dell'ambiente con riferimento a quanto previsto dal Decreto Legislativo 24 febbraio 1997, n. 39, garantendolo a chiunque, in forma singola o organizzata, senza la necessità di dover dimostrare l'interesse legittimo previsto all'art. 2 del presente regolamento.

2. Per informazioni sullo stato dell'ambiente si intende qualsiasi documento amministrativo riguardante lo stato delle acque, dell'aria, del suolo, della fauna, della flora, del territorio nonché tutte le attività che possono incidere negativamente sugli stessi.

Art. 14 - Informazioni di carattere storico, artistico e culturale

1. Per l'accesso ai documenti inerenti ricerche di carattere storico, artistico e culturale si applicano le norme previste agli artt. 77 e 78 del R.D. 2 ottobre 1911, n. 1163.

2. Sono fatte salve le norme contenute nel Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 281, in materia di trattamento dei dati personali.

Art. 15 - Portatori di interessi pubblici e diffusi

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano alle amministrazioni, alle associazioni, ai comitati portatori di interessi pubblici e diffusi ivi comprese le associazioni, gli enti e le organizzazioni di volontariato previste dalla Legge 11 agosto 1991, n. 266.

Art. 16 - Casi particolari

1. Restano esclusi dalla disciplina del presente regolamento le disposizioni ed i casi di accesso ai documenti amministrativi previsti da disposizioni speciali di legge o di regolamento.

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

Capo IV

Limiti all'esercizio del diritto d'accesso

Art. 17 - Casi di esclusione

1. Sono esclusi dal diritto di accesso, ai sensi dell'art. 24, comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, 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;
- nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione 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;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.

2. Non sono ammissibili istanze d'accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'attività dell'Amministrazione comunale.

3. Al fine di garantire e tutelare la riservatezza delle persone fisiche o giuridiche è differito l'accesso ai documenti amministrativi per i soli periodi sottoindicati, delle seguenti categorie di documenti:

- gli atti avente carattere interlocutorio e preparatorio fino all'emanazione dei relativi provvedimenti;
- la documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati relativa all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi e imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa sino alla conclusione del relativo procedimento;
- gli atti relativi allo svolgimento delle procedure concorsuali sino all'approvazione delle graduatorie finali;
- i documenti contenenti notizie sulla programmazione, sui tempi e sulle modalità dell'attività di vigilanza per il periodo di due anni;
- la documentazione tecnico-progettuale relativa a domande di concessione o autorizzazione edilizia inerente immobili adibiti all'esercizio del credito o del risparmio sino al termine della durata di tale destinazione;
- la documentazione tecnico-progettuale e la documentazione connessa a lavori di installazione di sistemi di sicurezza su edifici fino alla conclusione dell'installazione;
- atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia delle armi e munizioni sino a quando la conoscenza degli stessi possa arrecare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale;
- documentazione relativa alla descrizione progettuale, cartografica e funzionale di impianti industriali a rischio, limitatamente alle parti la cui conoscenza può agevolare la commissione di atti di sabotaggio sino a quando la conoscenza degli stessi possa arrecare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale;
- i documenti concernenti l'attività svolta dal Servizio del Controllo di Gestione o dal Nucleo di Valutazione riguardante l'attività preparatoria finalizzata alla valutazione del personale fino alla conclusione del procedimento;
- la documentazione concernente lite in potenza o in atto da parte dell'Amministrazione comunale, fino alla definizione della medesima;
- la documentazione attinente ad inchieste ispettive formali e sommarie, sino alla definizione del relativo provvedimento;
- i rapporti alla Procura Generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per la quale si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali, sino alla conclusione del procedimento;
- gli atti di promuovimento e provvedimenti di azione di responsabilità di fronte alla Procura generale e alle Procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie sino alla conclusione del procedimento;
- gli atti preliminari a trattative negoziali fino alla loro definizione;
- gli atti contravvenzionali fino all'esaurimento del relativo procedimento;
- i documenti contenenti informazioni tecniche dettagliate tutelate dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale e professionale, diritto d'autore e concorrenza fino a quanto sussistano in capo al Comune di Mottalciata, ovvero ai soggetti indicati all'art. 2 presso i quali trova applicazione il presente regolamento, la qualifica di titolare di tali diritti;

4. Sono esclusi dall'esercizio del diritto d'accesso i documenti inerenti 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 all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

5. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita nei limiti previsti dal presente regolamento e nel rispetto di quanto previsto dal Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali".

6. E' sempre consentito l'accesso ai documenti amministrativi detenuti dal Comune di Mottalciata la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere gli interessi giuridici del richiedente.

Art. 18 - Limiti temporanei

1. Qualora la conoscenza dei documenti richiesti impedisca o nuocia gravemente al regolare svolgimento dell'azione amministrativa, il responsabile del procedimento può chiedere al Sindaco di differire i termini per l'esercizio del diritto d'accesso.

2. Con proprio atto motivato e per un periodo non superiore ai diciotto mesi, il Sindaco può differire il diritto d'accesso quando risulti necessario assicurare, per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui all'art. 24, comma 2, lett. c), della legge 7 agosto 1990, n. 241 o 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, ai sensi dell'art.24, comma 6, della legge n. 241/1990 e dell'art.7, comma 2, del D.P.R. n. 352/1992.

3. L'atto motivato che dispone il differimento ne indica la durata. Contestualmente il responsabile del procedimento deve dare comunicazione al richiedente, entro i termini consenti di cui agli artt. 6 e 7 del presente regolamento, indicando i motivi del differimento, la sua durata e la comunicazione della tutela giurisdizionale esercitabile ai sensi dell'art. 25, comma 5, della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 19 - Rifiuto della richiesta

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla presentazione della richiesta d'accesso ai documenti amministrativi questa si intende rifiutata.

2. Ai sensi dell'art. 25, comma 4 e 5, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 entro i trenta giorni successivi è possibile proporre ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale ovvero al Difensore civico se istituito.

3. Il rifiuto o le limitazioni dell'accesso devono essere motivati con riferimento specifico alla norma che li disciplina.

Capo V

Tutela della riservatezza

Art. 20 - Diritto alla riservatezza

1. Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano.

2. Il Comune di Mottalciata e le istituzioni alle quali, ai sensi dell'art. 2, si applica il presente regolamento, garantiscono che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto del diritto alla riservatezza ed all'identità delle persone fisiche e giuridiche.

3. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intellegibile secondo le modalità previste agli artt. 7 e 8 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art. 21 - Banche dati

1. Per dato personale, banca di dati, trattamento, titolare, responsabile, incaricato, interessato, diffusione, dato sensibile, dato giudiziario, Garante ed ogni altra definizione vale quanto previsto all'art. 4 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali".

2. Le banche dati gestite dall'Amministrazione sono individuate con provvedimento della Giunta Comunale su proposta dei Responsabili dei Servizi nelle quali si articola l'organizzazione funzionale dell'Amministrazione civica.

3. I Responsabili dei Servizi comunali comunicano al Segretario Generale le banche dati tenute in forma cartacea o informatizzata corredate dall'indicazione del responsabile e degli eventuali incaricati del trattamento.

4. Per ognuna di queste sono poste in essere le misure idonee a garantirne l'integrità e la salvaguardia.

Art. 22 - Titolare, Responsabile e Incaricato del trattamento dati

1. Ai sensi degli artt. 4 e 28 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", titolare delle banche dati individuate all'art. 19 del presente regolamento è il Comune di Mottalciata.

2. La Giunta Comunale nomina il responsabile delle singole banche dati con provvedimento motivato, individuandolo nella persona del Responsabile del Servizio presso il quale è ubicata la banca dati.

3. Qualora nel medesimo provvedimento di cui al precedente comma non sia individuato un sostituto in caso di assenza o impedimento del responsabile della banca dati, sono valide le disposizioni interne in materia di supplenza.

4. Il Responsabile:

- cura il coordinamento di tutte le operazioni di trattamento di dati affidate ad operatori appartenenti alle unità operative cui sovrintende;
- provvede a dare istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali;
- procede alle verifiche sulla metodologia di introduzione e di gestione dei dati, anche attraverso controlli a campione da eseguirsi periodicamente;
- è responsabile dei procedimenti di rettifica dei dati;
- impartisce le disposizioni operative per la sicurezza della banca dati e dei procedimenti di gestione e/o trattamento dei dati stessi;
- cura la realizzazione delle singole banche dati e provvede ad individuarne le idonee misure di sicurezza per la protezione dei dati personali;
- cura la comunicazione agli interessati del trattamento dei dati e la loro diffusione;
- dispone il blocco dei dati qualora sia necessaria una sospensione temporanea delle operazioni di trattamento;
- informa il Segretario Generale al fine di predisporre le comunicazioni e le notificazioni previste all'art. 37 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- da tempestiva comunicazione al Sindaco e al Segretario Generale nell'ipotesi di blocco dei dati o dell'accesso ai medesimi attraverso reti di trasmissione ad alta velocità o mediante terminali accessibili al pubblico;
- attiva periodicamente i controlli, anche a campione, al fine di garantire la sicurezza della banca dati e l'attendibilità dei dati inseriti.

5. Il responsabile della banca dati individua, con apposita determinazione dirigenziale, i soggetti incaricati del trattamento, secondo quanto previsto all'art. 30 del Decreto legislativo 30 giugno

2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali". Si considera tale anche la documentata preposizione della persona fisica ad una unità per la quale è individuato, per iscritto, l'ambito del trattamento consentito agli addetti all'unità medesima. Agli incaricati, ove possibile, viene assegnato un codice di accesso personale che viene registrato all'inizio e al termine delle operazioni giornaliere di trattamento.

Art. 23 - Trattamento dei dati

1. I dati dell'Amministrazione sono trattati in forma elettronica o mediante l'ausilio di sistemi automatizzati ovvero su supporti cartacei.
2. Le operazioni di trattamento possono essere effettuate solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite.
3. Ad eccezione delle ipotesi di trasferimento di dati tra enti pubblici o associazioni di categoria, è esclusa la messa a disposizione o la consultazione di dati in blocco o la ricerca per nominativo di tutte le informazioni contenute nella banca dati, senza limiti di procedimento o di settore.
4. Il trasferimento di dati ad altri soggetti è ammessa, senza la necessità di richiedere il consenso dell'interessato, qualora i dati trattati non rientrano nelle tipologie di dati sensibili o giudiziari e nel caso il trattamento rientri tra le attività ricomprese nelle finalità istituzionali dell'Amministrazione comunale, secondo le modalità previste dall'art. 18 e seguenti del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Art. 24 – Misure di sicurezza

1. I dati personali oggetto di trattamento sono custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.
2. I Responsabili del trattamento comunicano al Segretario Generale le misure minime idonee per garantire adeguati standard di sicurezza e per la predisposizione dei relativi atti regolamentari e di indirizzo a carattere generale, ai sensi del Capo II del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali".
3. Il Responsabile del trattamento è anche il responsabile dell'osservanza delle misure di sicurezza individuate nei commi precedenti .

Art. 25 – Dati sensibili e giudiziari

1. Il trattamento dei dati sensibili o giudiziari è oggetto di apposito regolamento.
2. Esso è consentito solo se autorizzato da espressa disposizione di legge nella quale sono specificati i tipi di dati che possono essere trattati e di operazioni eseguibili e le finalità di rilevante interesse pubblico perseguite.
3. Nei casi in cui una disposizione di legge specifica la finalità di rilevante interesse pubblico ma non i tipi di dati sensibili o giudiziari ovvero le operazioni eseguibili, il trattamento è consentito solo in riferimento ai tipi di dati e di operazioni identificati e resi pubblici a cura dei soggetti che ne effettuano il trattamento, in relazione alle specifiche finalità perseguite nei singoli casi e nel rispetto dei principi di cui all'articolo 22 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", con atto di natura regolamentare secondo modalità volte a prevenire violazioni dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato.

4. Se il trattamento non è previsto espressamente da una disposizione di legge, sarà cura del Responsabile del trattamento richiedere al Garante l'individuazione delle attività, tra quelle demandate ai medesimi soggetti dalla legge, che perseguono finalità di rilevante interesse pubblico e per le quali è conseguentemente autorizzato, ai sensi dell'articolo 26, comma 2, del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", il trattamento dei dati sensibili o giudiziari.

Art. 26 - Diritti degli interessati

1. I Responsabili dei Servizi delle unità operative comunali favoriscono l'introduzione di modulistica che contenga un breve prospetto informativo su titolarità, responsabilità e modalità del trattamento dei dati, esplicitando che lo stesso avviene nel pieno rispetto del "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del presente regolamento.

2. Le richieste per l'esercizio dei diritti di cui al Titolo II del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali" sono presentate all'Ufficio Relazioni con il Pubblico comunale.

3. Ai fini della determinazione del contributo spese a carico del richiedente, si applicano le disposizioni del presente regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi.

4. Nelle ipotesi in cui la particolare natura dei dati renda necessario il consenso dell'interessato, lo stesso è prestato in forma scritta anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici e telematici.