



COMUNE DI DESENZANO DEL GARDA

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI  
E PER LA DISCIPLINA DELL'INFORMAZIONE SULL'ATTIVITA'  
COMUNALE**

**INDICE**

**PARTE I**

**ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**CAPO I - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

Art. 1 - Oggetto del regolamento e definizioni

Art. 2 – Pubblicità degli atti

Art. 3 - Oggetto dell'accesso e legittimazione del richiedente

Art. 4 - Presentazione della richiesta e verifica dell'identità

Art. 5 – Accesso all'informazione ambientale

Art. 6 – Accesso informale

Art. 7 – Accesso formale

Art. 8 - Responsabile del procedimento di accesso

Art. 9 - Regolarizzazione, esame della richiesta informale e formale e determinazioni sul suo accoglimento

Art. 10 – Controinteressati

Art. 11 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso

Art. 12 - Costi di riproduzione e di eventuale spedizione

Art. 13 - Relazioni con il pubblico

**CAPO II – DIFFERIMENTO E CASI DI ESCLUSIONE DELL'ACCESSO**

Art. 14 – Differimento

Art. 15 - Casi di esclusione del diritto di accesso stabiliti dalla legge

Art. 16 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla sicurezza, alla difesa.

Art. 17 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità o alla sicurezza di beni

Art. 18 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni.

Art. 19 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza del Comune

### **CAPO III – GARANZIE PER I RICHIEDENTI.**

Art. 20 – Conoscenza necessaria dei documenti

Art. 21 – Ricorsi

## **PARTE II**

### **DISCIPLINA DELL'INFORMAZIONE SULL'ATTIVITÀ COMUNALE**

Art. 22 – Principi e modalità

Art. 23 – Pubblicazione delle informazioni attraverso l'Albo Comunale.

Art. 24 – Diffusione delle informazioni attraverso il sito internet dell'amministrazione

Art. 25 - Gestione dei siti internet e della rete civica

Art. 26 – Informazioni accessibili attraverso internet

Art. 27 – Accesso al sito attraverso autenticazione

Art. 28 – Conformità del sito alle necessità dei cittadini diversamente abili

Art. 29 – Sicurezza ed inalterabilità dei dati pubblicati

Art. 30 – Informazioni accessibili attraverso il Notiziario comunale ed altre pubblicazioni .

Art. 31 – Divieto di diffusione di dati sensibili e giudiziari

Art. 32 – Entrata in vigore.

## **Parte I**

### **Accesso ai documenti amministrativi**

#### **Capo I - Esercizio del diritto di accesso**

##### **Art. 1 Oggetto del regolamento e definizioni**

1. Al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi presso il Comune di Desenzano del Garda e individua, in particolare:

- a) i casi e le forme di pubblicità degli atti comunali mediante affissione all'albo pretorio e in forma telematica. (*art. 59 c. 2 Statuto*).
- b) alcune misure organizzative per garantire l'esercizio di tale diritto nel rispetto dei principi previsti dalla normativa vigente (*art. 23 l. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni*);
- c) le categorie di documenti amministrativi sottratti all'accesso, formati dal Comune o comunque da esso detenuti stabilmente (*art. 24 l. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni; art. 8 d.P.R. 27 giugno 1992, n. 352; art. 15 d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184*).

2. Ai fini dell'applicazione dei seguenti articoli si applicano le definizioni elencate nell'articolo 4 del Codice in materia di protezione dei dati personali (*d.l. 30 giugno 2003, n. 196*) e nell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni. Ai medesimi fini, si intende per:

- a) "legge", la medesima legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) "regolamento", il d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 e l'art. 8 del d.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, anche in relazione a quanto previsto dall'art. 15, comma 2, del medesimo d.P.R. n. 184.

##### **Art. 2 – Pubblicità degli atti**

1. Il Comune rende pubblici mediante affissione all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi e mediante inserimento nel proprio sito internet almeno per uguale periodo, i regolamenti comunali, gli strumenti urbanistici generali, le ordinanze sindacali e dirigenziali aventi portata generale e, limitatamente al loro oggetto, le deliberazioni del consiglio e della giunta e le determinazioni dirigenziali

2. Copia dei regolamenti comunali, della Relazione Previsionale e Programmatica, del Programma delle opere pubbliche e degli atti di pianificazione urbanistica generale sono posti a disposizione dei cittadini che possono consultarli senza alcuna formalità. Gli stessi sono resi disponibili sul sito Internet del Comune ([www.comune.desenzano.brescia.it](http://www.comune.desenzano.brescia.it)).

### **Art. 3 - Oggetto dell'accesso e legittimazione del richiedente**

1. Il diritto di accesso ha per oggetto tutti i documenti amministrativi purchè relativi all'attività di pubblico interesse del Comune, da questo formati o detenuti stabilmente. I documenti amministrativi devono essere materialmente esistenti. Pertanto il Comune non è tenuto a elaborare dati in suo possesso per soddisfare la richiesta di accesso.(*art. 2 d.P.R. 184/2006*).

2. Per documento amministrativo ai sensi dell'art. 22 c. 1 lett. e) della legge 241/1990, 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 dal Comune e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale. Non sono accessibili informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.

3. Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque sia titolare di una posizione qualificata e differenziata, ossia di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale chiede di accedere, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla legge, dal regolamento, dal Codice in materia di protezione dei dati personali e dai seguenti articoli. Il diritto di accesso può essere esercitato anche dai portatori di interessi diffusi o collettivi.

4. Il diritto di accesso rappresenta un principio generale dell'attività amministrativa al quale la legge attribuisce una funzione di garanzia generale prevalente su altri diritti. Pertanto, in presenza dei presupposti di cui al comma 3 prevale sul diritto alla tutela dei dati personali.

### **Art. 4 - Presentazione della richiesta e verifica dell'identità**

1. La richiesta di accesso è rivolta al Comune da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

2. La richiesta può essere presentata in conformità alle leggi in uno dei seguenti modi:

a) per via telematica;

b) per via postale;

c) mediante telefax;

d) di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale.

3. Sia nel caso di accesso formale che informale, il richiedente deve sempre motivare la richiesta e:

a) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;

b) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi in conformità al comma 4;

c) specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale, comprovandolo quando occorre.

4. L'identità del richiedente è verificata dall'ufficio sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante atti o documenti disponibili o esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza di un incaricato del Sindaco, oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica anche non autenticata di un documento di riconoscimento del richiedente. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.

5. Per determinare la data di ricezione delle richieste in caso di inoltro a mezzo posta, anche ai fini del decorso del termine di trenta giorni per il riscontro alla richiesta previsto dalla legge, fa fede la data risultante dall'avviso di ricevimento o, in mancanza, quella del timbro di protocollo generale del Comune.

#### **Art. 5 – Accesso all'informazione ambientale**

1. L'accesso all'informazione ambientale come definita dall'art. 2 del D.Lgs. 195/2005 è disciplinato dagli artt. da 3 a 7 dello stesso decreto.
2. Per l'accesso alla informazione ambientale il richiedente non è tenuto a dichiarare il proprio interesse.
3. Il procedimento di accesso deve concludersi entro il termine di 30 giorni dalla richiesta, prorogabili a 60 per richieste di particolare complessità. In questo caso sono tempestivamente comunicati al richiedente i motivi della proroga.
4. Il diritto di accesso all'informazione ambientale è negato nei casi indicati all'art. 5 del decreto citato.

#### **Art. 6 – Accesso informale**

1. L'istanza è formulata verbalmente all'ufficio che ha formato o che detiene l'atto o presso lo sportello servizi al cittadino, fornendo tutte le indicazioni e informazioni di cui all'articolo precedente (*art. 2 d.P.R. 184/2006*).

2. La richiesta viene esaminata immediatamente senza formalità e, se accolta, soddisfatta mediante esibizione o estrazione di copia del documento.

3. Qualora il responsabile del procedimento riscontri o nutra dubbi sull'esistenza di controinteressati, invita il richiedente a presentare domanda di accesso formale.

## **Art. 7 – Accesso formale**

1. L'istanza contenente le indicazioni e le informazioni di cui all'art. 4 c. 3 è presentata in forma scritta al protocollo del Comune, a mano, a mezzo posta, telefax o per via telematica.

2. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo in cui sono dati in visione né danneggiati o alterati in qualsiasi modo.

3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona, le cui generalità vanno annotate in calce alla richiesta.

4. La copia dei documenti è rilasciata a richiesta, subordinatamente al pagamento degli importi di cui all'articolo 12, c. 2 e 3. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere rilasciate in forma autentica previo pagamento dell'imposta di bollo se dovuta.

## **Art. 8 - Responsabile del procedimento di accesso**

1. Le richieste presentate agli sportelli degli uffici sono esaminate ed accolte presso gli stessi nei casi di accesso informale. In tali casi, il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o funzionario preposto a tale unità, oppure il funzionario da questi delegato a trattare la richiesta.

2. Il segretario/direttore generale assegna le richieste di accesso formale pervenute al Comune, all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento, oppure a detenerlo stabilmente. In tali casi, responsabile del procedimento di accesso è il dirigente o il funzionario preposto a tale unità organizzativa, oppure il funzionario da questi delegato a trattare la richiesta.

## **Art. 9 - Regolarizzazione, esame della richiesta informale e formale e determinazioni sul suo accoglimento**

1. La competente unità organizzativa invita il richiedente a regolarizzare le richieste irregolari o incomplete e, se necessario, a comprovare il proprio interesse in conformità alla legge e al regolamento.

2. L'esame e la motivata determinazione in ordine all'accoglimento o meno della richiesta di accesso avvengono in conformità a quanto previsto nella legge e nel regolamento per i casi di accesso informale o formale. In particolare:

- a) Il procedimento deve concludersi entro il termine di 30 giorni;
- b) Il provvedimento di accoglimento deve indicare luogo e orari per l'esercizio dell'accesso e un termine non inferiore a 15 giorni per prendere visione dei documenti o per estrarre copia;

## **Art. 10 – Controinteressati**

1. Sono “controinteressati” i soggetti individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il diritto alla riservatezza dei loro interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale.

2. I soggetti che intendono far differire o sottrarre all'accesso documenti formati, o comunque detenuti stabilmente dal Comune, presentano un'istanza indicante specificamente sia i documenti, o loro parti, sia i motivi di segretezza o riservatezza che giustificano tale istanza. Quest'ultima è unita o annotata a margine dei documenti, ai fini delle valutazioni che l'ufficio effettua in caso di presentazione di una richiesta di accesso, la quale può essere accolta in tali casi solo mediante accesso formale, in conformità al regolamento.

3. E' richiesta la procedura di accesso formale in tutti i casi in cui l'ufficio riscontri o nutra dubbi sull'esistenza di soggetti controinteressati, a prescindere dalla presentazione di un'istanza ai sensi del comma 2. In tali casi il responsabile del procedimento trasmette copia della domanda di accesso ai controinteressati, individuati tenendo anche conto del contenuto di atti connessi di cui all' 11, comma 4, assegnando loro un termine di 10 giorni per presentare eventuali opposizioni. Queste sono esaminate prima dell'emissione del provvedimento finale in conformità al regolamento ( *artt. 3, 5 e 6 d.P.R. 184/2006*).

## **Art. 11 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. L'atto con cui la richiesta di accesso è accolta, quando l'ufficio non provvede al rilascio della documentazione per via telematica, telefax o servizio postale, indica l'unità organizzativa dell'ufficio dove recarsi per visionare il documento ed estrarne eventualmente copia, il periodo di tempo non inferiore a quindici giorni e l'orario nel quale l'accesso può avvenire, nonché ogni altra informazione a tal fine necessaria.

2. L'accesso è consentito limitatamente ad alcune parti dei documenti, anziché per intero, quando per le ragioni indicate nel Capo II ricorre l'esigenza di differire o escludere l'accesso alle rimanenti parti dei documenti medesimi.

3. Il responsabile del procedimento di accesso, valutato anche l'interesse vantato dal richiedente, verifica se l'accesso può essere esercitato nel caso concreto mediante visione diretta, anche parziale, dell'atto, senza estrarne copia, sempreché tale modalità soddisfi l'interesse dell'istante e consenta una migliore utilizzazione delle risorse dell'ufficio. L'accesso può essere consentito anche mediante la sola visione di una copia del documento originale.

4. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta la facoltà di accedere ai documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, salvo che sia diversamente previsto da disposizioni normative e salvo diversa determinazione assunta anche a seguito delle deduzioni di eventuali controinteressati.

## **Art. 12 - Costi di riproduzione e di eventuale spedizione**

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copie presuppone il preventivo rimborso dei costi di riproduzione, dei diritti di ricerca e visura e dell'imposta di bollo in caso di richiesta di copia conforme, nonché dei costi dell'invio a mezzo posta quando il responsabile del procedimento si avvale del servizio postale.
3. Gli importi di cui al comma 2 e le modalità del loro versamento sono stabiliti con deliberazione della Giunta Comunale.

## **Art. 13 - Relazioni con il pubblico**

1. Il Comune fornisce, in particolare attraverso lo sportello servizi al cittadino, elementi informativi utili per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, anche in riferimento a quanto previsto dall'articolo 11, e rende disponibile un modello per le richieste.

## **CAPO II - Differimento e casi di esclusione dell'accesso**

### **Art. 14 – Differimento**

1. Il responsabile del procedimento di accesso può differire l'accesso se occorre tutelare temporaneamente gli interessi indicati negli articoli da 15 a 19, oppure per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza può compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. L'accesso è differito altresì:
  - a) nei casi previsti espressamente da una disposizione normativa;
  - b) nei casi di cui all'art. 13 c.5 del d.lgs. 163/2006;
  - c) se riguarda documenti formati da una pubblica amministrazione che risulti, averne differito l'accesso anche a seguito di eventuale consultazione
3. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata. Il differimento può essere disposto nuovamente se permangono le esigenze di cui al comma 1.
4. Si intendono ricompresi tra i documenti per i quali è previsto il differimento ai sensi del comma 1 anche i documenti che non possono essere resi temporaneamente accessibili:
  - a) quando risulta una necessità oggettivamente comprovata di non pregiudicare la predisposizione o l'attuazione di atti e provvedimenti anche in relazione ad attività di verifica o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni;

b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;

c) in quanto inerenti a procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, quando il differimento è necessario per non pregiudicare o ritardare il loro svolgimento;

d) contenendo dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso ai medesimi dati per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive o l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria;

e) i documenti concernenti l'attività svolta dal servizio di controllo interno, fino alla conclusione dei relativi procedimenti.

#### **Art. 15 - Casi di esclusione del diritto di accesso stabiliti dalla legge**

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi:

a) oggetto di segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, o di altro segreto o divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento o da altra normativa vigente, o alla registrazione di atti nel protocollo degli affari di carattere riservato, o sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li abbia formati;

b) concernenti procedimenti tributari, ferme restando le particolari norme che li regolano;

c) concernenti l'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, ferme restando le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi.

#### **Art. 16 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla sicurezza, alla difesa.**

1. Sono esclusi dall'accesso, oltre ai casi di cui all'articolo 14, comma 1, lett. a), i documenti dalla cui divulgazione può derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale.

2. Si intendono compresi tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1 anche i documenti relativi ai particolari accertamenti previsti dall'art. 160 del Codice in materia di protezione dei dati personali, riferiti ai trattamenti di dati personali in ambito giudiziario, da parte di forze di polizia e per la difesa e la sicurezza dello Stato disciplinati nei titoli I, II e III della parte seconda del medesimo Codice.

**Art. 17 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità o alla sicurezza di beni**

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione dei reati con particolare riferimento alle tecniche investigative, all'identità delle fonti di informazione o alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini.

2. Si intendono compresi, tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1, anche quelli comunque detenuti dall'ufficio la cui conoscenza può pregiudicare azioni od operazioni a tutela dell'ordine pubblico o della sicurezza pubblica o di prevenzione e repressione reati, ovvero di difesa o sicurezza dello Stato o lo svolgimento dell'attività giudiziaria. Si intendono altresì compresi i documenti relativi all'attività e agli impianti volti a garantire la sicurezza delle unità immobiliari occupate dal Comune o dei relativi sistemi informativi.

**Art. 18 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni.**

1. Sono esclusi dall'accesso i documenti inerenti alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale di cui siano in concreto titolari.

2. Si intendono compresi tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1 anche:

a) i pareri legali, relativi a controversie potenziali o in atto, e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in atti emanati dal Comune non esclusi dall'accesso;

b) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dal Comune in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;

c) i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela di cui all'articolo 3, comma 3 e, se si tratta di dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale, nei termini previsti dall'articolo 60 del Codice in materia di protezione dei dati personali;

d) note e documenti caratteristici o accertamenti medico-legali relativi al personale anche in quiescenza; altri documenti relativi al medesimo personale, attinenti anche al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi o a documenti matricolari, nelle parti inerenti alla vita privata o riservatezza;

e) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali.

### **Art. 19 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza del Comune.**

1. Sono esclusi dall'accesso:

a) i verbali delle riunioni degli organi collegiali, e le connesse osservazioni del segretario generale, nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno al Comune anche in relazione ai rapporti tra persone od organi;

b) gli atti connessi alla difesa in giudizio del Comune e i rapporti rivolti alla magistratura contabile;

c) annotazioni, appunti e bozze preliminari;

d) i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.

### **CAPO III - Garanzie per i richiedenti**

#### **Art. 20 - Conoscenza necessaria dei documenti**

1. Nei casi di cui all' articolo 18 il diritto d'accesso è comunque garantito ai soggetti portatori di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

L'accesso ai dati sensibili è consentito solo da parte dei soggetti portatori di un interesse di pari rango ai sensi dell'art.60 el D.Lgs n.196/2003.

#### **Art. 21 – Ricorsi**

1. In caso di diniego espresso o tacito, o di differimento dell'accesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale nel termine di 30 giorni, ovvero chiedere al Difensore civico che sia riesaminata la determinazione di diniego. (art. 25 L. 241/1990)

## **Parte II**

### **Disciplina dell'informazione sull'attività comunale**

#### **Art. 22 – Principi e modalità**

1. La parte seconda del presente regolamento disciplina i modi, le forme ed i limiti con i quali il comune assicura il diritto ai cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso, ai sensi dell'art. 10 del d.Lgs. n. 267/2000.
2. Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi resta fermo quanto stabilito dalla legge n. 241/1990 e dalla parte prima del presente regolamento.
3. Il comune di Desenzano del Garda nella formazione e nella divulgazione delle informazioni relative alla propria attività, si organizza in modo da assicurare ai dati diffusi:
  - a) chiarezza;
  - b) sicurezza;
  - c) completezza;
  - d) continuo aggiornamento;
  - e) accessibilità tramite gli strumenti informatici, nel rispetto del presente regolamento;
  - f) compatibilità con il diritto alla riservatezza dei dati personali, in particolare di quelli giudiziari e sensibili, conformemente ai principi di pertinenza, non eccedenza, temporaneità ed indispensabilità rispetto alle finalità perseguite, stabiliti dal codice sul trattamento dei dati personali (d. Lgs. n. 196/2003).
4. L'informazione sull'attività comunale si realizza attraverso la pubblicazione di dati, documenti e atti all'albo pretorio, sui siti Internet (compresa la rete civica) comunali sul notiziario comunale, attraverso comunicati stampa o altre forme di informazione ritenute di volta in volta opportune.
5. Restano ferme le norme che attribuiscono determinati effetti giuridici alla pubblicazione di un provvedimento all'albo o sul sito internet comunale (pubblicità costitutiva o pubblicità notizia).

#### **Art. 23 – Pubblicazione delle informazioni attraverso l'Albo comunale**

1. Il Comune di Desenzano del Garda pubblica all'Albo gli atti e i provvedimenti nei casi e con le modalità previste dalla legge e dai regolamenti.
2. Gli atti ed i provvedimenti destinati ad essere pubblicati all'Albo comunale sono redatti limitando il contenuto relativo ai dati personali nella misura minima indispensabile alla finalità da raggiungere nel rispetto dei principi di pertinenza e di non eccedenza.
3. Gli atti possono contenere dati sensibili o giudiziari solo se strettamente indispensabili e solo se essi siano pertinenti al contenuto del provvedimento e non eccedenti rispetto al fine che con esso si intende perseguire. In ogni caso i dati concernenti lo stato di salute e la vita sessuale non possono essere contenuti in atti destinati ad essere pubblicati all'Albo comunale.

4. Gli atti che approvano graduatorie di qualsiasi natura si limitano a riportare i nominativi dei soggetti collocati in graduatoria ed il relativo punteggio complessivo attribuito a ciascun candidato.

5. Le altre informazioni anche relative a punteggi parziali o intermedi o recanti le motivazioni dell'attribuzione degli stessi ovvero dati sensibili o giudiziari sono conservate agli atti degli uffici competenti e non sono materialmente allegate al provvedimento pubblicato. Alle stesse sarà consentito l'accesso da parte dei soggetti portatori di un interesse giuridicamente rilevante, come previsto dall'art.22 della legge n.241/1990.

#### **Art. 24 – Diffusione delle informazioni attraverso il sito internet dell'amministrazione**

1. Al fine di assicurare un'ampia, efficace ed efficiente divulgazione delle informazioni concernenti le attività istituzionali del comune, è garantita la diffusione delle stesse attraverso internet.

2. Tale divulgazione non pregiudica l'esercizio del diritto di accesso da parte degli aventi diritto con riferimento ai medesimi documenti ed a quelli agli stessi correlati.

#### **Art. 25 – Gestione dei siti internet e della rete civica**

1. La Giunta comunale individua con apposito atto le modalità organizzative di gestione dei siti internet e della rete civica comunale specificando compiti e responsabilità dei soggetti coinvolti.

2. A tale scopo l'ente può avvalersi dei dipendenti comunali e, ove manchino adeguate professionalità, di collaboratori esterni qualificati, attraverso apposito incarico che attribuisca loro la veste di incaricato del trattamento dei dati personali.

3. Resta ferma la responsabilità di coloro che comunicano agli incaricati i documenti e le informazioni da inserire nel sito internet qualora conferiscano dati inesatti, incompleti, non aggiornati e pregiudizievoli per il diritto alla riservatezza di terzi.

#### **Art. 26 – Informazioni accessibili attraverso internet**

1. Devono essere rese accessibili attraverso i siti internet del comune le seguenti informazioni, oltre a quelle previste dall'art. 54 del D.Lgs. n. 82/2005:

- a) i soggetti che ricoprono la carica di Sindaco, assessore comunale, consigliere comunale o che sono membri di altri organi comunali, insieme alle informazioni necessarie per contattarli (sede, orari di ricevimento, recapiti telefonici, indirizzi di posta elettronica, ecc.);
- b) l'organigramma, la sua articolazione per uffici e servizi, le relative attribuzioni, i nomi dei dirigenti e dei responsabili dei singoli uffici o servizi;
- c) l'elenco dei procedimenti e delle attività svolte da ciascun ufficio o servizio, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento, nonché dell'adozione del

- provvedimento finale, come individuati ai sensi degli articoli 2, 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- d) l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta certificata di cui al D.P.R. n.11 febbraio 2005, n. 68;
  - e) le pubblicazioni di cui all'articolo 26 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché i messaggi di informazione e comunicazione previsti dalla legge 7 giugno 2000, n. 150;
  - f) le informazioni necessarie per fruire dei servizi comunali o ad assolvere gli obblighi tributari nei confronti dell'ente, con la relativa modulistica;
  - g) tutti i bandi di gara, di concorso, gli avvisi di selezione;
  - h) il registro delle associazioni aventi sede nel territorio comunale;
  - i) altre informazioni di pubblica utilità, collegamenti a siti istituzionali, informazioni di carattere turistico, culturale, ambientale, ecc.;
  - j) tutti gli altri dati la cui pubblicazione in via telematica è obbligatoria secondo le disposizioni di legge o di regolamento.

2. I dati di cui al presente articolo sono fruibili in rete, gratuitamente e senza necessità di autenticazione informatica e vanno mantenuti costantemente aggiornati.

3. Saranno inoltre pubblicati nel sito internet comunale:

- a) l'elenco delle deliberazioni del consiglio comunale e della giunta comunale e delle determinazioni dirigenziali, contestualmente alla loro pubblicazione all'albo pretorio;
- b) i risultati dei bandi, delle selezioni, dei concorsi, di cui al comma 1, n. 9); saranno riportati unicamente i nominativi dei soggetti collocati in graduatoria - con il relativo punteggio e saranno consultabili per 60 giorni;
- c) l'avviso della pubblicazione all'albo comunale dei dati relativi al rilascio dei permessi di costruire, dei dati relativi agli immobili ed alle opere realizzate abusivamente, dei provvedimenti di sospensione lavori e di annullamento dei permessi di costruire, ai sensi del DPR n. 380/2001;
- d) l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica nel precedente anno solare, ai sensi del DPR n. 118/2000, indicante in modo criptato le generalità del beneficiario e la disposizione sulla base della quale hanno avuto luogo le erogazioni. Non sono ammesse indicazioni ulteriori. Anche per queste informazioni vanno utilizzate tecnologie che non ne consentano l'individuabilità attraverso i comuni motori di ricerca esterni.
- e) Non sono pubblicati nel sito comunale gli atti anagrafici, dello stato civile, le liste elettorali.

#### **Art. 27 – Accesso al sito attraverso autenticazione**

1. Il Comune può pubblicare sul proprio sito internet anche documenti relativi a specifici procedimenti. In tal caso l'accesso agli stessi tramite la rete è consentito unicamente agli interessati attraverso l'attribuzione di una chiave di accesso personale con validità temporale predeterminata, allo scopo di agevolare gli aventi diritto l'esercizio del diritto di accesso ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/1990.

### **Art. 28 – conformità del sito alle necessità dei cittadini diversamente abili**

1. E' tutelato e garantito, altresì, il diritto di accesso ai servizi informatici e telematici del comune di desenzano del garda da parte dei cittadini diversamente abili in ottemperanza al principio di uguaglianza ai sensi dell'articolo 3 della costituzione e secondo il principio di universalità di accesso al web definito nelle linee guida sull'accessibilità dei siti web del Consorzio Mondiale del web (W3C). A tale scopo il sito internet comunale è costruito in conformità di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n.4 "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici" e dal relativo regolamento di attuazione approvato con DPR n.75/2005.

### **Art. 29 – Sicurezza ed inalterabilità dei dati pubblicati**

1. Il comune garantisce ai dati pubblicati sul sito caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dagli artt. 31 e ss. del D.Lgs n.196/2003 e dall'art. 51 del D.Lgs. n. 82/2005.

2. In particolare qualsiasi documento dovrà essere scaricabile dall'utente privato in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione del medesimo, fatta eccezione unicamente per la modulistica per la quale si consente la compilazione in via informatica.

### **Art. 30 – Informazioni accessibili attraverso il Notiziario comunale ed altre pubblicazioni**

1. Fatte salve le norme sulla stampa (Legge n. 47/1948), sulla comunicazione istituzionale (legge n. 150/2000) e sulla deontologia giornalistica, le informazioni contenute nel notiziario comunale e nelle altre pubblicazioni effettuate dal Comune possono contenere dati personali di soggetti terzi solo ove la diffusione degli stessi sia prevista da una norma di legge o di regolamento e sia strettamente indispensabile; in ogni caso va assicurata la completezza, l'esattezza e la non eccedenza dei dati rispetto al fine perseguito.

### **Art. 31 – Divieto di diffusione di dati sensibili e giudiziari**

1. Non possono essere diffusi dati sensibili o giudiziari attraverso il sito internet comunale, il notiziario comunale od altre pubblicazioni effettuate dal Comune.

### **Art. 32 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'albo pretorio.