

Approvato con Delibera del Consiglio Comunale nr. 05

del 16/01/1998

Spedita :	alla Sez. Prov. di controllo di Lecce
con nota	N. 4741/98
del	



ATTESTAZIONE Si attesta la copertura finanziaria dell'impegno di spesa ai sensi dell'art. 55 comma 5 - legge 8 - 6 - 90 n. 142 Dirigente del III Settore Servizio Finanziario (Dott. Gustavo Petolicchio)

COPIA DELL'ORIGINALE OTTENUTA MEDIANTE DECALCO IN PRIMA BATTUTA DELLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

	N		144	
OGGETTO:	nero est	DIRITTE DE ACCESSIO AI DOSUMENTE A		
AL SEEST PROTA FROM	B. R. COLIC	e epil'are.77 c. de della legge :	127/67	
L'anno millenovecentonovant				
alle ore 10 alla sala delle adunanz riunito il Consiglio Comunale in seduta				
di <b>Prino</b> convocazione.		3	ordinaria	
La seduta è <b>Publica</b>			190 10	
Fatto l'appello risultano:		2 h e		
CONSIGLIERI	Pres. Assenti	CONSIGLIERI	Pres. Assenti	
14) Prete Luigi Carmine	1 2 3 4 5 5 1 6 5 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6 6	17) Paglialunga Ottorino  18) Pergola Francesco  19) Marangi Vito  20) Dell'Atti Massimo Lorenzo  21) Sabato Antonio  22) Longo Carlo  23) Martano Donato  24) Bevilacqua Michele  25) Muci Michele  26) Venneri Fernando  27) Maglio Flavio  28) Gaballo Antonio  29) Tronci Andrea  30) Muci Cosimo Antonio  31) Quattrocchi Anna	16 17 13 10 20 21 22 23 24 23 24 23 24 27	
Risultato legale il numero degli intervenuti, assume nella sua qualità di	e la presidenza			
partecipa il	Dott.cca	Anna E.Do Braccittle		
engono dal Signor Presidente nominati scrutatori i Sigg.ri				
	4)			

Il Presidente dichiara aperta la seduta e pone in discussione l'argomento in oggetto.



## CITTA' DI NARDO' Provincia di Lecce

# REGOLAMENTO DEI DIRITTI DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

#### REGOLAMENTO DEI DIRITTI DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

- Art. 1 OGGETTO.
- Art. 2 PRINCIPI GENERALI. PUBBLICITA' DEGLI ATTI.
- Art. 3 AMBITO DI APPLICAZIONE E SOGGETTI ATTIVI.
- Art. 4 OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO. DOCUMENTO AMMINISTRATIVO.
- Art. 5 OBBLIGO DI MOTIVAZIONE.
- Art. 6 ACCESSO INFORMALE.
- Art. 7 ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO. ISTANZA DEL RICHIEDENTE.
- Art. 8 DIFFERIMENTO DEL DIRITTO.
- Art. 9 ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO.
- Art. 10 COMUNICAZIONE ALL'INTERESSATO.
- Art. 11 ACCESSO FORMALE.
- Art 12 PROCEDIMENTO AUTORIZZATORIO. TERMINE FINALE.
- Art. 13 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.
- Art. 14 ISTRUTTORIA DEL RESPONSABILE.
- Art. 15 DINIEGO DELLA RICHIESTA.
- Art. 16 AUTORIZZAZIONE, MANCATA AUTORIZZAZIONE.
- Art. 17 MODALITA' DI ACCESSO.
- Art. 18 RICHIESTE DI ACCESSO DI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI E DIFFUSI.
- Art. 19 RICORSI.
- Art. 20 ACCESSO ALLE INFORMAZIONI ATTRAVERSO STRUMENTI INFORMATICI.
- Art. 21 ARCHIVIO DELLE ISTANZE DI ACCESSO. DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY.
- Art. 22 INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE E DEL RESPONSABILE DI TRATTAMENTO.
- Art. 23 CIRCOLAZIONE DEI DATI ALL'INTERNO DEL COMUNE.
- Art. 24 RICHIESTA DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI EFFETTUATA DAI PRIVATI E DA ALTRI ENTI PUBBLICI.
- Art. 25 RICHIESTE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.
- Art. 26 PUBBLICITA'.
- Art. 27 ENTRATA IN VIGORE.

## REGOLAMENTO DEI DIRITTI DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

L. 8/6/1990 nº 142.

L. 7/8/1990 n° 241.

D.P.R. 27/6/1992 n°352. L. 15/5/1997 n°127.

#### ART. 1 - OGGETTO.

Il presente regolamento determina, ai sensi dell'art.22 c.3 della L.7/8/1990 n° 241 e dell'art.17 c.91 della L. 15.5.97 n°127, le misure organizzatorie volte a garantire l'applicazione del diritto di accesso ai documenti amministrativi di questo Comune, per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa e per favorirne lo svolgimento imparziale.

#### ART. 2 - PRINCIPI GENERALI. PUBBLICITA' DEGLI ATTI.

In conformità a quanto previsto dall'art. 7 c.3 L.8/6/90 n°142, tutti gli atti di questo Comune sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Dirigente che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dall'art 9 del presente regolamento od in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza ed all'identità personale di persone, gruppi od imprese.

Accesso, differimento e sottrazione all'accesso alle informazioni in materia ambientale sono disciplinati dal D.Lgs.24.2.1997 n°39.

#### ART. 3 - AMBITO DI APPLICAZIONE E SOGGETTI ATTIVI.

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti da questa Amministrazione o dai concessionari di pubblici servizi di questo Comune è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Sussiste interesse giuridicamente rilevante tutte le volte che un interesse soggettivo risulti tutelato in qualche modo dall'ordinamento; pertanto il diritto di accesso è riconosciuto ai soggetti nei confronti dei quali il documento produce effetti giuridici (concorrendo alla formazione del provvedimento finale o coincidendo con questo), a coloro che per legge debbono intervenirvi ed ai soggetti cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale.

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

#### ART. 4 - OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO. DOCUMENTO AMMINISTRATIVO.

E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati da organi ed uffici di questo Comune o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

#### ART. 5 - OBBLIGO DI MOTIVAZIONE.

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi deve essere motivata.

#### ART: 6 - ACCESSO INFORMALE.

Il diritto di accesso si esercita, in via informale, mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento od a detenerlo stabilmente. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificando e, ove occorra, comprovando l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, facendo constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento,

Se la richiesta provenga da una pubblica amministrazione, deve essere presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

## ART. 7 - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO. ISTANZA DEL RICHIEDENTE.

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante:

a) Visione ed esame del documento amministrativo;

b) Estrazione di copia.

L'esame dei documenti è gratuito.

Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le vigenti disposizioni in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura, le cui tariffe sono come di seguito stabilite:

£. 250 per costo di riproduzione di nº 1 facciata per f.to A/4;

£. 400 per costo di riproduzione di nº 1 facciata per f.to superiore ad A/4;

£. 100 per diritti di ricerca e visura di nº 1 facciata.

L'Ufficio competente rilascia ricevuta dell'avvenuto pagamento.

Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate.

Colui che intende visionare ed esaminare e/o ricevere copia di singoli o più documenti amministrativi formati dal Comune o comunque rientranti nella sua disponibilità, è tenuto a presentare istanza scritta in carta semplice ed in duplice esemplare, diretta al Sindaco, secondo le modalità di cui allo schema allegato sub a) al presente regolamento. La demanda è in carta semplice

in bollo per il rilascio di copie per cui la legge prescrive il bollo.

L'istanza deve contenere:

- a) le generalità del richiedente (nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza e domicilio) con l'eventuale indicazione dei poteri rappresentativi;
- b) la sottoscrizione del richiedente;
- c) l'indicazione dell'interesse che ha il richiedente a visionare ed esaminare il documento e/o a ricevere copia;
- d) la precisa e puntuale indicazione del documento (o dei documenti) che si intende visionare ed esaminare e/o di cui si vuole ricevere copia.

#### ART. 8 - DIFFERIMENTO DEL DIRITTO.

Con provvedimento motivato del Dirigente, conforme allo schema allegato sub d) al presente regolamento, l'accesso ai documenti richiesti può essere differito quando sia necessario assicurare, per un periodo limitato, nelle ipotesi di cui al successivo art.9, capoverso, lett.1 e segg., la tutela degli interessi di cui all'art.24 comma II L.7/8/1990 n°241 o per salvaguardare esigenze di riservatezza di questa Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa (in conformità a quanto previsto dal DPR 352/92 art.8). Nel provvedimento deve essere indicata la durata del differimento e la data dalla quale può essere esercitato l'accesso.

L'individuazione delle categorie dei documenti da escludere dall'accesso viene eseguita, per ciascuna unità organizzativa, dal Dirigente insieme al responsabile del procedimento.

Con delibera di Giunta Comunale viene provveduto ad integrare il presente regolamento con l'elenco delle categorie di atti e documenti esclusi dall'accesso. Tale elenco è sottoposto a verifica periodica ed a eventuale aggiornamento.

ART. 9 - ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO.

Il diritto di accesso è escluso, ai sensi dell'art. 24 cc.1 e 6 L.241/1990, nei seguenti casi:

a) documenti coperti dal segreto di Stato (ex art.12 L.24.10.77 n°801);

b) documenti coperti da segreto o divieto di divulgazione altrimenti previsti dall'ordinamento.

Non è comunque ammesso, ai sensi dell'art.24 c.6 L.241/90, l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione dei seguenti provvedimenti, salvo diverse disposizioni di legge: atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, procedimenti tributari.

Ai sensi dell'art.24 c.5 L.241/90 è fatta salva ogni disposizione attualmente vigente che limiti

l'accesso ai documenti amministrativi.

I documenti sono sottratti all'accesso solo quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art.24 della L.7/8/1990 n°241. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

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

Possono altresì essere sottratti all'accesso, con provvedimento motivato del Dirigente:

1) i documenti amministrativi la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa;

2) i documenti dalla cui divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale ed alla continuità ed alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;

3) quando possa arrecarsi grave pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di

attuazione della politica monetaria e valutaria;

4) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione ed alla repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione della indagini;

5) quando i documenti riguardino la vita privata e la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti a quest'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si

riferiscono.

6) quando i documenti siano relativi ai curricula ed alle situazioni personali o familiari del personale in servizio;

7) quando i documenti riguardino rapporti di consulenza e patrocinio legale, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché quando si tratti di atti oggetto di vertenza giudiziaria ,la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio e la cui diffusione potrebbe eventualmente concretizzare violazione del segreto istruttorio.

Al di fuori delle ipotesi di cui al precedente punto 7), i richiedenti potranno comunque prendere visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per

difendere i loro stessi interessi giuridici.

## ART.10 - COMUNICAZIONE ALL'INTERESSATO.

L'esclusione dall'accesso è comunicata al richiedente con provvedimento motivato del Dirigente, come da schema allegato sub c) al presente regolamento.

### ART. 11 - ACCESSO FORMALE.

Qualora non sia possibile accogliere immediatamente la richiesta in via informale o sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o

sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale, secondo le modalità di cui allo schema allegato sub a) al presente regolamento. Al di fuori dei casi precedenti il richiedente può sempre presentare richiesta formale di cui l'Ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta:

La richiesta formale presentata per errore a questo Comune è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente, con comunicazione all'interessato dell'avvenuta trasmissione. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui agli artt.6, commi I parte seconda e III e dell'art.7 del presente regolamento.

ART. 12 - PROCEDIMENTO AUTORIZZATORIO. TERMINE FINALE.

Il procedimento amministrativo finalizzato all'emanazione dell'atto autorizzativo a visionare ed esaminare e/o a ricevere copia dei documenti amministrativi, consta delle seguenti fasi:

a) istanza del richiedente.

b) istruttoria da parte del funzionario responsabile.

c) emanazione del provvedimento di autorizzazione

Il procedimento di accesso si deve concludere entro 30 giorni, decorrenti dalla data di presentazione della richiesta. Ove la richiesta sia irregolare od incompleta questo Comune darà tempestiva comunicazione - entro gg. 10 dal ricevimento - 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.

ART 13 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento di accesso è il Dirigente o, su designazione di questi altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali responsabile del procedimento è, parimenti, il Dirigente od il dipendente da questi delegato competente all'adozione dell'atto conclusivo od a detenerlo stabilmente.

L'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati, direttamente od a mezzo del servizio postale, ai soggetti richiedenti l'autorizzazione e, a richiesta, a chiunque altro vi abbia interesse.

Competente ad adottare il provvedimento di autorizzazione è il Dirigente dell'Ufficio.

#### ART. 14 - ISTRUTTORIA DEL RESPONSABILE.

Il Dirigente, ricevuta l'istanza, adotta i seguenti provvedimenti istruttori:

a) valuta le condizione di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed ogni presupposto rilevante ai fini dell'autorizzazione;

b) chiede, se il caso, il rilascio di dichiarazione e/o la rettifica di dichiarazioni od istanze erronee od incomplete;

c) cura le comunicazioni previste dal presente regolamento;

d) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale o trasmette gli atti all'autorità competente per l'adozione.

ART. 15 - DINIEGO DELLA RICHIESTA.

Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata, ex art.25 comma IV L.241/1990.

ART 16 - AUTORIZZAZIONE. MANCATA AUTORIZZAZIONE.

d'influccompètente a rilasciare l'autorizzazione è tenuta ad emanare il provvedimento finale entro il termine di gg.30 dalla data di presentazione della richiesta. Se autorizza la visione e l'esame e/o autorizza il rilascio di copia, è sufficiente che apponga sull'istanza la dizione "Visto si autorizza", seguita da data, qualifica, timbro del Comune e firma; ove sia necessario fornire altre indicazioni al richiedente, comunica l'autorizzazione al richiedente con provvedimento il cui schema è allegato sub b) al presente regolamento. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o del presente regolamento.

Over Chiquitecompetente ritenga l'istanza non accoglibile adotta i seguenti provvedimenti,

adeguatamente motivati:

a) di rifiuto (nelle ipotesi di cui all'art.9 del presente regolamento o quando il titolare della richiesta non sia portatore di interessi giuridicamente rilevanti) secondo le modalità di cui all'allegato c) del presente regolamento;

b) di differimento (nelle ipotesi di cui all'art. 8 del presente regolamento), secondo le modalità di cui

all'allegato d) del presente regolamento;

c) di parziale limitazione, se del caso.

Il provvedimento di autorizzazione contiene l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi nonché di un congruo periodo di tempo (non inferiore a gg.15), con indicazione della decorrenza (dies a quo e dies ad quem)del termine per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

#### ART.17 - MODALITA' DI ACCESSO.

L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di Ufficio, alla presenza di personale addetto. Salva l'applicazione delle norme penali ,è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi od 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 od in parte i documenti presi in visione, secondo le previsioni di cui all'art.5 DPR 352/92.

ART. 18 - 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. 19 - RICORSI.

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi di cui all'art. 14 del presente regolamento è dato ricorso, entro gg.30, al Tribunale Amministrativo Regionale. La decisione del Tribunale è appellabile al Consiglio di Stato.

In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

#### ART. 20 - ACCESSO ALLE INFORMAZIONI ATTRAVERSO STRUMENTI INFORMATICI.

- E' garantito l'accesso alle informazioni contenute nell'archivio dati del Comune, previa domanda indicante:
- a) le generalità del richiedente;
- b) le informazioni di cui si richiede l'accesso;
- c) l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
- Il richiedente specifica il tipo di accesso richiesto, che può consistere sia nella copia dei dati informatizzati su supporti da lui stesso forniti o nell'autorizzazione al collegamento in rete.

#### ART. 21 - ARCHIVIO DELLE ISTANZE DI ACCESSO.

Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, è istituito, presso ciascun Ufficio, l'archivio automatizzato delle richieste di accesso, a cura del Dirigente.

L'archivio contiene i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta di accesso ed è costantemente aggiornato con le informazioni attinenti al relativo corso.

I dati contenuti nei singoli archivi periferici confluiscono in un archivio centralizzato costituito la Sede Centrale, collegato telematicamente con gli Uffici periferici per l'accesso ai dati. In presso dell'entrata in funzione dell'archivio automatizzato, è costituito archivio cartaceo, contenente le medesime informazioni, presso l'archivio generale.

DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY.

ART. 22 - INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE E DEL RESPONSABILE DI TRATTAMENTO. Ai fini dell'applicazione della L.31/12/1996 n°675, questo Comune é titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune.

Gli adempimenti previsti dalla L.675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante di

questo Ente o da persona da questi delegata.

Ai fini dell'attuazione della L.675/96, nell'ambito di questo Comune, con riferimento agli Uffici ed ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili degli Uffici e dei Servizi di questo Comune.

Il titolare, nella persona del Sindaco (o di persona da questi delegata), può comunque designare, con proprio provvedimento, un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai

sensi dell'art. 8 della L.675/96.

In sede di prima applicazione del regolamento, i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche di dati esistenti presso il proprio Ufficio o Servizio ed a comunicarne i risultati alla Segreteria generale.

ART. 23 - CIRCOLAZIONE DEI DATI ALL'INTERNO DEL COMUNE.

Nell'ambito del proprio Ufficio o Servizio, il responsabile del trattamento dei dati designa gli incaricati del trattamento.

Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata, deve essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

## ART. 24 - RICHIESTA DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI EFFETTUATA DAI PRIVATI E DA ALTRI ENTI PUBBLICI.

Ogni richiesta rivolta dai privati a questo Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali ,anche contenuti in banche di dati, deve essere scritta e motivata.

In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la

domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti.

La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali é avanzata. Questo Comune, dopo aver valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dai dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla L.675/96 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati di riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.

Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che

dei fini istituzionali del Comune

ART. 25 - RICHIESTE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della L.675/96.

In particolare non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

ART. 26 - PUBBLICITA'.

Alle disposizioni contenute nel presente regolamento verrà data pubblicità mediante affissione all'albo pretorio e distribuzione di congruo numero di copie ai cittadini. Verrà data, altresì, comunicazione alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 22 L. 241/90.

#### ART. 27 - ENTRATA IN VIGORE.

Il presente regolamento entra in vigore esperite le procedure previste dalla vigente normativa per l'approvazione dei regolamenti comunali.

