

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA  
E MODALITA' DI ESERCIZIO E DEI CASI  
DI ESCLUSIONE E DEL DIRITTO DI ACCESSO**

Approvato con deliberazione di C.C. n. 69 del 22-12-1999

## CAPO I NORME GENERALI

### ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina:-

- le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità all'art. 24, della legge 7 agosto 1990 n. 241;
- l'organizzazione degli uffici per l'attuazione del diritto di accesso ai sensi dell'art. 22, comma 3, della legge 7 agosto 1990 n. 241;
- il diritto d'accesso e di informazione dei cittadini, come previsto dall'art. 7 della legge 8 giugno 1990 n. 142;
- il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati organizzate, gestite od utilizzate dall'Amministrazione comunale nel rispetto della legge 31 dicembre 1996 n. 675 e ss.mm.ii.

Le norme dettate dal presente regolamento e quelle previste dalla legge 675/96 e ss.mm.ii. garantiscono altresì che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale garantendo inoltre il diritto delle persone giuridiche e di ogni altro ente od associazione.

### ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti di questo Comune competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

Il diritto di accesso si intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

Il Comune garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza ed all'identità personale - garantisce altresì i diritti delle persone giuridiche e di ogni altro ente od associazione, ai sensi della legge 675/96 e ss.mm.ii..

### ART. 3 - DEFINIZIONI DI RIFERIMENTO AI SENSI DELLA LEGGE 675/96

Per finalità istituzionali previste dalla legge 675/96, si intende:-

- a)- le funzioni previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti;
- b)- le funzioni svolte per mezzo di intese, accordi di programma e convenzioni.

Ai sensi della legge 675/96, per le seguenti definizioni, si intende:-

- a)- banca dati, qualsiasi complesso di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti, organizzato secondo una pluralità di criteri determinati tali da facilitarne il trattamento;
- b)- trattamento, qualunque operazione o complesso di operazioni, svolti con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati;
- c)- dato personale, qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
- d)- titolare, la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica Amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono le decisioni in ordine alle finalità ed alle modalità del trattamento di dati personali, ivi compreso il profilo della sicurezza;
- e)- responsabile, la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica Amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali;
- f)- interessato, la persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali;
- g)- comunicazione, il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
- h)- diffusione, il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
- i)- dato anonimo, il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile;
- l)- blocco, la conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento;
- m)- garante, l'autorità istituita ai sensi dell'art. 30 della legge 675/96.

#### ART. 4 - BANCHE DATI AI SENSI DELLA LEGGE 675/96

Le banche dati gestite dall'Amministrazione comunale sono individuate con provvedimento della Giunta su indicazione dei dipendenti preposti agli uffici e servizi.

Quale titolare delle banche dati l'Amministrazione comunale può con atto del Sindaco *di Giunta* nominare i responsabili e gli incaricati del trattamento delle singole banche dati anche con contratto a termine di diritto privato.

Qualora il provvedimento del Sindaco non indichi specificamente uno dei responsabili dei servizi o dipendente, quale incaricato del trattamento di singole banche dati si dovrà intendere tale colui che istituzionalmente è preposto alla gestione dei dati personali trattati.

Il responsabile provvede:-

- a)- al coordinamento di tutte le operazioni di trattamento di dati affidate ad operatori appartenenti al settore o alle unità operative cui sovrintende;
- b)- a dare istruzione per la corretta elaborazione dei dati personali;
- c)- alla verifica sulla metodologia di introduzione e di gestione dei dati, anche attraverso controllo a campione da eseguirsi periodicamente;

- d)- alla rettifica dei dati;
- e)- ad impartire le disposizioni operative per la sicurezza della banca dati e dei procedimenti di gestione e/o trattamento dei dati stessi;
- f)- alla realizzazione delle singole banche dati cui sovrintende con il centro elaborazione dati del Comune;
- g)- alla comunicazione agli interessati del trattamento dei dati e la loro diffusione;
- h)- al blocco dei dati, qualora sia necessaria una sospensione temporanea delle operazioni di trattamento.

Nell'ipotesi di blocco dei dati o dell'accesso ai medesimi attraverso reti di trasmissione ad alta velocità o terminali accessibili al pubblico, il responsabile o l'incaricato del trattamento, ne dà tempestiva comunicazione al Sindaco.

Agli incaricati, ove possibile, può essere assegnato un codice di accesso o viene adottata altra idonea misura di sicurezza.

I dati in possesso dell'Amministrazione comunale sono di norma trattati in forma elettronica o mediante l'ausilio di sistemi automatizzati.

Le disposizioni del presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, al trattamento dei dati in forma non automatizzata.

Ad eccezione delle ipotesi di trasferimento di dati tra enti pubblici o associazione di categoria, è esclusa la messa a disposizione o la consultazione di dati in blocco o la ricerca per nominativo di tutte le informazioni contenute nella banca dati, senza limiti di procedimento.

L'incaricato che intenda procedere ad un trattamento dei dati personali rientrante nel campo di applicazione della legge 675/96 è tenuto a predisporre per l'Ente, notificazione al Garante, salva espressa dispensa di legge.

L'adempimento di cui al comma precedente si configura, salva espressa dispensa di legge, come presupposto essenziale per:-

- a)- l'avvio del procedimento del trattamento dei dati;
- b)- la traduzione operativa della piena garanzia, a favore del soggetto interessato, di un trattamento lecito e corretto dei suoi dati;
- c)- la "sensibilizzazione" del Garante rispetto ad un particolare trattamento dei dati.

L'incaricato del trattamento procede in modo tale che i dati siano:-

- 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 alla finalità per i quali sono raccolti o 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, salvo che ciò si renda necessario ai fini dell'applicazione.

## ART. 5 - TRATTAMENTO COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELLA LEGGE 675/96

Nel rispetto dei principi introdotti dalla legge 675/96 vengono individuate tre fattispecie riguardanti i dati personali:-

- a)- trattamento dei dati;
- b)- comunicazione e diffusione dei dati ad altri enti pubblici;
- c)- comunicazione e diffusione dei dati a privati.

Il trattamento dei dati da parte del Comune è consentito quando questi si riferisca allo svolgimento delle funzioni istituzionali, nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti ai sensi dell'art. 27 della legge 675/96.

L'Ente, intendendo trattare dati personali, deve fare riferimento al quadro delineato dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

A norma dell'art. 27 della legge 675/96 la comunicazione e la diffusione di dati personali da parte del Comune ad altri soggetti pubblici, esclusi gli enti pubblici economici, sono ammesse quando siano previste da norme di legge o di regolamento.

Quando la comunicazione e la diffusione dei dati siano necessarie per lo svolgimento delle funzioni istituzionali deve esserne data preliminarmente comunicazione al Garante per la protezione dei dati personali, salvo quanto previsto dalla normativa vigente. Gli incaricati del trattamento dei dati predisporranno la documentazione necessaria per la comunicazione al Garante.

La comunicazione e la diffusione di dati effettuate dal Comune favore di privati o enti pubblici economici sono ammesse solo se previste da norme di legge o di regolamento secondo quanto disposto dall'art. 27, 3° comma, della legge 675/96.

Il trattamento e la comunicazione di dati personali sono ammessi con il consenso espresso dell'interessato, ad eccezione di quanto previsto dal successivo articolo 6 del presente regolamento.

Il consenso dell'interessato si considera validamente prestato se:-

- è espresso liberamente;
- in forma specifica;
- documentato per iscritto;
- con indicazione specifica del destinatario dei dati personali.

Il destinatario delle comunicazioni dei dati personali assume ogni responsabilità dal momento della trasmissione degli stessi, sollevando gli incaricati e l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità in merito.

#### ART. 6 - DATI SENSIBILI AI SENSI DELL'ART. 22 DELLA LEGGE 675/96

I dati personali idonei a ricavare l'origine razionale ed etnica le condizioni religiose filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacali, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, possono essere oggetto di trattamento se autorizzato da espresse disposizioni di legge nelle quali siano specificati:-

- a)- i dati che possono essere trattati;
- b)- le operazioni eseguibili;
- c)- le rilevanti finalità di interesse pubblico perseguite con il trattamento.

#### ART. 7 - DIRITTI DELL'INTERESSATO AI SENSI DELLA LEGGE 675/96

L'interessato ha diritto, in relazione al trattamento di dati personali, di conoscere, mediante accesso gratuito l'esistenza di trattamenti di dati che possono riguardarlo, di essere informato ai sensi dell'art. 13 della legge 675/96.

Le richieste vanno inoltrate in forma scritta al protocollo del Comune.

La Giunta comunale può determinare il contributo spese a carico del richiedente, in via transitoria, sino all'adozione del regolamento di cui all'art. 33, comma 3, della legge 31 dicembre 1996 n. 675.

Nell'ipotesi in cui per la sensibilità dei dati sia necessario il consenso dell'interessato, il medesimo consenso è prestato in forma scritta, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici e telematici.

La Giunta comunale, mediante regolamento, favorisce l'introduzione, anche in via elettronica, di modulistica che contenga un breve prospetto informativo e dichiarazioni facoltative di consenso alla circolazione, ad esclusione dei casi in cui non è richiesto.

Inoltre la Giunta ridefinisce i parametri per la legittimità dei trattamenti dei dati sensibili adottando apposite misure organizzative, ai sensi del D.Lgs. 135/99 e delle successive ed eventuali modificazioni.

#### ART. 8 - MISURE DI SICUREZZA E CONTROLLI

La Giunta comunale provvede ad approvare il regolamento per la disciplina delle misure minime, tecniche informatiche, organizzative logistiche e procedurali di sicurezza, che configurino il livello minimo di protezione in relazione ai rischi previsti dalla normativa vigente. *sino all'entrata in vigore del regolamento di cui all'art. 15, comma 2, della legge 31 dicembre 1996 n. 675, all'adozione di misure di sicurezza anche al fine di prevenire:-*

- a)- i rischi di distribuzione, perdita dei dati o danneggiamento della banca dati;*
- b)- l'accesso non autorizzato;*
- c)- modalità di trattamento dei dati non conforme alla legge o al regolamento;*
- d)- la cessione e/o distribuzione dei dati in caso di cessazione del trattamento.*

### CAPO II MODALITA' PER L'ACCESSO

#### ART. 9 - PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

Quando la legge o lo speciale regolamento comunale non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la pubblicazione dell'atto all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi.

#### ART. 10 - ACCESSO INFORMALE

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

Ai fini documentativi, gli elementi richiesti all'art. 11, comma 2, vanno indicati nell'apposita scheda predisposta a tal uopo dall'Amministrazione, allegata al presente regolamento.

La richiesta è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

#### ART. 11 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla determinazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale, che l'Ente valuterà e, ove sussistano i presupposti, rilascerà il documento richiesto non oltre trenta giorni dalla ricezione della domanda. La domanda per l'accesso formale dovrà prevedere gli elementi previsti dall'art. 10, comma 2, del presente regolamento.

Il richiedente può sempre presentare richiesta formale di riceva del documento richiesto; equivale a riceva l'indicazione del numero di protocollo del Comune.

#### ART. 12 - ESAME DEI DOCUMENTI - RILASCIO DI COPIE

Per il rilascio delle copie dei documenti troverà applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990 n. 241, la speciale tariffa che la Giunta comunale approverà tenendo conto dei seguenti elementi di principio:-

a)- rimborso costi di riproduzione:-

- per ogni foglio fino a cm. 21 x 29,70
- per ogni foglio di dimensioni superiori

b)- diritti di ricerca per ogni documento:-

- dell'anno corrente;
- dell'ultimo decennio;
- oltre il decennio;

c)- diritti di visura;

salve le disposizioni vigenti in materia di bollo e quanto previsto dal presente regolamento.

I diritti di cui al comma 2 nonché il fondo spese per eventuali bolli saranno riscossi dall'ufficio economato nel rispetto della procedura prevista dallo speciale "Regolamento comunale per il servizio di economato".

#### ART. 13 - RICHIESTA DI ACCESSO - CONTENUTO

La richiesta di accesso dovrà essere fatta a mezzo di moduli forniti gratuitamente dall'Amministrazione, allegati al presente regolamento.

La Giunta comunale potrà adottare altri moduli per l'accesso, qualora li ritenga più idonei allo scopo.

Le richieste, in ogni caso, devono contenere gli elementi indicati dall'art. 10.

#### ART. 14 - PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA FORMALE

La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti dovrà essere presentata all'Ufficio protocollo.

La domanda si intende limitata al documento richiesto ed eventualmente ai suoi allegati facenti parte integrante di esso.

Potrà essere fatta unica domanda per documenti riconducibili allo stesso procedimento e, contestualmente, dovrà essere costituito il fondo spese previsto dall'art. 12.

#### ART. 15 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990 n. 241, decorrenti dalla presentazione al protocollo, della richiesta o della ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 4 del precedente articolo 14.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende rifiutata.

#### ART. 16 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO

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

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di speciali regolamenti.

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

Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

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

#### ART. 17 - DIVIETO DI PRESA VISIONE DEI PROVVEDIMENTI ORIGINALI

Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto, in linea di massima, di consentire la visione degli originali.

Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del personale incaricato, potrà essere consentita la visione degli atti originali, con gli accorgimenti di cui al precedente articolo 16, comma 3.

#### ART. 18 - RESPONSABILITA' A CARICO DEI CITTADINI

Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

### CAPO III DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE

#### ART. 19 - DOCUMENTI AMMINISTRATIVI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

Sono sottratti all'accesso i documenti amministrativi previsti dall'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352, nonché tutti quei documenti ai quali il divieto di accesso è previsto dalla legge, in particolare dalla L. 675/96 e ss.mm.ii. o dai regolamenti.

Sono altresì sottratti all'accesso temporaneo, i documenti che l'Amministrazione comunale individuerà con apposito provvedimento, al fine di garantire un corretto svolgimento degli appalti e concorsi pubblici fino alla relativa conclusione.

#### ART. 20 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA - DIFFERIMENTO

Il rifiuto, la limitazione od il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, con riferimento specifico alla norma che li disciplina, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

L'atto motivato che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

I provvedimenti di cui al presente articolo sono di esclusiva competenza del Sindaco o di un suo delegato.

### CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI

#### ART. 21 - RICHIESTE DI ACCESSO DI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI E DIFFUSI

Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

#### ART. 22 - CASI NON PREVISTI DAL PRESENTE REGOLAMENTO

Per i casi non previsti dal presente regolamento, così come per tutte le procedure non disciplinate, troveranno applicazione le norme al momento vigenti.

#### ART. 23 - RICORSO AVVERSO DETERMINAZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dall'art. 15, comma 3, del presente regolamento gli interessati possono proporre ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale, il quale decide in Camera di Consiglio entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il

deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. La decisione del Tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il Giudice Amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

#### ART. 24 - NORME DI RIFERIMENTO

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le tutte le norme con esso contrastanti.

Per quanto non previsto dal presente regolamento in merito alla tutela dei dati relativi a persone ed altri soggetti, si rinvia a quanto previsto dalla legge 675 del 31 dicembre 1996 e ss.mm.ii..

#### ART. 25 - ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Il presente regolamento entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della relativa delibera di approvazione.

#### ART. 26 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990 n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

#### ART. 27 - MODULISTICA UTILE PER L'APPLICAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti faranno uso di modulistica appositamente approntata, allegata al presente regolamento per farne parte integrante e sostanziale, salvo diversa e/o ulteriore modulistica, approvata dalla Giunta comunale.

## CAPO I - NORME GENERALI

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 3 - DEFINIZIONI DI RIFERIMENTO AI SENSI DELLA LEGGE 675/96

ART. 4 - BANCHE DATI AI SENSI DELLA LEGGE 675/96

ART. 5 - TRATTAMENTO COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELLA LEGGE 675/96

ART. 6 - DATI SENSIBILI AI SENSI DELL'ART. 22 DELLA LEGGE 675/96

ART. 7 - DIRITTI DELL'INTERESSATO AI SENSI DELLA LEGGE 675/96

ART. 8 - MISURE DI SICUREZZA E CONTROLLI

## CAPO II - MODALITA' PER L'ACCESSO

ART. 9 - PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

ART. 10 - ACCESSO INFORMALE

ART. 11 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

ART. 12 - ESAME DEI DOCUMENTI - RILASCIO DI COPIE

ART. 13 - RICHIESTA DI ACCESSO - CONTENUTO

ART. 14 - PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA FORMALE

ART. 15 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO

ART. 16 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO

ART. 17 - DIVIETO DI PRESA VISIONE DEI PROVVEDIMENTI ORIGINALI

ART. 18 - RESPONSABILITA' A CARICO DEI CITTADINI

## CAPO III - DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE

ART. 19 - DOCUMENTI AMMINISTRATIVI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

ART. 20 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA - DIFFERIMENTO

## CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 21 - RICHIESTA DI ACCESSO DI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI E DIFFUSI

ART. 22 - CASI NON PREVISTI DAL PRESENTE REGOLAMENTO

ART. 23 - RICORSO AVVERSO DETERMINAZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

ART. 24 - NORME DI RIFERIMENTO

ART. 25 - ENTRATA IN VITORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

ART. 26 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO

ART. 27 - MODULISTICA UTILE PER L'APPLICAZIONE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

SCHEMA PER ACCESSO INFORMALE

L'anno \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_, avanti a me \_\_\_\_\_ dipendente del Comune di LAGNASCO, titolare dell'Ufficio \_\_\_\_\_, si è presentato il sig. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ - via \_\_\_\_\_ il quale richiama la visione e/o la copia degli atti appresso indicati.

Agli effetti dell'art. 10 del vigente Regolamento comunale per la disciplina e modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso, dichiara quanto segue:-

a)- interesse connesso all'oggetto della richiesta:-

\_\_\_\_\_

b)- poteri rappresentativi:-

\_\_\_\_\_

c)- motivo della richiesta:-

\_\_\_\_\_

Documenti richiesti in visione:-

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Documenti richiesti in copia:-

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

IL DIPENDENTE INCARICATO

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, vista la dichiarazione sopra riportata e considerata la stessa integralmente conforme alla propria volontà, con la presente riceve in data odierna i documenti ivi specificati in visione e/o copia.

Lì, \_\_\_\_\_

IL RICEVENTE \_\_\_\_\_

SCHEMA PER ACCESSO FORMALE

Ill.mo sig. SINDACO  
del Comune di LAGNASCO

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ - via \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, documento di identificazione \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, chiede  
a Codesta Spett.le Amministrazione la visione e/o copia dei documenti appresso  
indicati.

A tal fine dichiara:-

a)- interesse connesso all'oggetto della richiesta:-

\_\_\_\_\_

b)- poteri rappresentativi:-

\_\_\_\_\_

c)- motivo della richiesta:-

\_\_\_\_\_

d)- di essere a conoscenza delle norme previste dal Regolamento per la disciplina e  
modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso. In particolare  
solleva l'incaricato e l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità circa l'uso  
di quanto richiesto, non conforme alle leggi e regolamenti.

Documenti richiesti in visione:-

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Documenti richiesti in copia:-

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Lì, \_\_\_\_\_ IL RICHIEDENTE \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ dichiara di ricevere in data odierna in visione e/o copia i  
documenti richiesti con la nota sopracitata.

Lì, \_\_\_\_\_  
IL RICHIEDENTE \_\_\_\_\_

SCHEDA DI ATTO DI ACCOGLIMENTO DI RICHIESTA DI ACCESSO

Vista la richiesta di accesso del \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_ inoltrata dal sig. \_\_\_\_\_ tendente ad ottenere la visione e/o copia dei documenti ivi indicati,

SI ACCOGLIE la richiesta di accesso per i seguenti motivi:-

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SI RESPINGE la richiesta di accesso per i seguenti motivi:-

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

La visione degli atti oggetto dell'atto di accoglimento di accesso può essere eseguita presso l'Ufficio \_\_\_\_\_ del Comune di LAGNASCO - piazza Umberto I n. 4, dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ dei giorni \_\_\_\_\_ e comunque non oltre trenta giorni dal ricevimento della presente, secondo le modalità previste dal Regolamento vigente.

Le copie e la visione dei documenti sono subordinate al pagamento degli importi dovuti ed approvati dall'Amministrazione comunale.

Lì, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SCHEDA DI NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

Vista la domanda del \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_ presentata dal sig. \_\_\_\_\_ tendente ad ottenere la richiesta di accesso e/o copie dei documenti ivi indicati;

Visto il Regolamento e la normativa vigente;

NON SI ACCOGLIE

la richiesta sopracitata per il seguente motivo:-

---

---

---

La S.V. potrà proporre ricorso al presente provvedimento nel termine di trenta giorni al Tribunale Amministrativo Regionale.

Lì, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SCHEDA DI DIFFERIMENTO RICHIESTA DI ACCESSO

Vista la domanda del \_\_\_\_\_ prot. n. \_\_\_\_\_ presentata dal sig. \_\_\_\_\_ tendente ad ottenere la richiesta di accesso e/o copie dei documenti ivi indicati;

Visto il Regolamento e la normativa vigente;

ACCOGLIE

l'accesso in visione e/o copie dei seguenti documenti:-

---

subordinatamente al pagamento degli importi dovuti, approvati dall'Amministrazione comunale;

DIFFERISCE

la visione e/o rilascio copie dei seguenti documenti:-

---

---

per il seguente motivo:-

---

---

secondo le seguenti modalità:-

---

---

Lì, \_\_\_\_\_

---

---

**RICHIESTA AI SENSI DELL'ART. 5 DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA E MODALITA' DI ESERCIZIO E DEI CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO**

Ill.mo Sig. SINDACO  
del Comune di LAGNASCO

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ rivolge rispettosa  
domanda alla S.V.Ill.ma, al fine di ottenere quanto segue:-

---

---

---

Ai sensi dell'art. 5 del Regolamento comunale per la disciplina e modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso, il sottoscritto specificatamente dichiara:-

- a)- che il consenso all'accesso dei dati/certificati richiesti è liberamente espresso;
- b)- che il consenso è riferito specificatamente ai dati/certificati sopra richiesti;
- c)- che il destinatario a cui consegnare i dati/certificati sopra richiesti è il sig.:-

\_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ - via \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Lì, \_\_\_\_\_

**IL RICHIEDENTE**  
*- firma leggibile -*

