



# COMUNE DI TORINO DI SANGRO

C.A.P. 66020

PROVINCIA DI CHIETI

---

## REGOLAMENTO CONCERNENTE L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

( DELIBERA DI C.C. N. 60 DEL 23-12-2006 )

# **Regolamento concernente l'accesso ai documenti amministrativi**

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

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

**Art. 2 - Oggetto dell'accesso e legittimazione del richiedente.**

**Art. 3 - Presentazione della richiesta e verifica dell'identità**

**Art. 4 - Accesso informale**

**Art. 5 - Accesso formale**

**Art. 6 - Responsabile del procedimento di accesso**

**Art. 7 - Regolarizzazione, esame della richiesta di accesso e determinazioni sul suo accoglimento.**

**Art. 8 – Controinteressati**

**Art. 9 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

**Art. 10 - Costi di riproduzione e di eventuale spedizione**

**Art. 11 - Relazioni con il pubblico**

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

**Art. 12 – Differimento**

**Art. 13 - Casi di esclusione del diritto di accesso stabiliti dalla legge**

**Art. 14 - Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso**

**Art. 15 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità o alla sicurezza di beni.**

**Art. 16 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni**

**Art. 17 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza**

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

**Art. 18 - Conoscenza necessaria dei documenti**

## **CAPO IV – Accesso dei Consiglieri comunali**

**Art. 19 - Consiglieri comunali**

## **CAPO V - Disposizioni finali**

**Art. 20 - Entrata in vigore**

## **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 Torino di Sangro e individua, in particolare:

- a) alcune misure organizzative per garantire l'esercizio di tale diritto presso gli Uffici comunali nel rispetto dei principi previsti dalla normativa vigente;
- b) le categorie di documenti amministrativi sottratti all'accesso, formati dal Comune o comunque da essa detenuti stabilmente.

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 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.

### **Art. 2 - Oggetto dell'accesso e legittimazione del richiedente.**

1. Il diritto di accesso ha per oggetto i documenti amministrativi concernenti l'attività di pubblico interesse del Comune di Torino di Sangro, da questa formati o detenuti stabilmente.

2. Il diritto di accesso può essere esercitato da chiunque abbia 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.

### **Art. 3 - Presentazione della richiesta e verifica dell'identità**

1. La richiesta di accesso è rivolta agli Uffici Comunali.

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, presso l'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento od a detenerlo stabilmente.

3. Il richiedente deve 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 dalla competente unità organizzativa dell'Ente 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 della competente unità organizzativa dell'Ente, 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 apposto dall'Ente.

6. Le richieste di accesso formale con le modalità di cui al comma 2, lett. a), b) e c) del presente articolo devono essere presentate in ogni caso all'Ufficio Protocollo del Comune di Torino di Sangro.

#### **Art. 4 - Accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di soggetti controinteressati, il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al Responsabile del servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento cui chiede di accedere od a deturbarlo stabilmente.

2. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dallo stesso responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

3. Ove la richiesta di accesso provenga da una Pubblica Amministrazione, questa è rappresentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

#### **Art. 5 - Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale secondo le modalità indicate nell'art. 3 del presente regolamento.

2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale.

3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui all'art. 4, comma 4.

#### **Art. 6 - Responsabile del procedimento di accesso**

1. Le richieste di accesso agli atti pervenute al Comune di Torino di Sangro sono assegnate all'unità organizzativa preposta alla trattazione del procedimento e competente a formare l'atto conclusivo del procedimento cui si riferisce la specifica richiesta. Il responsabile del procedimento di accesso è il Responsabile del Servizio preposto all'unità organizzativa, oppure il dipendente da questi delegato a trattare la richiesta.

2. Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.

3. Il responsabile del procedimento di accesso:

- a) provvede direttamente, in caso di accesso informale, al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) informa gli eventuali controinteressati all'accesso dell'avvenuta richiesta;
- c) riceve in caso di accesso formale direttamente o tramite l'ufficio relazioni con il pubblico, le richieste di accesso ed esegue gli adempimenti di cui al punto a);
- d) cura la tenuta di un registro speciale sul quale annota le richieste di accesso (sia informale che formale), la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;
- e) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
- f) comunica agli interessati l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
- g) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
- h) registra sul registro di cui al punto d) gli estremi degli atti rilasciati in copia, sia a seguito di richiesta formale che informale.

#### **Art. 7 - Regolarizzazione, esame della richiesta di accesso e determinazioni sul suo accoglimento.**

1. La competente unità organizzativa invita il richiedente a regolarizzare le richieste irregolari o incomplete, in conformità alla legge e al regolamento. In particolare ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta, il Responsabile del procedimento di accesso dispone la chiusura e archiviazione del procedimento.

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.

3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta.

#### **Art. 8 – Controinteressati**

1. Fermo quanto previsto dall'articolo 4 del presente regolamento, il Responsabile del procedimento di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della Legge, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, di cui all'articolo 9, comma 4, del presente regolamento.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Responsabile del procedimento di accesso provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

3. I soggetti che intendono far differire o sottrarre all'accesso documenti formati, o comunque detenuti stabilmente dall'Ente, 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.

#### **Art. 9 - Accoglimento della richiesta e modalità di accesso**

1. L'atto con cui la richiesta di accesso è accolta 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 sia diversamente previsto da disposizioni normative e salvo diversa determinazione assunta anche a seguito delle deduzioni di eventuali controinteressati.

#### **Art. 10 - Costi di riproduzione e di eventuale spedizione**

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale.

3. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

4. Nella richiesta l'interessato altresì specifica se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale e, in caso affermativo, per quale fine è destinata.

5. Qualora il Comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 2 ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo i casi di esenzione previsti

dal D.P.R. n. 642/72, l'imposta di bollo. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate vanno versati i soli costi di riproduzione.

7. Il pagamento delle somme previste nel presente articolo è effettuato secondo le modalità previste dal vigente disciplina contabile del Comune di Torino di Sangro.

### **Art. 11 - Relazioni con il pubblico**

1. Il Comune di Torino di Sangro fornisce elementi informativi utili per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, anche in riferimento a quanto previsto dall'articolo 10, e rende disponibile un modello per le richieste.

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

### **Art. 12 - Differimento**

1. Il responsabile del procedimento di accesso può differire l'accesso se occorre tutelare temporaneamente gli interessi indicati negli articoli da 13 a 17, 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, oltre che nei casi previsti espressamente da una disposizione normativa, se riguarda documenti formati da una pubblica amministrazione che risulti, anche a seguito di eventuale consultazione, averne differito l'accesso.

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, risulta 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. 13 - Casi di esclusione del diritto di accesso stabiliti dalla legge**

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e nell'art. 10, del D.P.R. 12-4-2006, n. 184. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

2. Nell'allegato "A" al presente regolamento sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso, per le motivazioni di cui al comma 1.

3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

4. L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene pronunciata dal Responsabile del procedimento di accesso con proprio provvedimento.

5. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Ente.

#### **Art. 14 - Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso**

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

2. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno fine di studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata con esenzione dall'imposta di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

#### **Art. 15 - 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 ricompresi, 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 ricompresi i documenti relativi all'attività e agli impianti volti a garantire la sicurezza delle unità occupate dall'Ente o dei relativi sistemi informativi.

#### **Art. 16 - 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 ricompresi 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 dall'Ente non esclusi dall'accesso;
  - b) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Ente 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 2, comma 2 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. 17 - Documenti esclusi dall'accesso per motivi di segretezza e riservatezza**

1. Sono esclusi dall'accesso:
- a) gli atti connessi alla difesa in giudizio dell'Ente e i rapporti rivolti alla magistratura contabile;
  - b) annotazioni, appunti e bozze preliminari;
  - c) 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. 18 - Conoscenza necessaria dei documenti**

1. In tutti i casi 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.

### **CAPO IV - Accesso dei Consiglieri comunali**

#### **Art. 19 - Consiglieri comunali**

1. I consiglieri e i rappresentanti del Comune all'interno degli Enti o società di cui il Comune faccia parte hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. I consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. Hanno altresì diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
3. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del consiglio.

4. I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

#### **CAPO V - Disposizioni finali**

##### **Art. 20 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento e le eventuali successive modificazioni entrano in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della relativa delibera di approvazione.
2. Il Sindaco dispone la massima diffusione ed informazione alla cittadinanza del regolamento.

### Categorie di atti sottratti all'accesso

- 1) atti relativi a trattative precontrattuali
- 2) atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali
- 3) rapporti trasmessi alla autorità giudiziaria
- 4) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari
- 5) atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:
  - a) dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca
  - b) elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità
  - c) liste elettorali per finalità elettorali
- 6) cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale dalle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza
- 7) fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia
- 8) pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'amministrazione
- 9) progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti
- 10) atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza
- 11) altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.