



**COMUNE DI SAN GIULIANO TERME**  
Provincia di Pisa

***REGOLAMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO AI  
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E DI INFORMAZIONE***

**Approvato con delibera C.C. n. 41 del 31 Maggio 2005**

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### *Art. 1 - Oggetto*

1. Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso agli atti ed alle informazioni del comune di San Giuliano Terme, ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 267/00 *Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*, degli artt. 22 ss della legge 07.08.1990 n. 241 *Nuove norme in materia di procedimento e di diritto di accesso ai documenti amministrativi* e successive modifiche e integrazioni e dell'art. 73 dello *Statuto Comunale* approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 113 del 21.12.2000 e successive modifiche e integrazioni.

### *Art. 2 - Finalità*

1. L'accesso ai documenti amministrativi è finalizzato a favorire la partecipazione e ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa, afferendo ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

2. L'accesso agli atti e alle informazioni si svolge nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone interessate, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali secondo quanto previsto dal decreto legislativo 30.06.2003, n. 196, *Codice in materia di protezione dei dati personali*.

### *Art. 3 - Nozioni*

1. L'accesso ha ad oggetto:

- a) atti o documenti;
- b) informazioni.

2. Per atto o documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra natura del contenuto di atti, anche interni, formati o detenuti stabilmente dal Comune e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

3. Per informazione si intende ogni dato in possesso della pubblica amministrazione nello stato in cui si trova.

4. Per informazione elaborata si intende l'elaborazione di dati in possesso della pubblica amministrazione appositamente effettuata su richiesta dell'interessato.

5. Le elaborazioni e statistiche già in possesso della pubblica amministrazione rientrano nella nozione di informazione semplice.

6. Non sono accessibili le informazioni che non siano contenute in documenti amministrativi o non siano a questi riconducibili, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

### *Art. 4 - Soggetti*

1. L'accesso è consentito sia alle persone fisiche che alle persone giuridiche e più in generale a chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante.

2. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43, comma 2, del *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, di cui al d.p.r. 28.12.2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

### *Art. 5 - Interesse rilevante*

1. Per "interessati" si intendono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse personale, ovvero riferibile direttamente al richiedente, nonché diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

2. Non è ammessa la richiesta fondata su mera curiosità concretantesi in un atto emulativo. Non è ammessa la richiesta preordinata ad un controllo generalizzato dell'operato della pubblica amministrazione. Non sono inoltre ammissibili istanze finalizzate all'accesso a documenti in blocco o secondo categorizzazioni generali.

## **CAPO II ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

### *Art. 6- Accesso informale*

1. Il diritto di accesso, di regola, si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico. L'interessato deve indicare con sufficiente chiarezza e precisione il documento o l'informazione oggetto della richiesta, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.  
La richiesta è immediatamente esaminata e accolta.

#### *Art. 7 - Procedimento di accesso formale e unità organizzative competenti*

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso informale il richiedente è invitato a presentare domanda formale.

Il richiedente può sempre presentare richiesta formale.

2. L'atto o l'informazione oggetto dell'accesso deve essere indicato con sufficiente chiarezza e precisione fornendo elementi sufficienti alla sua individuazione. Il richiedente deve inoltre specificare e, ove occorra, comprovare il suo interesse; deve riportare nell'istanza le proprie generalità e, se necessario, l'indicazione dei propri poteri rappresentativi.

A tal fine apposti moduli di domanda, secondo lo schema allegato A) al presente regolamento, sono posti a disposizione degli interessati.

3. La domanda formale di accesso va presentata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico presta all'interessato l'assistenza necessaria per l'esatta individuazione degli atti e documenti dei quali richiede la visione e il rilascio di copia o per l'esatta definizione delle informazioni di cui intende prendere conoscenza, anche promuovendo la collaborazione di altri uffici dell'amministrazione allorché gli atti, i documenti o le informazioni desumibili dagli atti e documenti siano di loro specifica competenza.

L'Ufficio rilascia ricevuta che costituisce comunicazione dell'avvio del procedimento di accesso formale.

4. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico assegna la domanda di accesso al Responsabile apicale dell'unità organizzativa in possesso dell'informazione o dell'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenere stabilmente la documentazione quando la stessa risulti archiviata.

5. Per le richieste inoltrate a mezzo posta e per quelle trasmesse via telefax la data di presentazione è determinata dall'assunzione delle istanze medesime al protocollo da parte dell'Ufficio Protocollo Generale. L'Ufficio Protocollo assegna le richieste all'Ufficio Relazioni con il Pubblico per la successiva assegnazione al Responsabile apicale dell'unità organizzativa in possesso dell'informazione o all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenere stabilmente la documentazione quando la stessa risulti archiviata.

6. Le richieste di accesso presentate via e-mail certificate dalla firma elettronica rientrano nella fattispecie dell'accesso formale e sono protocollate. Le richieste di accesso via e-mail non certificate dalla firma elettronica rientrano, invece, nella fattispecie dell'accesso informale e, di regola, sono immediatamente evase, anche tramite posta elettronica, specificando che il file costituisce una copia semplice e non una copia conforme. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso via e-mail il richiedente è invitato a presentare domanda formale.

7. Se la richiesta di accesso è assegnata a ufficio comunale non competente, questo provvede immediatamente a trasferire l'istanza formale di accesso all'ufficio competente ovvero a trasmetterla ad altra amministrazione pubblica che risulti competente, dandone comunicazione all'interessato.

8. Quando sorgono problemi sull'individuazione dell'ufficio competente, decide in merito il Segretario comunale.

#### *Art. 8 - Responsabile del procedimento di accesso formale*

1. Responsabile del procedimento di accesso formale è il responsabile apicale dell'unità organizzativa in possesso dell'informazione o dell'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenere stabilmente la documentazione quando la stessa risulti archiviata.

2. Il responsabile apicale può assegnare la responsabilità dei procedimenti di accesso formale, anche con atto a carattere generale, ai responsabili delle sottostanti strutture operative che per ragioni di ufficio hanno disponibilità e conoscenza delle informazioni, degli atti e documenti amministrativi cui le domande di accesso si riferiscono, mantenendo comunque poteri di impulso e coordinamento e designando i loro sostituti per i casi di assenza o impedimento temporaneo. In mancanza della predetta assegnazione resta responsabile del procedimento di accesso formale il responsabile apicale.

3. Il responsabile del procedimento cura 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; in particolare:

a) esamina il flusso delle richieste di accesso in base all'ordine temporale di registrazione;

b) accerta la regolarità e completezza delle richieste;

c) adotta le determinazioni di accoglimento, rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso e le consegna all'Ufficio Relazioni con il Pubblico che le trasmette al richiedente;

d) in caso di accoglimento, totale o parziale, pone a disposizione degli interessati, presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, gli atti e documenti e fornisce le informazioni richieste.

4. Qualora per l'individuazione di quanto richiesto dal soggetto interessato si rendano necessari chiarimenti ed elementi integrativi e comunque in caso di istanza irregolare, il responsabile del procedimento di accesso, entro

dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata a.r., assegnando all'interessato un termine non inferiore a quindici giorni.

In tal caso il termine per la conclusione del procedimento è sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

In mancanza di risposta nel termine assegnato, il responsabile del procedimento dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.

#### *Art. 9 - Conclusione del procedimento di accesso formale*

1. Il procedimento di accesso formale si conclude con un atto di accoglimento, di rifiuto, di differimento o di limitazione dell'accesso, da adottarsi dal responsabile del procedimento in base all'istruttoria compiuta sull'istanza di accesso.

2. L'esito dell'esame della richiesta di accesso deve essere comunicato al soggetto richiedente entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento.

3. Il rifiuto, il differimento o la limitazione dell'accesso devono essere motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alle categorie di atti o documenti amministrativi sottratti all'accesso ai sensi dell'art. 14 ovvero con riferimento alle ipotesi di limitazione o differimento dell'accesso di cui agli articoli 15 e 16, nonché in relazione alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta, e sono comunicati a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.

4. La determinazione del responsabile del procedimento deve indicare i seguenti elementi:

a) l'ufficio che ha esaminato la richiesta di accesso;

b) gli atti e documenti della richiesta ed eventualmente il procedimento a cui fanno riferimento;

c) la data di presentazione della richiesta;

d) l'esito del procedimento di accesso;

e) i motivi dell'eventuale rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso;

f) la facoltà di presentare ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

5. Le determinazioni concernenti il diritto di accesso sono comunicate all'interessato a cura dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico che indica le modalità, per ricevere le informazioni, prendere visione degli atti e documenti e ottenerne copia, con specifica indicazione dell'orario di apertura al pubblico.

6. Avverso le determinazioni concernenti il diritto di accesso e nell'ipotesi di silenzio rifiuto ai sensi dell'art. 25, comma 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al tribunale amministrativo regionale a norma del comma 5 del medesimo art. 25.

7. Decorso il termine di un anno senza che l'interessato si sia presentato per la visione degli atti e documenti o per ottenere le informazioni, la richiesta è posta in archiviazione, salvo che sia stato notificato ricorso in base alle norme citate al precedente comma. Successivamente, per ottenere l'accesso deve essere presentata una nuova domanda.

#### *Art. 10 - Modalità dell'accesso*

1. L'accesso agli atti può avvenire:

- attraverso la visione;

- attraverso l'estrazione di copia.

#### *Art. 11 - Visione degli atti*

1. Gli atti e documenti amministrativi possono essere esaminati a partire dalla data di ricevimento della comunicazione dell'accoglimento, totale o parziale, della richiesta di accesso.

2. La visione avviene presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, nelle ore di ufficio e alla presenza del personale addetto.

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

4. L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, o da parte di entrambi anche contestualmente.

L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti.

5. La visione dell'atto può avvenire anche attraverso l'accesso ad archivi e/o banche dati informatici

6. Il personale dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico annota in calce alla domanda di accesso l'avvenuta visione degli atti e documenti e le modalità di identificazione delle persone di cui al comma precedente, per conoscenza diretta oppure indicando gli estremi del documento di identificazione.

#### *Art. 12 - Rilascio di copie*

1. Quando è ammesso l'accesso, su richiesta dell'interessato, possono essere rilasciate copie, in carta semplice e non soggette a diritti di segreteria, con rimborso dei costi. Al rilascio provvede l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

2. Se viene chiesto il rilascio di copie autenticate vi provvedono gli stessi dirigenti o funzionari responsabili del procedimento di accesso.

*Art. 13 - Accesso a concessioni edilizie, autorizzazioni edilizie, denunce di inizio attività, abitabilità*

1. Le domande di accesso a concessioni edilizie, autorizzazioni edilizie, denunce di inizio attività, abitabilità possono essere presentate, oltre che presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, presso lo Sportello Unico per le Attività Produttive e lo Sportello Edilizia.
2. Le domande di accesso a concessioni edilizie, autorizzazioni edilizie, denunce di inizio attività, abitabilità presentate presso lo Sportello Unico per le Attività Produttive e/o presso lo Sportello Edilizia sono protocollate da detti uffici che provvedono, altresì, a consentire la visione degli atti e/o al rilascio di copia.

**CAPO III**

**ESCLUSIONE, DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO**

*Art. 14 - Accesso vietato*

1. Sono esclusi dall'accesso gli atti ed i documenti amministrativi coperti dal segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della legge 24.10.1977, n. 801 e successive modifiche e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge.
2. Il diritto di accesso è escluso nei seguenti casi:
  - gli atti afferenti i trattamenti sanitari obbligatori;
  - i dati sensibili di cui al decreto legislativo 30.06.2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali";
  - le schede anagrafiche ai sensi dell'art. 37 del d.p.r. 223/89;
  - le informazioni e le notizie su eventuali rapporti di adozione, salva espressa autorizzazione dell'autorità giudiziaria, ai sensi degli artt. 28 e 73 della legge 184/83;
  - le cause di inidoneità al servizio militare, fatta salva la richiesta del diretto interessato, ai sensi dell'art. 1 della legge 890/77;
  - dati statistici dei riferimenti di tipo individuale ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 322/89;
  - le schede ISTAT di morte ai sensi dell'art. 1 del d.p.r. 285/90;
  - i documenti contenenti l'indicazione di paternità e maternità di una persona, fatta salva la richiesta dell'interessato o della pubblica amministrazione, in relazione all'esercizio di diritti o doveri derivanti dallo stato di filiazione, ai sensi della legge 1064/55 e del d.lgs. 119/93;
  - gli atti di stato civile, tranne la preventiva autorizzazione del Procuratore della repubblica, ai sensi dell'art. 185 del R.D. 1283/39;
  - le precedenti generalità e sesso, per le persone cui sia stata giudizialmente rettificata l'attribuzione di sesso ai sensi dell'art. 5 della legge 164/82;
  - progetti e cartografie di immobili adibiti ad installazioni militari e penitenziarie;
  - atti e documenti in materia di ordine pubblico, nonché di prevenzione e repressione della criminalità;
  - denunce, esposti e verbali di accertamento afferenti violazioni ed infrazioni soggetti a comunicazione di notizia di reato ove coperti dalla segretezza delle indagini;
  - atti afferenti procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente, escluso il diretto interessato, ed in ogni caso fermo restando il diritto di accesso al provvedimento conclusivo del procedimento;
  - verbali ed atti istruttori afferenti l'attività di commissioni di indagine istituite dal consiglio comunale ove l'atto istitutivo ne preveda la segretezza;
  - documenti afferenti metodi di produzione o strategie aziendali di imprese;
  - atti e documenti afferenti procedimenti tributari ad esclusione dell'atto definitivo di accertamento ed in ogni caso fermo restando l'accesso da parte del diretto interessato;
  - pareri legali afferenti liti in atto o potenziali, ed atti defensionali, così come la relativa corrispondenza;
  - notizie e documenti afferenti la vita privata e familiare compresa la salute ed il domicilio di persone fisiche, ivi compresi i dipendenti e gli amministratori dell'ente
3. Il divieto di accesso può anche afferire solo una parte dell'atto.
4. L'accesso ai documenti non può essere negato ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento
4. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso alle informazioni o ai documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del decreto legislativo 30.06.2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

*Art. 15 - Accesso differito*

1. Il sindaco con proprio atto individua categorie di atti in relazione a cui l'accesso può essere differito, a fini di tutela della riservatezza di persone fisiche o giuridiche, indicandone le ragioni ed il termine massimo di differimento.
2. Dette determinazioni sindacali possono essere in ogni momento oggetto di modifica.
3. In ogni caso non è ammesso l'accesso agli atti istruttori preparatori nel corso dei seguenti procedimenti:
  - a) procedimenti di gara;
  - b) procedimenti di reclutamento e progressione di carriera del personale;
  - c) procedimenti di affidamento di incarichi dirigenziali, responsabilità di ufficio o servizio, di alta specializzazione e a alto contenuto di professionalità;
  - d) procedimenti di nomina di rappresentanti del comune in enti, aziende ed istituzioni;
  - e) procedimenti connessi a processi in sede giudiziale;
  - f) procedimenti di formazione di regolamenti;
  - g) procedimenti di formazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.
4. Fatti salvi i casi di differimento di cui al comma precedente, il responsabile del procedimento di accesso ha inoltre la facoltà di differire l'accesso ai documenti o alle informazioni richiesti nei casi in cui la loro conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare l'azione amministrativa. La determinazione di differimento deve adeguatamente motivare sulle ragioni di impedimento o grave ostacolo all'azione amministrativa e indicare la durata del differimento.
4. Il differimento dell'accesso può riguardare anche solo una parte dell'atto.

#### *Art. 16 - Accesso limitato*

1. E' possibile ottenere informazioni elaborate o statistiche, solo da parte dei seguenti soggetti, che ne facciano richiesta motivata:  
organizzazioni sindacali;  
organizzazioni di categoria;  
associazioni e comitati rappresentativi di interessi statutariamente direttamente collegabili a quanto richiesto.

#### *Art. 17 - Accesso dei consiglieri*

1. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso ad ogni atto, informazione o notizia utile all'espletamento del mandato comunque in possesso dell'ente.  
I consiglieri comunali hanno diritto, altresì, di ottenere dalle aziende speciali, istituzioni, enti dipendenti, società partecipate o concessionari di pubblico servizio tutte le notizie e informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato.
2. Il diritto di accesso agli atti, informazioni e notizie in possesso del comune si esercita mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio Supporto Organi Istituzionali. L'interessato deve indicare con sufficiente chiarezza e precisione il documento o l'informazione oggetto della richiesta e far constare della propria identità. La richiesta è immediatamente esaminata e accolta.  
Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso informale il consigliere è invitato a presentare domanda scritta.  
Il richiedente può sempre presentare richiesta scritta secondo il modello allegato sub lett. B). La domanda scritta di accesso va presentata all'ufficio Protocollo Generale.
3. Il consigliere non è tenuto a motivare la richiesta di accesso, essendo sufficiente l'indicazione che essa è effettuata nell'esercizio del mandato.
4. Il consigliere è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio nei casi previsti dalla legge.
5. Gli atti, le informazioni e le notizie a cui il consigliere abbia accesso in connessione con l'espletamento del mandato non possono essere utilizzati per altre finalità.
6. Al consigliere che intenda accedere ad un atto o ad un'informazione al di fuori dell'esercizio del mandato si applicano le disposizioni previste per l'accesso dei cittadini.
7. Agli assessori comunali si applicano le disposizioni previste dal presente regolamento per i consiglieri comunali.

#### *Art. 18 - Costi*

1. La visione degli atti è gratuita.
2. Il costo e le modalità di pagamento per il rilascio di copie sono determinati con deliberazione di giunta comunale.
4. Qualora l'accesso avvenga attraverso trasmissione delle copie all'indirizzo indicato dal richiedente ad esso andranno addebitate anche le spese di spedizione.
5. Nessun costo può essere imposto ai consiglieri comunali, ai revisori dei conti.

#### *Art. 19 - Registro*

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico registra in via informatica i seguenti dati soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste di accesso agli atti e documenti amministrativi:
  - a) numero progressivo;

- b) tipo di richiesta informale o formale;
- c) numero di protocollo, per le richieste di accesso formali;
- d) data della richiesta;
- e) generalità del richiedente;
- f) oggetto della richiesta;
- g) termine del procedimento;
- h) responsabile del procedimento di accesso;
- i) esito del procedimento.

2. Le istanze di accesso agli atti e documenti, corredate dagli atti conclusivi dei relativi procedimenti, dalle proposte di differimento, esclusione o limitazione dell'accesso nonché degli atti conseguenti, sono raccolte in appositi fascicoli per l'archiviazione tramite l'Ufficio Protocollo generale.

#### *Art. 20 - Monitoraggio dell'attuazione del diritto di accesso*

1. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico, sulla base dei dati desumibili dal Registro di cui all'articolo precedente, presenta annualmente alla Giunta, al Direttore Generale, ai Dirigenti e al Responsabile del Controllo di gestione una relazione sull'attuazione delle disposizioni di legge e del presente regolamento in materia di accesso agli atti.

#### *Art. 21 - Disposizioni speciali*

1. Sono fatte salve le disposizioni che regolano l'accesso agli atti conservati presso l'Archivio Storico e le disposizioni di legge sul diritto di accesso alle informazioni sullo stato dell'ambiente.

### **CAPO IV TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

#### *Art. 22 – Dati personali*

1. Per dato personale si intende qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

2. Per trattamento si intende qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, 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, anche se non registrati in una banca dati.

#### *Art. 23 – Soggetti che effettuano il trattamento*

1. Ai fini dell'applicazione del decreto legislativo 30.06.2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", art. 28, il Comune è il "titolare del trattamento" dei dati personali.

Competono al titolare le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti interessati, ivi compreso il profilo della sicurezza.

2. Il Sindaco, in quanto rappresentante dell'ente, o persona da questi delegata può provvedere, ai sensi dell'art. 29 del decreto legislativo 30.06.2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", alla designazione di uno o più "responsabili del trattamento" dei dati personali.

3. Le operazioni di trattamento dei dati personali possono essere effettuate, ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo 30.06.2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", da "incaricati" che operano sotto la diretta autorità del titolare o del responsabile, attenendosi alle istruzioni impartite.

### **CAPO V DISPOSIZIONI FINALI**

#### *Art. 24 - Rinvio*

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme di legge e regolamento in materia.

AL SINDACO

DEL COMUNE DI S. GIULIANO TERME

**OGGETTO: Richiesta di accesso agli atti/documenti.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
C.A.P. \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ Telefono \_\_\_\_\_  
Fax \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

a titolo personale  
in qualità di \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di poter **esaminare** i seguenti atti/documenti:

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

il rilascio di **copia semplice** dei seguenti atti/documenti:

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

il rilascio di **copia autenticata** dei seguenti atti/documenti:

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

per i motivi di seguito indicati:

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

Dichiaro di essere informato , ai sensi e per gli effetti di cui al d.lgs. 196/03, che i dati personali raccolti saranno trattati esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Dichiaro inoltre di essere disposto a corrispondere gli importi previsti per il rimborso dei costi di riproduzione, per i diritti di segreteria e per l'assolvimento dell'imposta di bollo, ove prevista.

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Estremi del documento di identificazione:

Tipo \_\_\_\_\_ Numero \_\_\_\_\_ Data rilascio \_\_\_\_\_ Autorità emittente \_\_\_\_\_



**ALLEGATO B)**

AL SINDACO  
DEL COMUNE DI S. GIULIANO TERME

**OGGETTO: Richiesta di accesso agli atti/documenti.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente in  
\_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
C.A.P. \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ Telefono \_\_\_\_\_  
Fax \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

in qualità di **consigliere comunale/assessore comunale**, nell'esercizio del proprio mandato,

**CHIEDE**

di poter **esaminare** i seguenti atti/documenti:

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

il rilascio di **copia semplice** dei seguenti atti/documenti:

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

il rilascio di **copia autenticata** dei seguenti atti/documenti:

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

Dichiaro di essere consapevole di essere tenuto al segreto ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 18.08.2000, n. 267 *Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_