



# PROVINCIA DI NUORO

## DELIBERAZIONE ADOTTATA DAL CONSIGLIO PROVINCIALE

In seduta del 09 Luglio 2008

### DELIBERAZIONE N° 64

**OGGETTO:** Approvazione del Regolamento per l'accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni e per la tutela dei dati personali.

L'anno duemilaotto, il giorno nove Luglio a Nuoro (mercoledì), nella sala consiliare si è riunito alle ore 10,05 il Consiglio Provinciale. La convocazione della seduta odierna è stata disposta dal Presidente del Consiglio ai sensi dell'art.39 del T.U.EE.LL. approvato con D.Lgs. N.267/2000, con telegramma Prot. n°16573 del 04/07/2008.

Alla votazione della presente deliberazione risultano presenti i seguenti Consiglieri:

	PRESENTI			PRESENTI	
	SI	NO		SI	NO
BROTZU TONIROSÀ	X		LADU SILVESTRO		X
CARBONI GIOVANNI	X		LODDO CIRIACO	X	
CARTA MARIO ANGELO G.	X		LOI CATERINA	X	
CHESSA LORENZO	X		MULA CIRIACO	X	
COGONI CARMELO G. C.	X		MURONI LUIGI	X	
CONGIU GIANFRANCO		X	NOCCO ANGELO		X
COROSU FRANCO	X		PALA ANTONIO		X
CORRIAS PIETRO	X		POGGIU GIOVANNI		X
COSSU SALVATORE A.	X		SIOTTO ALESSANDRO	X	
DERIU ROBERTO	X		TRUNCONI FRANCESCO		X
FRAU MICHELE		X	UDA RICCARDO		X
GHISU SALVATORE	X		VACCA GIAMPIETRO	X	
			VACCA MASSIMILIANO	X	

Risultano presenti gli Assessori: Ledda, Ladu, Paffi.

Presiede la seduta il Presidente del Consiglio Sig. Salvatore Ghisu;

Partecipa il Vice Segretario Generale Dott. Giovanni Pirisi, incaricato della redazione del verbale.

## IL CONSIGLIO PROVINCIALE

**UDITA** la richiesta del Presidente Deriu di invertire la discussione del punto n°1 dell'o.d.g. con il successivo punto n°2;

Il Presidente del Consiglio Ghisu mette a votazione la proposta, che viene approvata con n.12 voti favorevoli e n°4 astenuti (Frau, Cogoni, Nocco e Corrias);

**PREMESSO** che con proprie precedenti deliberazioni nn° 33 in seduta del 16/02/1994 e 94 in seduta del 05/07/1994 era stato approvato il regolamento sul diritto di accesso agli atti dell'amm.ne da parte dei cittadini;

**PREMESSO**, inoltre, che con propria precedente deliberazione n. 30 in seduta del 27/04/2001 era stato approvato il Regolamento per il trattamento dei dati sensibili ai sensi della L.675/1996;

**DATO ATTO** che si rende necessaria una rivisitazione dei Regolamenti sopra citati in conseguenza del notevole lasso di tempo trascorso dalla loro adozione nonché per le modifiche normative intervenute sia in materia di accesso agli atti, vedasi in proposito la L. n°15/2005 che ha sostituito e integrato diverse norme della L. n°241/1990, sia in materia di tutela dei dati personali che con il D.Lgs. n°196/2003 ha abrogato la precedente normativa di riferimento di cui alla Legge n°675/1996;

---

**VISTO** lo schema di Regolamento concernente l'accesso agli atti, ai documenti e alle informazioni e per la tutela dei dati personali che disciplina unitariamente le materie contemplate nei regolamenti sopra citati, composto di n°27 articoli e degli allegati A) e B), elaborato dalla Direzione Generale;

---

**ACQUISITO** il parere sulla regolarità tecnica espresso dal Direttore Generale ai sensi dell'art. 49 1° comma, del D.Lgs. n°267/2000: "Favorevole" – F.to Dott. Manuel Delogu,

**UDITI** gli interventi: del Presidente Deriu, dei Consiglieri: Vacca Massimiliano. Cogoni e Corrias;

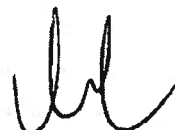
**UDITA** la dichiarazione di voto del Consigliere Cogoni;

**SENTITO** il Vice Segretario Generale;

**CON VOTI** n.17 favorevoli ed unanimi;

## DELIBERA

- DI APPROVARE** lo schema di Regolamento per l'accesso agli atti, ai documenti, alle informazioni e per la tutela dei dati personali composto di n°27 articoli e degli allegati A) e B) che in formato cartaceo si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;



2. **DI DARE ATTO** che con l'entrata in vigore del Regolamento di cui sopra, successivamente alla pubblicazione per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio, si intendono abrogati e quindi disapplicati i Regolamenti approvati con deliberazioni consiliari nn° 33 in seduta del 16/02/1994, 94 in seduta del 05/07/1994 e 30 in seduta del 27/04/2001;
3. **DI DICHIARARE** la presente, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile.



**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DEL C.P. N°64 DEL 09/07/2008**



## **PROVINCIA DI NUORO**

---

**REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ATTI, AI DOCUMENTI E ALLE  
INFORMAZIONI E PER LA TUTELA DEI DATI PERSONALI**

---

Approvato con Deliberazione C.P. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'L' or similar character.

## INDICE

<b>TITOLO I - Trasparenza, pubblicità, informazione e accesso</b> .....	3
Art. 1 Finalità ed ambito di applicazione.....	3
Art. 2 Informazione e pubblicità.....	3
Art. 3 Accesso ai documenti amministrativi.....	4
Art. 4 Accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri provinciali.....	4
Art. 5 Responsabile del diritto di accesso.....	4
Art. 6 Esclusione dall'accesso.....	4
Art. 7 Differimento dell'accesso.....	5
Art. 8 Notifica ai controinteressati.....	6
Art. 9 Modalità di esercizio del diritto di accesso.....	6
Art. 10 Diniego del diritto di accesso.....	7
Art. 11 Accesso alle informazioni ambientali.....	7
<b>TITOLO II - Tutela della riservatezza rispetto al trattamento dei dati personali</b> .....	8
Art. 12 Oggetto.....	8
Art. 13 Principi e finalità.....	8
Art. 14 Definizioni di riferimento.....	9
Art. 15 Titolarità del trattamento dei dati personali.....	9
Art. 16 Responsabilità del trattamento.....	9
Art. 17 Incaricati del trattamento.....	10
Art. 18 Trattamento dei dati.....	10
Art. 19 Trattamento dei dati sensibili e giudiziari.....	11
Art. 20 Obbligo e misure di sicurezza.....	12
Art. 21 Informazione.....	12
Art. 22 Diritti dell'interessato.....	12
Art. 23 Rapporti con il Garante.....	12
<b>TITOLO III - Norme finali e transitorie</b> .....	13
Art. 24 Disposizioni finali e transitorie.....	13
Art. 25 Unità organizzativa per la privacy.....	13
Art. 27 Abrogazione di norme.....	13
<b>ALLEGATO A</b> .....	14
Casi di differimento del diritto di accesso.....	14
<b>ALLEGATO B</b> .....	15
Indice dei trattamenti.....	15

## **TITOLO I - Trasparenza, pubblicità, informazione e accesso**

### **Art. 1 Finalità ed ambito di applicazione**

1. La Provincia garantisce l'accesso dei cittadini alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi nel rispetto del diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali delle persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni, imprese.
  2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.
  3. Il presente Regolamento, in attuazione dei principi e delle norme sanciti dalla legislazione vigente e dallo Statuto Provinciale disciplina il diritto di accesso alle informazioni in possesso dell'amministrazione ed ai documenti amministrativi, nonché, il trattamento dei dati personali anche contenuti nelle banche dati organizzate, gestite utilizzate dall'amministrazione provinciale.
- 

### **Art. 2 Informazione e pubblicità**

1. Tutti i cittadini hanno diritto di accesso, attraverso appositi strumenti, alle informazioni in possesso dell'Amministrazione, così come previsto dallo Statuto provinciale.
2. Le attività di informazione, promosse dalla Provincia, sono in particolare finalizzate a:
  - a) illustrare e favorire la conoscenza delle disposizioni normative e regolamentari, al fine di facilitarne l'applicazione;
  - b) illustrare le attività dell'Amministrazione ed il suo funzionamento;
  - c) favorire la conoscenza e l'accesso ai servizi pubblici;
  - d) promuovere conoscenze allargate ed approfondite su temi di rilevante interesse pubblico e sociale;
  - e) garantire la conoscenza e la diffusione delle informazioni ambientali, nel rispetto della specifica disciplina comunitaria, nazionale e regionale.
3. Il diritto alla informazione si intende realizzato con la pubblicazione all'Albo Pretorio, anche informatizzato, e/o l'inserimento nel sito web della Provincia:
  - a) delle deliberazioni adottate dal Consiglio e dalla Giunta;
  - b) di direttive, programmi, istruzioni, circolari e tutti gli altri atti volti ad incidere sull'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, i procedimenti dell'Ente;
  - c) degli atti a rilevanza esterna adottati da organi individuali della Provincia;
  - d) delle relazioni e dei rapporti sullo stato dell'ambiente e dei suoi elementi .

4. Restano ferme particolari forme di pubblicità degli atti previste da apposite disposizioni di legge o di regolamento.

### **Art. 3 Accesso ai documenti amministrativi**

1. Ai fini dell'applicazione delle norme in materia di accesso, si intende:
  - a) per "diritto di accesso", il diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi;
  - b) per "interessati" tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
  - c) per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili, in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
  - d) per "documento amministrativo", 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 ed anche se i documenti medesimi si siano formati presso altre Amministrazioni.
2. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

### **Art. 4 Accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri provinciali**

1. L'esercizio del diritto d'accesso da parte dei Consiglieri provinciali resta regolato dalle disposizioni del Regolamento del Consiglio provinciale.

### **Art. 5 Responsabile del diritto di accesso**

1. Il Dirigente di settore, di norma titolare di P.E.G. è responsabile del diritto di accesso e dell'attuazione del presente Regolamento.

### **Art. 6 Esclusione dall'accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti coperti dal segreto di Stato o nei casi di segreto o divieto di divulgazione previsti da disposizioni di legge o di regolamenti nazionali ed in particolare dall'art. 24, comma 1 della Legge 7.8.1990 n. 241.
2. Nei procedimenti selettivi il diritto di accesso è escluso nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.
3. In attuazione dei criteri e delle norme dettate dal comma 6 del citato articolo 24 e

dal regolamento nazionale di attuazione, possono essere sottratti all'accesso i documenti amministrativi:

- a) quando, al di fuori delle ipotesi di segreto di Stato disciplinate dall'art. 12 della Legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;
- b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di 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. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Nel caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.

#### **Art. 7 Differimento dell'accesso**

1. Il Presidente o il Dirigente da lui delegato, con motivata dichiarazione, può differire temporaneamente l'accesso ai documenti dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, di gruppi, associazioni o imprese.
2. L'accesso può essere, altresì, differito quando la conoscenza di documenti impedisca o gravemente ostacoli lo svolgimento dell'azione amministrativa ed in particolare nei casi di cui all'ALLEGATO A. Il differimento è disposto dal Dirigente responsabile con provvedimento motivato, recante il termine oltre il quale il diritto di accesso può essere esercitato.
3. I documenti non possono essere sottratti all'accesso quando sia possibile fare ricorso al potere di differimento.



#### **Art. 8 Notifica ai controinteressati**

1. Il responsabile dell'accesso è tenuto a dare comunicazione dell'istanza di accesso presentata agli eventuali controinteressati, individuati tenendo conto anche degli atti connessi al documento richiesto. La comunicazione è effettuata mediante mezzi, anche telematici, idonei a certificarne la ricezione da parte del destinatario.
2. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, i controinteressati possono presentare, con gli stessi mezzi, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione dà seguito al procedimento.
3. I controinteressati, a seguito della comunicazione, possono in ogni caso chiedere di partecipare al procedimento di accesso al fine di contribuire a determinare la decisione finale, anche con riguardo ai tempi ed alle modalità di esercizio del diritto di accesso da parte dell'interessato. La relativa richiesta è comunicata all'interessato, al fine di garantirne la partecipazione.
4. Il termine di 30 giorni per l'emissione del provvedimento sull'istanza di accesso resta sospeso per il periodo di 10 giorni assegnato al controinteressato o per il tempo necessario ad espletare la eventuale fase di partecipazione.

---

#### **Art. 9 Modalità di esercizio del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato informalmente, con istanza anche solo ~~verbale qualora ne sia possibile l'accoglimento immediato ed in particolare: il documento sia disponibile e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento.~~
2. Al di fuori dei casi indicati, ed in particolare qualora sia espressamente richiesto dall'interessato o sorgano dubbi sull'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso è esercitato mediante presentazione di istanza formale. L'istanza è protocollata e l'ufficio competente è tenuto a rilasciarne ricevuta, intendendosi per tale anche il timbro apposto sulla copia della richiesta.
- X 3. L'interessato dovrà, in ogni caso, far constatare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi; dovrà inoltre fornire ogni riferimento utile per l'individuazione dell'atto o documento richiesto, nonché, la precisazione dell'interesse relativo all'oggetto della richiesta.
4. Il diritto di accesso mediante visione e/o rilascio di copia di atti e documenti viene esercitato presso l'ufficio appositamente identificato presso ogni struttura, oppure presso gli Uffici Relazioni con il Pubblico. Sulla richiesta l'ufficio si pronuncia, se possibile, immediatamente e senza formalità.
5. Il procedimento di accesso deve, comunque, concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza attestata dalla data di protocollazione. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla presentazione della richiesta, questa si intende rifiutata.
6. Qualora la richiesta sia irregolare od incompleta il Dirigente responsabile è tenuto, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta stessa, ad informarne il richiedente con mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento viene interrotto e ricomincerà a decorrere dalla presentazione della nuova istanza o dalla regolarizzazione o correzione della precedente.

7. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
8. L'estrazione delle copie è subordinato al pagamento del solo costo di riproduzione come determinato dall'Ente; quando vengano invece richieste copie autentiche, queste saranno rilasciate con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di bollo, se prescritto, e con la corresponsione dei diritti di segreteria, se e in quanto dovuti per legge o per regolamento.

#### **Art. 10 Diniego del diritto di accesso**

1. I provvedimenti di diniego o di limitazione del diritto di accesso debbono essere sempre motivati.
2. I cittadini che abbiano incontrato impedimenti all'esercizio del diritto di accesso, nonché nei casi di diniego espresso o tacito, o di differimento dello stesso diritto di accesso, possono presentare ricorso entro 30 giorni al Tribunale amministrativo regionale, ai sensi del comma 5, dell'articolo 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### **Art. 11 Accesso alle informazioni ambientali**

---

1. L'Amministrazione garantisce la più ampia diffusione e conoscenza delle informazioni ambientali e l'attuazione del diritto di accesso su richiesta alle medesime informazioni, per come definite e regolate dal D.lgs. 19 agosto 2005, n. 195.
2. In particolare, l'Amministrazione rende disponibili, secondo le disposizioni del citato decreto legislativo, le informazioni ambientali e i relativi documenti che le contengono a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.



## **TITOLO II - Tutela della riservatezza rispetto al trattamento dei dati personali**

### **Art. 12 Oggetto**

1. Le norme di cui al presente titolo disciplinano il trattamento dei dati personali effettuati dall'Amministrazione provinciale nello svolgimento dei propri compiti istituzionali, in attuazione del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", di seguito denominato "Codice".

### **Art. 13 Principi e finalità**

1. La Provincia garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.
2. Il trattamento dei dati personali è disciplinato assicurando un elevato livello di ~~tutela dei diritti e delle libertà di cui al comma 1, nel rispetto dei principi di~~ semplificazione, armonizzazione ed efficacia delle modalità connesse all'esercizio dei diritti dell'interessato e all'adempimento degli obblighi da parte dell'Amministrazione.
3. ~~In attuazione del principio di necessità, l'Amministrazione adegua i sistemi~~ informativi ed i programmi informatici al fine di ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi, in modo da escluderne il trattamento quando le finalità perseguite possono essere realizzate mediante, rispettivamente, dati anonimi od opportune modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità.
4. L'Amministrazione, al fine di attuare gli obblighi di trasparenza, semplificazione, efficacia e comunicazione, favorisce la trasmissione di dati e documenti, nonché la creazione di sistemi di interconnessione tra gli enti pubblici e i soggetti che a diverso titolo perseguono finalità di interesse pubblico generale, garantendo adeguate modalità e misure a tutela della riservatezza.
5. La trasmissione dei dati può avvenire anche attraverso l'utilizzo di sistemi informativi e programmi informatici, reti civiche e reti di trasmissione di dati ad alta velocità.
6. Ai fini del presente Regolamento, per finalità istituzionali della Provincia si intendono:
  - a) le funzioni previste da leggi e norme aventi valore di legge, dallo Statuto e dai Regolamenti;
  - b) le funzioni svolte per mezzo di intese, accordi, convenzioni con soggetti terzi;
  - c) le funzioni attivate dal Provincia in forza di apposite deliberazioni.



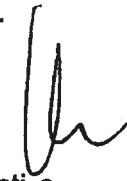
#### **Art. 14 Definizioni di riferimento**

1. Ai fini del presente Regolamento, le definizioni di trattamento, dato personale, dati identificativi, dati sensibili, dati giudiziari, titolare, responsabile, incaricati, ecc, sono quelle indicate dall'articolo 4 del "Codice".

#### **Art. 15 Titolarità del trattamento dei dati personali**

1. Titolare del trattamento dei dati personali è la Provincia di Nuoro. L'esercizio delle competenze assegnate dalle norme vigenti al titolare è attribuito al Direttore Generale, con proprio provvedimento, ai Dirigenti della struttura, di norma titolari di PEG, cui i dati ed il relativo trattamento afferiscono, in conformità ai principi dell'Ordinamento degli enti locali ed alle scelte fondamentali assunte dalla Provincia in materia organizzativa.
2. I Dirigenti di cui al precedente comma 1, di seguito definiti per brevità "titolari", svolgono le funzioni previste dalla legge e dal presente Regolamento, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta, anche in materia di sicurezza, nonché nelle forme e con le modalità previste dal Regolamento provinciale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.
3. Qualora uno o più dati personali e i relativi trattamenti ricadano sotto la competenza di più titolari, le modalità di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza, sono concordati tra i diversi titolari.
4. Il titolare nomina, con provvedimento motivato, uno o più responsabili del trattamento, impartisce le necessarie istruzioni ed indica i compiti affidati, vigila sulla puntuale osservanza delle istruzioni impartite, mediante verifiche periodiche. Nel caso di mancata nomina, il titolare è responsabile di tutte le operazioni di trattamento.
5. Il responsabile deve essere scelto tra soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia e del presente Regolamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.
6. Ove esigenze organizzative lo rendano necessario, possono essere nominati più responsabili del trattamento dei medesimi dati.
7. In caso di assenza o di impedimento del responsabile può essere nominato un sostituto.

#### **Art. 16 Responsabilità del trattamento**

1. Il responsabile del trattamento dei dati è preposto alla gestione e tutela dei dati personali nonché, alla salvaguardia della integrità e della sicurezza degli stessi.
  2. Il responsabile:
    - a) adempie a quanto disposto dal titolare;
    - b) cura il coordinamento di tutte le operazioni di trattamento;
    - c) impartisce le istruzioni per la corretta elaborazione dei dati personali;
    - d) impartisce disposizioni operative per la sicurezza dei dati, delle banche dati e dei procedimenti di gestione e/o trattamento degli stessi;
- 

- e) cura la gestione delle singole banche dati e, qualora queste risiedano su supporto informatico, opera sulla base delle istruzioni impartite dal Servizio Sistemi Informativi.
- f) cura la informazione agli interessati relativa al trattamento dei dati e ai correlati diritti, alla loro comunicazione e diffusione;
- g) è responsabile dei procedimenti di rettifica dei dati;
- h) dispone motivatamente il blocco dei dati, qualora sia necessaria una sospensione temporanea delle operazioni del trattamento, dandone tempestiva comunicazione al titolare.

#### **Art. 17 Incaricati del trattamento**

1. Il responsabile del trattamento dei dati procede, d'intesa con il titolare, alla designazione degli incaricati, ossia delle persone autorizzate nei vari uffici a compiere le operazioni di trattamento.
  2. La designazione è effettuata per iscritto e individua puntualmente l'ambito del trattamento consentito. I compiti affidati agli incaricati devono essere specificati dal responsabile che ne controlla l'osservanza.
  3. Gli incaricati devono effettuare le operazioni di trattamento loro affidate attenendosi alle istruzioni ricevute.
- 

#### **Art. 18 Trattamento dei dati**

1. I dati personali oggetto del trattamento devono essere:
  - a) trattati in modo lecito e secondo correttezza;
  - b) raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tali scopi;
  - c) esatti e, se necessario, aggiornati;
  - d) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti e successivamente trattati;
  - e) conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.
2. Il trattamento dei dati avviene mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza e può essere effettuato anche attraverso strumenti automatizzati e programmi informatici atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati medesimi, riducendo al minimo l'utilizzazione di dati identificativi e di dati personali.  
Le modalità di trattamento dei dati possono prevedere l'utilizzo di sistemi di interconnessione idonei a collegare i dati stessi a dati provenienti da altri soggetti. Il Servizio Sistemi Informativi provvede alla descrizione dei criteri da adottare per garantire l'attuazione delle misure minime di sicurezza in caso di trattamenti informatici di dati personali affidati, in conformità alle disposizioni del "Codice", all'esterno della struttura della Provincia di Nuoro.
3. Nelle ipotesi in cui la legge, lo Statuto o il Regolamento prevedano pubblicazioni obbligatorie, il responsabile del procedimento adotta le opportune misure atte a garantire la riservatezza dei dati sensibili, nel rispetto delle specifiche disposizioni dettate dalla normativa vigente in materia di trattamento dei dati sensibili.

4. Il trattamento dei dati personali acquisiti nell'ambito dell'attività della Provincia o forniti dagli interessati, può essere effettuato:
  - a) da società, enti o consorzi che per conto della Provincia forniscono specifici servizi o che svolgono attività connesse, strumentali o di supporto a quelle della Provincia, ovvero attività necessarie all'esecuzione delle prestazioni e dei servizi imposti da leggi, regolamenti, norme comunitarie o che vengono attivati al fine di soddisfare bisogni e richieste dei cittadini;
  - b) dai soggetti ai quali la comunicazione dei dati personali risulti necessaria per lo svolgimento delle attività loro affidate dalla Provincia;
  - c) dai soggetti a cui la facoltà di accedere ai dati personali sia riconosciuta da disposizione di legge o di regolamento.
5. Nell'ambito delle funzioni istituzionali dell'Ente rientrano anche le funzioni svolte da soggetti pubblici o privati per delega, convenzione o concessione, nonché dagli istituti di credito che operano come Tesoriere.
6. Nei casi di cui ai commi precedenti, il soggetto esterno che effettua il trattamento è tenuto a nominare un responsabile dandone comunicazione al titolare presso la Provincia, nonché ad osservare gli obblighi e le misure di sicurezza previste dal "Codice" ed eventualmente individuati in apposita convenzione.

#### **Art. 19 Trattamento dei dati sensibili e giudiziari**

---

1. La Provincia tratta i dati sensibili e giudiziari necessari per lo svolgimento delle attività istituzionali, che non possono essere adempiute mediante il trattamento di dati anonimi o di dati personali di natura diversa. I medesimi dati sono sottoposti ai trattamenti indispensabili per il raggiungimento delle medesime finalità e con modalità volte a prevenire la violazione dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato.
2. Il trattamento dei dati sensibili, in conformità alle disposizioni dell'articolo 20 del "Codice", 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 e di operazioni eseguibili, il trattamento è eseguibile solo in riferimento ai tipi di dati e di operazioni identificati e resi pubblici dal regolamento del Consiglio adottato con deliberazione n.26 del 16.05.2006, il cui indice dei trattamenti è allegato al presente atto sotto lett. B.
4. Il Consiglio procede periodicamente e con le medesime modalità ai necessari aggiornamenti.
5. Se il trattamento non è previsto espressamente da una disposizione di legge, il titolare richiede al Garante l'individuazione delle attività che perseguono finalità di rilevante interesse pubblico e per le quali è conseguentemente autorizzato il trattamento dei dati sensibili. L'Amministrazione provvede successivamente ad identificare e a rendere pubblici i tipi di dati e di operazioni eseguibili con le medesime procedure indicate per l'approvazione dell'atto di natura regolamentare previsto al comma precedente. Il trattamento è consentito solo a seguito dell'approvazione e pubblicazione dell'apposita deliberazione del Consiglio.

## **Art. 20 Obbligo e 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 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. La Giunta ogni anno provvede, con apposita deliberazione, all'adozione e all'aggiornamento delle misure minime di sicurezza contenute nell'apposito disciplinare tecnico e nel documento programmatico per la sicurezza, redatti in conformità alle disposizioni vigenti.
3. A tal fine i titolari verificano l'esattezza e l'aggiornamento dei dati sensibili e giudiziari, nonché la loro completezza, pertinenza, non eccedenza ed indispensabilità, rispetto alle finalità perseguite.

## **Art. 21 Informazione**

1. A cura del responsabile del trattamento dei dati personali viene data ampia diffusione ed attuazione agli obblighi informativi di cui all'articolo 13 del "Codice".
  2. I titolari favoriscono, a tal fine, la introduzione anche in via elettronica della modulistica che contiene la suddetta informazione e, nei casi in cui è richiesto dalla stessa legge, la dichiarazione di consenso al trattamento da parte dell'interessato.
- 

## **Art. 22 Diritti dell'interessato**

1. I soggetti interessati al trattamento dei dati personali che intendono esercitare i diritti di cui all'articolo 7 del "Codice" indirizzano le relative istanze al titolare.
2. Il titolare, al fine di garantire l'effettivo esercizio di tali diritti, adotta idonee misure rivolte in particolare:
  - a) ad agevolare l'accesso ai dati personali da parte dell'interessato;
  - b) a semplificare le modalità e ridurre i tempi per il riscontro ai richiedenti, anche attraverso gli Uffici per le Relazioni con il Pubblico.

## **Art. 23 Rapporti con il Garante**

1. Ciascun titolare cura i rapporti, le notificazioni e le comunicazioni con il Garante, previsti dalla vigente normativa in materia, previa informazione all'unità organizzativa istituita ai sensi del successivo articolo 25.

### **TITOLO III - Norme finali e transitorie**

#### **Art. 24 Disposizioni finali e transitorie**

1. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Regolamento si applicano le norme della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e del regolamento nazionale attuativo della stessa, nonché del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.
2. Le disposizioni del presente Regolamento in difformità o in contrasto con norme di legge o di regolamento nazionale, anche sopravvenute, si intendono sostituite da quest'ultime.

#### **Art. 25 Unità organizzativa per la privacy**

1. Il Regolamento provinciale di organizzazione degli uffici e dei servizi individua una unità organizzativa preposta a garantire l'uniformità di applicazione del "Codice" e del presente Regolamento, fornendo l'adeguato supporto ai titolari ed ai responsabili.
2. L'unità organizzativa attua i compiti di cui al precedente comma, anche predisponendo l'opportuna modulistica, schemi di accordo tipo, ecc..

---

#### **Art. 27 Abrogazione di norme**

1. Con l'approvazione del presente regolamento si intendono abrogati e pertanto disapplicati i Regolamenti approvati dal Consiglio Provinciale con deliberazione n. 33 del 16.02.1994 e n. 94 del 05.07.1994 sul diritto di accesso e n. 30 del 27.04.2001 in materia di trattamento dei dati sensibili.





## ALLEGATO A

### Casi di differimento del diritto di accesso

1. Elenco dei soggetti che nelle procedure per pubblici incanti hanno presentato le offerte (il divieto di accesso opera fino a che non sia scaduto il termine per la presentazione delle offerte).
2. Elenco dei soggetti che hanno richiesto di essere invitati od hanno manifestato l'interesse all'invito nelle licitazioni private, appalto-concorso, gara informale antecedente alla trattativa privata (il divieto opera fino alla comunicazione ufficiale da parte dell'appaltante o concedente dei candidati da invitare o del soggetto individuato per l'affidamento a trattativa privata).
3. Verbali di gare ufficiose; verbali di commissione giudicatrice di appalto concorso; computi metrici estimativi; elenco prezzi unitari - fino al momento dell'individuazione dell'affidatario dell'opera.
4. Studi, progetti, istruttorie tecniche fino alla emissione del provvedimento finale.
5. Elaborati concorsuali, fino alla avvenuta approvazione dei verbali della Commissione di esami da parte del Dirigente competente.
6. ~~Atti e documenti relativi a controversie legali, giudiziali o altre vertenze in corso,~~ sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti quegli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto nella fase istruttoria o delle indagini preliminari.



## ALLEGATO B

### Indice dei trattamenti

N° scheda	Denominazione del Trattamento
1	Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso la Provincia, enti , istituzioni ed aziende agricole collegate.
2	Gestione del rapporto di lavoro del personale impiegato a vario titolo presso la Provincia, enti , istituzioni ed aziende agricole collegate – attività relativa al riconoscimento di benefici connessi all'invalidità civile, benefici connessi all'invalidità derivante da cause di servizio e benefici derivanti dal riconoscimento di inabilità a svolgere attività lavorativa.
3	Gestione dei dati relativi agli organi istituzionali dell'ente, dei difensori civici , nonché dei rappresentanti dell'ente presso enti, aziende e istituzioni.
4	Attività politica, di indirizzo e di controllo, sindacato ispettivo
5	Gestione delle attività relative all'incontro domanda/offerta di lavoro, comprese quelle relative alla formazione professionale
6	Gestione del contenzioso – attività relative alla consulenza giuridica, nonché al patrocinio ed alla difesa in giudizio dell'Amministrazione
7	Attività di erogazione di benefici a vario titolo a sostegno di singoli e di famiglie in campo sociale, erogazioni e attività a sostegno di imprese nel settore dello sviluppo economico
8	Attività di controllo e vigilanza in materia ambientale effettuata da corpi di polizia provinciale, dalle guardie venatorie, dal personale di vigilanza volontario e uffici preposti
9	Attività di sicurezza stradale effettuata da corpi di polizia provinciale
10	Attività relativa al rilascio di autorizzazioni, abilitazioni e iscrizioni agli albi
11	Attività di rilevamento dei bisogni per la programmazione degli interventi e di predisposizione dei piani provinciali di emergenza in materia di protezione civile
12	Gestione delle biblioteche e dei centri di documentazione
13	Organizzazione del servizio scolastico
14	Attività riguardanti le iniziative di democrazia diretta

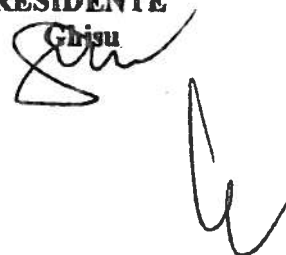
IL VICE SEGRETARIO GENERALE

Pirisi



I PRESIDENTE

Ghisu

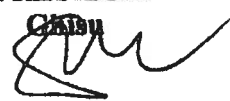


Verbale letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL VICE SEGRETARIO GENERALE  
Pirisi



IL PRESIDENTE



### CERTIFICATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto Vice Segretario Generale su conforme attestazione del Messo, che copia della presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Amministrazione Provinciale da oggi e per la durata di **QUINDICI GIORNI** consecutivi.

Nuoro il 16.07.2008

IL VICE SEGRETARIO GENERALE



### CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Vice Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio, certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata in copia nell'Albo Pretorio di questa Amministrazione per la durata di **QUINDICI GIORNI** consecutivi ai sensi dell'art.30 della L.R. 13/12/1994, n.38 e successive modificazioni e integrazioni con decorrenza dal 16.07.2008 al 31.07.2008

Nuoro il 01.08.2008

IL VICE SEGRETARIO GENERALE



Esecutività immediata (art.134, 4° comma T.U. EE.LL. approvato con D. Lgs n.267/2000).



Esecutiva in data \_\_\_\_\_ decimo giorno dopo la pubblicazione (art. 134, 3° comma T.U. EE.LL. approvato con D. Lgs n.267/2000).

IL VICE SEGRETARIO GENERALE



/amm



# PROVINCIA DI NUORO

## DELIBERAZIONE ADOTTATA DALLA GIUNTA PROVINCIALE

In seduta del 10 Novembre 2008

### DELIBERAZIONE N° 226

**OGGETTO:** Adeguamento determinazione costi di rilascio copie di cui al regolamento per l'accesso agli atti approvato con deliberazione C.P. n. 64 del 9/7/08.

L'anno duemilaotto, il giorno dieci Novembre alle ore 8:30 in Nuoro e nel Palazzo della Provincia, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Provinciale, composta dai SIGG:

		PRESENTI	
		SI	NO
DERIU Roberto	PRESIDENTE	X	
PAFFI Peppino	ASSESSORE	X	
SEDDA Maria	ASSESSORE	X	
CELENTANO Rocco	ASSESSORE		X
LEDDA Giuseppe	ASSESSORE	X	
LADU Antonio	ASSESSORE		X
PODDIE Palmiro	ASSESSORE	X	
CARRONI FRANCA	ASSESSORE	X	
CAEDDU Roberto	ASSESSORE	X	

Presiede la seduta il Presidente Sig. Roberto Deriu.

Partecipa il Vice Segretario Generale Dott. Achille Crisponi, incaricato della redazione del verbale.

Il Presidente riconosciuto che sussiste il numero legale dichiara aperta la seduta ed invita gli Assessori presenti a deliberare sull'argomento indicato in oggetto.

## LA GIUNTA PROVINCIALE

**PREMESSO** che con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 64 del 9/07/08 è stato approvato il nuovo regolamento per l'accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni e per la tutela dei dati personali;

**RICHIAMATA** la deliberazione della Giunta Provinciale n. 669 del 20/09/94 con la quale erano stati determinati i costi di rilascio copie in riferimento al vecchio regolamento ormai abrogato;

**VISTA** la Direttiva della Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi del 19 marzo 1993, n. 27720/928/46 nella quale si suggeriva la fissazione di un corrispettivo omnnicomprensivo (costo della carta, spese di funzionamento fotocopiatore, ecc);

**VISTO** l'art. 10 comma 2 del D.Lgs. 267/00;

**VISTA** la Legge 14 febbraio 2005, n. 15 che ha modificato il capo V° della Legge 7 agosto 1990, n. 241;

**RITENUTO** pertanto di dovere aggiornare gli importi richiesti per il rimborso dei costi di riproduzione in sede di rilascio delle copie;

**CONSIDERATO** che attualmente si possa ritenere equitativo l'importo di 0,26 euro per le riproduzioni di formato A4 (cm. 21x29,7) e di e 0,52 per le riproduzioni di formato A3 (cm. 42x29,7), mentre per formati maggiori eseguiti presso ditte specializzate (xerocopie di disegni, planimetrie, ecc) l'importo debba corrispondere a quello relativo al costo fatturato;

**RITENUTO** di dover quantificare, nel caso in cui il rilascio di copia comporti procedure di ricerca di particolari difficoltà, i diritti di ricerca pari a 1,30 euro per ogni facciata, ridotto alla metà per gli atti per i quali la legge ammette la carta non bollata;

**ACQUISITO** il parere espresso, ai sensi dell'Art. 49 del D.lgs 267/2000:

- dal Dirigente del Settore Risorse Finanziarie "Favorevole sulla regolarità tecnica" – F.to Dott. Francesco Achille Crisponi;

### DELIBERA

1. **DI DETERMINARE**, per quanto detto in premessa, i costi di rilascio copie e diritti di ricerca di cui al regolamento per l'accesso agli atti approvato con deliberazione C.P. n. 64 del 9/7/08, come dal seguente prospetto:

- |   |  |
|---|--|
| • formato A4 (cm. 21x29,7)                    | 0,26 euro a facciata   |
| • formato A3 (cm. 42x29,7)                    | 0,52 euro a facciata   |
| • formati eseguiti presso ditte specializzate | importo pari al costo fatturato                                |
| • diritti di ricerca                          | 1,30 euro a facciata,<br>0,65 euro per atti carta non bollata. |

2. **DI DISPORRE** che per gli importi inferiori o uguali a 3,00 euro non sia dovuto alcun importo, e che ai fini di tale esenzione, non sia consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.

Verbale letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL VICE SEGRETARIO GENERALE  
Crisponi

f.to IL PRESIDENTE  
Deriu

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Vice Segretario Generale, certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nell'Albo Pretorio di questa Amministrazione per la durata di **QUINDICI GIORNI** ai sensi dell'art.30 della L.R. 13/12/1994, n.38 e successive modificazioni e integrazioni con decorrenza dal 12.11.2008 al 27.11.2008

IL VICE SEGRETARIO GENERALE  
Crisponi

Esecutività immediata (art.134, 4° comma T.U. EE.LL. approvato con D.Lgs. n°267/2000).

Esecutiva in data \_\_\_\_\_ decimo dopo la pubblicazione (art. 134, 3° comma T.U. EE.LL. approvato con D.Lgs. n°267/2000).

IL VICE SEGRETARIO GENERALE  
Crisponi

*[Handwritten signature]* /amm



*Caterina Pizzedde*



PROVINCIA DI NUORO

SETTORE \_\_\_\_\_

All'Economo Provinciale

sede

OGGETTO: **Diritti d'accesso.** Riscossione diritti di cui al regolamento C.P.n. 64 del 9/7/08 e G.P. 226 del 10/11/08.

In riferimento alla richiesta prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ presentata da \_\_\_\_\_, che si allega alla presente, ai fini della riscossione dei diritti,

SI COMUNICA

di dover riscuotere per costo di **rilascio di copie:**

- ~~n. \_\_\_ copia/e documento consistente in n. \_\_\_ fogli fino al formato A4 (€. 0,26 a facciata)~~
- n. \_\_\_ copia/e documento consistente in n. \_\_\_ fogli formato A3 o sup. (€. 0,52 a facciata)

PER UN TOTALE DI €. \_\_\_\_\_.

di dover riscuotere per **costo di ricerca di documenti:**

- n. \_\_\_ atti per cui è ammessa carta non bollata, consistente in n. \_\_\_ fogli (€. 1,30 a facciata)
- n. \_\_\_ atti per cui non è ammessa carta non bollata, consistente in n. \_\_\_ fogli (€. 0,65 a " )

PER UN TOTALE DI €. \_\_\_\_\_.

ESENTE poiché l'importo dovuto è inferiore o uguale a 3,00 €.

Nuoro li, \_\_\_\_\_

Il responsabile dell'ufficio  
\_\_\_\_\_