

# COMUNE DI COLORINA

(Provincia di Sondrio)

## **REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

*Legge n.241/1990 s.m.i.*

*D.P.R. 12.04.2006, n.184*

### **SOMMARIO**

*ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO*

*ART. 2 TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO*

*ART. 3 DESTINATARI DELLA DISCIPLINA*

*ART. 4 DOCUMENTO AMMINISTRATIVO*

*ART. 5 PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO*

*ART. 6 ISTANZA DI ACCESSO*

*ART. 7 ACCESSO INFORMALE*

*ART. 8 ACCESSO FORMALE - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO*

*ART. 9 ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA*

*ART.10 MODALITÀ DI ESERCIZIO*

*ART. 11 PREAVVISO DI RIGETTO DELL'ISTANZA*

*ART. 12 DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO. DINIEGO DELL'ACCESSO*

*ART. 13 RIFIUTO DELL'ACCESSO PER L'ESIGENZA DI SALVAGUARDARE L'ORDINE PUBBLICO E LA PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CRIMINALITÀ*

*ART. 14 RIFIUTO PER INACCESSIBILITÀ DEI REGISTRI RISERVATI*

*ART. 15 DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO*

*ART. 16 LIMITAZIONE ALL'ACCESSO*

*ART. 17 ACCESSO AI SENSI DELL'ART. 391-QUATER I. 397*

*ART.18 ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI*

*ART. 19 RITIRO DEI DOCUMENTI*

*ART. 20 DIFFERIMENTO DEL TERMINE*

*ART. 21 TUTELA GIURISDIZIONALE*

*ART. 22 ACCERTAMENTO SUI MOTIVI DEI RICORSI*

*ART. 23 TARIFFE PER L'ACCESSO*

*ART. 24 DIRITTO DI ACCESSO DEI REVISORI DEI CONTI*

*ART. 25 DIRITTO D'ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI - TEMPI E MODALITÀ*

*ART. 26 TENUTA DI UN REGISTRO*

*ART. 27 RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE*

*ART. 28 ENTRATA IN VIGORE*

## **ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi, garantito dall'Amministrazione Comunale di Colorina a chiunque ne abbia interesse, secondo la previsione dell'art.36 dello Statuto e della vigente legislazione in materia, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

Il diritto di accesso ed il conseguente principio di imparzialità e trasparenza si intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Esso può esercitarsi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

## **ART. 2 - TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO**

Tutti i soggetti che abbiano un **interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate**, compresi i portatori di interessi pubblici e diffusi, hanno diritto di accesso ai relativi documenti amministrativi prodotti o detenuti dall'amministrazione comunale, ed eccezione di quelli da considerarsi riservati per disposizione di legge o per motivata e temporanea dichiarazione del Sindaco.

## **ART. 3 - DESTINATARI DELLA DISCIPLINA**

Il diritto di accesso si esercita sugli atti di cui al successivo art. 4 e nei confronti del Comune, delle aziende speciali comunali e dei gestori dei pubblici servizi.

## **ART. 4 - DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**

Per documento amministrativo si intende qualunque rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie inerente al contenuto di atti, anche interni, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.

Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando i soggetti di cui all'art. 3 hanno l'obbligo di detenere i documenti cui si chiede di accedere.

Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Comune.

## **ART. 5 - PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO**

È istituito il procedimento per l'accesso.

Il responsabile del procedimento per l'accesso è il Segretario Comunale il quale si avvale del personale preposto all'ufficio che per i compiti ad esso attribuito dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta.

All'autenticazione della copia dei documenti depositati presso gli uffici comunali provvede il Segretario Comunale.

## **ART. 6 - ISTANZA DI ACCESSO**

L'accesso è consentito nell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

Per esercitare il diritto di accesso il cittadino presenta un'istanza, anche verbale, indirizzata al settore competente per materia che forma l'atto conclusivo del procedimento o detiene stabilmente il documento.

Nel caso in cui il soggetto indichi erroneamente il settore competente, il settore che ha ricevuto l'istanza la trasmette d'ufficio a quello competente per evaderla.

Il diritto di accesso si esercita mediante istanza verbale (informale), oppure mediante istanza scritta (formale), secondo quanto stabilito nei seguenti articoli.

Ove la richiesta sia fatta per iscritto, essa può essere consegnata a mano o inviata per fax, a mezzo posta o in via telematica e deve contenere:

- a) estremi del documento richiesto o gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- b) specificazione dell'interesse connesso alla richiesta e, ove occorra, la comprova dello stesso;
- c) estremi anagrafici del richiedente comprovati da copia fotostatica di documento di identità.

#### **ART. 7 - ACCESSO INFORMALE**

La richiesta è verbale e viene esaminata ed evasa, qualora possibile, immediatamente e senza formalità quando non risulta esistano soggetti che potrebbero qualificarsi come controinteressati alla stessa. Sono controinteressati alla richiesta di accesso coloro il cui diritto alla riservatezza potrebbe essere leso dall'accoglimento dell'istanza.

Si prescinde da qualsiasi formalità per le richieste, accolte istantaneamente, di consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, del Bollettino Ufficiale della Regione, dello statuto e dei regolamenti comunali.

Anche le informazioni per usufruire dei servizi comunali o per attivare un qualsiasi procedimento amministrativo vengono fornite da tutte le unità operative su semplice richiesta verbale.

Le richieste sono rivolte all'ufficio protocollo del Comune i cui addetti al servizio indirizzeranno il richiedente presso il settore competente.

#### **ART. 8 - ACCESSO FORMALE - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

L'istanza scritta (formale) è presentata in carta semplice.

Essa è presentata nei seguenti casi:

- a) quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, per impedimento del personale, per la natura o per la quantità dei documenti coinvolti;
- b) quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
- c) quando sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
- d) in ogni caso in cui il cittadino lo ritenga opportuno, in tale ipotesi l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

Il Responsabile del procedimento, ricevuta l'istanza, comunica l'avvio del procedimento di accesso:

- 1) al richiedente;
- 2) ai soggetti che per legge devono intervenire;
- 3) ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili. Sono tali i titolari dei dati personali rispetto ai quali si intende esercitare il diritto di accesso.

La comunicazione di avvio del procedimento è personale, è fatta per iscritto e deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) l'ufficio competente per il procedimento, ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico e le generalità del dipendente comunale addetto;
- b) l'oggetto del procedimento;
- c) la circostanza secondo cui, qualora il Comune ravvisi motivi ostativi all'accoglimento del ricorso, deve darne informazione al richiedente ai sensi del successivo art. 12, e che entro 10 giorni da tale informazione è sua facoltà presentare osservazioni scritte e documenti;

- d) la circostanza per cui, decorsi 30 giorni dal ricevimento delle osservazioni e documenti di cui sopra, o dalla scadenza del termine per presentarle, l'istanza si intende respinta;
- e) i rimedi esperibili in caso rigetto espresso o tacito dell'istanza;
- f) la data di presentazione dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito.

La comunicazione di avvio del procedimento è effettuabile mediante consegna a mano, a mezzo plico raccomandato, mediante fax o mediante strumenti telematici.

#### **ART. 9 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA**

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della istanza formale al protocollo del Comune o dalla ricezione di cui ai successivi commi.

Ove la richiesta sia stata presentata ad altra amministrazione o ad un altro ufficio non competente, questi sono tenuti a trasmetterla immediatamente all'ufficio competente e, contestualmente informarne l'interessato.

Nel caso di irregolare o incompleta formulazione della richiesta, l'Amministrazione entro 10 giorni deve darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo.

Il responsabile del procedimento di accesso trasmette all'interessato l'atto di accoglimento della richiesta con l'indicazione dell'ufficio e del periodo di tempo entro il quale può prendere visione dei documenti ed ottenere copia. Tale termine è determinato dalle esigenze di servizio e, comunque, non può essere inferiore a 15 giorni.

Nel caso venga richiesta una copia autentica conforme all'originale, si applicheranno le disposizioni vigenti in materia di bollo.

L'esame dei documenti avviene nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto.

L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata di cui vanno specificate le generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.

È possibile, salvo diversa disposizione, prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

È vietato alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo; è fatta salva l'applicazione delle norme penali.

In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, il responsabile del procedimento deve tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs. 196/2003.

#### **ART. 10 - MODALITÀ DI ESERCIZIO**

Il diritto di accesso si esercita mediante visione ed estrazione di copia dei documenti richiesti nonchè degli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

Il comune favorisce altresì l'esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici ed informatici, trasmettendo i documenti con modalità che non consentano di modificarli e/o alterarli.

L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano; non è consentita la richiesta volta ad estrapolare singoli dati da più documenti ovvero ad ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.

#### **ART.11- PREAVVISO DI RIGETTO DELL'ISTANZA**

Il Comune, ove ritenga di rispondere negativamente all'istanza di accesso, ne dà preventiva comunicazione scritta al richiedente, ai sensi dell'art.10bis della L.241/1990 s.m.s., che entro 10 giorni può presentare osservazioni scritte e documenti. Il termine di 30 giorni di cui al successivo comma decorre dalla data di ricezione delle osservazioni ovvero alla scadenza dei 10 giorni.

La richiesta si intende rifiutata nel caso di silenzio del Comune protrattosi oltre 30 giorni dal termine di cui al comma precedente.

#### **ARTE. 12 - DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO - DINIEGO DELL'ACCESSO**

Il diritto di accesso è escluso:

- 1) per l'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- 2) nei procedimenti tributari, per cui restano ferme le particolari norme che li regolano.

In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi di imprese, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi:

- a) rapporti informativi sul personale dipendente del comune, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;
- b) documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico attitudinali;
- c) accertamenti medico legali e relativa documentazione;
- d) documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
- e) documenti caratteristici, matricolari e quelli concernenti situazioni private del dipendente;
- f) documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, nella parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del procedimento;
- g) documenti attinenti ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- h) documenti attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- i) documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- l) rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- m) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
- n) pareri legali e consulenze richieste dalla pubblica amministrazione, fino a che non si sia conclusa e non sia stata archiviata la relativa pratica;
- o) altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del D.lgs. 196/2003.

È comunque garantita agli interessati la visione dei documenti di cui alle lettere precedenti, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi giuridici e nella misura strettamente indispensabile.

Il Comune, ove ritenga di rispondere negativamente all'istanza di accesso, ne dà preventiva comunicazione scritta al richiedente, ai sensi dell'art.10-bis legge 241/90 s.m.i., che entro **10** giorni può presentare osservazioni scritte e documenti. Il termine di trenta giorni di cui al successivo comma decorre dalla data di ricezione delle osservazioni ovvero dalla scadenza dei 10 giorni.

La richiesta si intende rifiutata nel caso di silenzio del Comune protrattosi oltre **30** giorni dal termine di cui al comma precedente.

#### **ART. 13 - RIFIUTO ALL'ACCESSO PER L'ESIGENZA DI SALVAGUARDARE L'ORDINE PUBBLICO E LA PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CRIMINALITÀ**

Sono esclusi dall'accesso tutti i documenti amministrativi relativi alle misure di sicurezza attuate nell'ambito del Comune.

#### **ART. 14 - RIFIUTO PER INACCESSIBILITÀ DEI REGISTRI RISERVATI**

È escluso l'accesso al protocollo degli atti riservati ed ai registri riservati per legge.

L'accesso ai registri di cui al comma 1 potrà essere ammesso solo per comprovati motivi di studio o di ricerca storica o statistica:

L'accesso non deve in ogni caso ostacolare l'attività degli uffici o dei servizi.

#### **ART. 15 – DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO**

Il Sindaco, sentita la Giunta, può differire l'accesso ad alcune categorie di documenti, allorquando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Nell'atto che dispone il differimento è indicata oltre la motivazione anche la durata.

Ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento non è consentito negare o limitare l'accesso ai sensi degli artt. 12 e 16 del presente Regolamento.

#### **ART. 16 – LIMITAZIONE ALL'ACCESSO**

Se il documento ha solamente in parte carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

Per gli atti e documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze, per effetto di particolari motivazioni connesse con lo stato di necessità e/o di salute, l'accesso al documento può essere limitato relativamente ai motivi.

Per i documenti contenenti esposti e denunce, l'accesso può essere limitato al contenuto dell'atto, previa mascheratura delle generalità dell'autore dell'esposto o della denuncia.

#### **ART. 17 – ACCESSO AI SENSI DELL'ART. 391-QUARTER L. 397 /2000**

Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, il responsabile del procedimento, verificata la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda consentendo al legale sia la visione che l'estrazione di copia dei documenti richiesti.

#### **ART. 18 – ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

L'Amministrazione comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.

In relazione ai procedimenti di accesso agli atti, il responsabile del procedimento deve tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003.

#### **ART. 19 - RITIRO DEI DOCUMENTI**

Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato da un incaricato indicato dall'interessato, le cui generalità sono trascritte nella richiesta scritta di accesso.

Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta scritta è archiviata.

#### **ART. 20 - DIFFERIMENTO DEL TERMINE**

Nei periodi dal 20 dicembre al 10 gennaio e dal 11 luglio al 31 agosto e qualora il numero delle richieste sia tale da impedire o gravemente ostacolare il lavoro delle unità operative interessate, i termini di cui all'articolo 9 possono essere differiti fino a quindici giorni.

#### **ART. 21 - TUTELA GIURISDIZIONALE**

La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere le informazioni sugli strumenti di tutela giurisdizionale cui l'interessato ha diritto.

Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso, e contro il silenzio-diniego di cui all'art. 11, ultimo comma, è dato ricorso, nel termine di 30 giorni, al Difensore Civico, ove costituito. L'istanza è presentata in carta semplice e deve contenere gli estremi di identificazione del documento per cui è richiesto l'accesso, dei motivi alla base della richiesta nonché copia dell'atto di rigetto/limitazione o differimento dell'istanza. Il Difensore Civico si pronuncia entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza; decorso inutilmente tale termine, il ricorso si intende rigettato.

Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego, il differimento o la limitazione dell'accesso, ne informa il richiedente e lo comunica all'organo comunale competente. Se questo non emana un provvedimento confermativo motivato entro 30 giorni, l'accesso è consentito.

Nel medesimo termine di 30 gg. contro il provvedimento di limitazione, diniego o differimento dell'accesso, è dato ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, il quale decide in Camera di Consiglio entro 30 gg. dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta.

Nei giudizi in materia di accesso le parti possono stare in giudizio personalmente senza la necessità di un difensore. Il Comune può stare in giudizio nella persona del Segretario comunale o di un dipendente avente la qualifica di Responsabile di servizio

La decisione del Tribunale è appellabile, entro 30 gg. 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. 22 - ACCERTAMENTO SUI MOTIVI DEI RICORSI**

Ricevuto il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per la tutela di cui all'art. 20, il responsabile del procedimento, sulla base dei risultati accertati, dispone l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso il Tribunale Amministrativo Regionale. oppure propone alla Giunta per la difesa in giudizio delle ragioni del Comune.

#### **ART. 23 - TARIFFE PER L'ACCESSO**

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al versamento dei diritti di ricerca e misura per gli atti risalenti ad oltre 10 anni dalla data della richiesta.

Spetta alla Giunta determinare annualmente il costo di riproduzione dei documenti e dei diritti di ricerca e visura.

Il versamento a favore del comune delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

#### **ART. 24 - DIRITTO DI ACCESSO DEI REVISORI DEI CONTI**

Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dal revisore dei conti presso il responsabile del procedimento, su semplice richiesta in tempi e con modalità da concordare.

#### **ART. 25 - DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI - TEMPI E MODALITÀ**

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dei Consiglieri Comunali si esplica nelle forme del presente regolamento salvo le disposizioni speciali di legge.

I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici e dagli enti e aziende dipendenti dal Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del mandato.

Essi, per l'espletamento del mandato, hanno altresì diritto di accesso a tutti i documenti amministrativi di cui al presente Regolamento.

L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del Consiglio, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla presentazione della richiesta anche verbale, al responsabile del procedimento per l'accesso e può essere eccezionalmente differito, purchè in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno, che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.

In ogni altro caso il responsabile del procedimento concorda con i consiglieri i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio di copie.

Per obiettive difficoltà a fornire in copia la documentazione richiesta, in considerazione della quantità di carte da fotocopiare, è facoltà del responsabile del procedimento dilazionare opportunamente nel tempo il rilascio delle copie richieste, al fine di contemperare il diritto dei consiglieri comunali con l'esigenza di assicurare l'adempimento dell'attività ordinaria, ferma restando la facoltà degli stessi di prendere sempre visione, nel frattempo, di quanto richiesto negli orari stabiliti presso gli uffici comunali competenti.

Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è gratuito ed esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo. E' posto a carico dei consiglieri il solo costo delle copie di atti e documenti che richiedono per la loro riproduzione il ricorso a ditte esterne.

I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

#### **ART. 26 - TENUTA DI UN REGISTRO**

E' istituito un registro di tutte le richieste di accesso formale ed informale presentate dai cittadini, consiglieri e assessori comunali in cui verrà annotata la richiesta e l'esito.

#### **ART. 27 - RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE**

Per quanto non espressamente previsto nel vigente Regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente regolamento entro sei mesi.

#### **ART. 28- ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della Delibera che lo approva. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla Legge e dallo Statuto, al fine di garantirne la generale conoscenza e/o conoscibilità.

**ALLEGATO A) SCHEMA DOMANDA DI ACCESSO FORMALE**

Gentile Signora/e,

desideriamo informarLa che la L. 31 dicembre 1996, n. 675 prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Secondo la legge indicata, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e tutelando la Sua riservatezza e i Suoi diritti, ai sensi dell'art. 10 della legge predetta.

Le forniamo, quindi, le seguenti informazioni e il trattamento che intendiamo effettuare:

a) ha le seguenti finalità: poterLa rintracciare per comunicazioni successive, ai sensi del Regolamento comunale sull'accesso ai documenti e alle informazioni;

b) sarà effettuato memorizzando i dati sul personal computer;

c) i dati non saranno comunicati ad altri soggetti.

La informiamo che il conferimento dei dati è facoltativo e il loro eventuale mancato conferimento non permetterà di rintracciarLa in futuro.

**ALL'UFFICIO PROTOCOLLO del Comune di Colorina**

Il... sottoscritto .....nat. a .....(.....)

il ..... residente a .....(.....) Via/P.zza .....

C.A.P. ....

telefono o fax ..... / ..... (Prefisso Numero)

Documento di riconoscimento ..... In qualità di:

Titolare del relativo diritto o il suo legale rappresentante o mandatario;

Titolare dell'Ufficio procedente o il responsabile del procedimento amministrativo per le pubbliche amministrazioni;

Portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, quali organizzazioni sindacali e istituti di patronato.

**CHIEDE**

(ai sensi dell'art. 22 e segg. della L. 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 4 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352)

Di prendere visione

Copia semplice

Copia autenticata

Copia in bollo (allegare il valore bollato alla presente domanda)

del seguente documento .....

.....

.....

**IMPORTANTE**

**Illustrare il motivo della richiesta formale, precisando quale sia l'interesse diretto, concreto ed attuale che deve essere tutelato (art. 22, comma 1, della L. n. 241 del 1990 e s.m.i ).**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

L'ufficio competente si riserva per l'esame della richiesta un termine non superiore a 30 giorni e in caso di differimento il termine non sarà superiore a 120 giorni. Qualora la richiesta risulti incompleta o vi siano motivi che ostano al suo accoglimento, l'Ufficio ne darà comunicazione al richiedente entro 10 giorni. In tal caso i termini decorreranno dalla presentazione della richiesta perfezionata.

**DELEGA eventualmente al ritiro:** .....

Resto in attesa che mi vengano comunicate le date, il luogo e l'orario per poter procedere all'accesso personalmente o tramite la persona da me incaricata.

..... li .....

firma .....

Li..... Si autorizza Non si autorizza(vedi comunicazione)

Il Responsabile del Procedimento