



Regione Veneto - **COMUNE DI LOZZO DI CADORE** – Provincia di Belluno

Via Padre Marino n.328 – 32040 LOZZO DI CADORE – C.F. P.IVA 00185970258

REGOLAMENTO

PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE
INFORMAZIONI E AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

(Regolamenti/Titolo)

INDICE

PARTE PRIMA – ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

- *Art. 1 - Fonti, finalità e tutela*
- *Art. 2 – Diritto di accesso*
- *Art. 3 – Ambito di applicazione*
- *Art. 4 – Nozioni di atto*
- *Art. 5 – Tipi di accesso*
- *Art. 6 – Responsabile del procedimento*
- *Art. 7 – Individuazione del responsabile del procedimento*
- *Art. 8 – Funzioni di organizzazione, indirizzo e controllo*
- *Art. 9 – Procedimento di accesso formale*
- *Art.10 – Modalità di esercizio del diritto di accesso*
- *Art.11 – Archivio delle istanze di accesso*
- *Art.12 – Costi per l'accesso*
- *Art.13 – Modalità di pagamento*
- *Art.14 – Disposizioni in materia di bollo*

PARTE SECONDA – DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

- *Art.15 - Differimento e limitazione della richiesta*
- *Art.16 – Differimento*
- *Art.17 – Limitazione al diritto di accesso*
- *Art.18 – Silenzio – rifiuto*
- *Art.19 – Limiti alla libertà di consultazione*

PARTE TERZA – ESERCIZIO DEL DIRITTI DI ACCESSO AI FINI DELLA MASSIMA TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE

- *Art.20 - Diritto di accesso agli atti amministrativi da parte dei cittadini singoli o associati*
- *Art.21 – Esercizio del diritto a prendere visione degli atti e per il rilascio delle copie*

PARTE QUARTA – DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

- *Art.22 - I consiglieri comunali*

PARTE QUINTA – TUTELA DELLE PERSONE E DEGLI ALTRI SOGGETTI RISPETTO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI: TUTELA DELLA PRIVACY

- *Art.23 - Individuazione di titolare e responsabile di trattamento*
- *Art.24 – Circolazione dei dati all'interno del comune*
- *Art.25 – Richieste di comunicazione e diffusione dei dati effettuate dai privati e da altri enti pubblici*
- *Art.26 – Richieste di accesso ai documenti amministrativi*

FAC-SIMILE ISTANZA DI VISIONE O DI RILASCIO COPIA

COSTO COPIE

PARTE I

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART.1

FONTI, FINALITA' E TUTELA

1. Il presente Regolamento attua i principi affermati dalla Legge 8 giugno 1990, n.142 e dalla Legge 7 agosto 1990, n.241 per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione.
2. In conformità a quanto stabilito dall'art.7 della L.142/1990, tutti gli atti amministrativi del Comune sono pubblici, con esclusione di quelli riservati per espressa indicazione di legge e salvo le eccezioni di cui al presente Regolamento. Sono altresì pubblici gli atti infraprocedimentali degli organi collegiali, le relazioni ed i pareri.

ART.2

DIRITTO DI ACCESSO

1. Il presente Regolamento disciplina l'esercizio del diritto a prendere visione ed ottenere copia di tutti gli atti amministrativi preesistenti adottati dagli organi collegiali o monocratici di questo Comune e delle eventuali Aziende dipendenti, degli atti preparatori ed intermedi degli organi consultivi, delle relazioni e dei pareri, comunque depositati negli archivi correnti e di deposito
2. L'esercizio del diritto di accesso è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti, vale a dire che sono titolari del diritto di accesso tutti coloro che possono vantare un interesse in via giurisdizionale ordinaria o amministrativa, o nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti.
3. Inoltre è titolare del diritto di accesso qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
4. Titolari del diritto di accesso sono anche i cittadini che hanno titolo, per legge, ad esprimere un'azione popolare in sede giudiziaria consistente nel far valere, innanzi alle giurisdizioni amministrative, le azioni ed i ricorsi che spettano al Comune.

ART.3

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. In relazione agli ambiti di un procedimento, per i quali il Comune è competente ad emanare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente, è possibile esercitare il diritto di accesso al procedimento anche durante il corso dello stesso.

ART.4

NOZIONI DI ATTO

1. Ai fini del presente Regolamento, per atto amministrativo si intende qualunque dichiarazione di volontà, di desiderio, di conoscenza, di giudizio, compiuta dal Comune, nell'esercizio della propria potestà amministrativa e delle manifestazioni da essa conseguenti, avente la forma di documento amministrativo.
2. Per documento amministrativo, si intende:
 - a) qualunque rappresentazione grafica di fatti, dati, informazioni (scritti, mappe, disegni, progetti, prospetti);
 - b) qualunque rappresentazione fotocinematografica (fotografie, diapositive, lucidi, pellicole, microfilm);

- c) qualunque rappresentazione elettromagnetica (registrazioni audio, nastri e dischi magnetici, supporti informatici contenenti dati per gli elaboratori);
 - d) qualunque altra rappresentazione inerente al contenuto di atti amministrativi.
3. La definizione di cui al comma due ricomprende anche qualunque rappresentazione di atti interni.

ART.5

TIPI DI ACCESSO

1. L'accesso può essere informale o formale.
2. L'accesso informale consiste nella visione degli atti, provvedimenti o documenti autorizzata a seguito di semplice richiesta, anche verbale, previa identificazione del richiedente nei modi di legge, esaminata immediatamente e senza formalità, sempre che non comporti una ricerca d'archivio, come disposto dall'art.3 del D.P.R. 352/1992.
3. L'accesso formale avviene con le formalità e le procedure previste nel presente regolamento, nei casi in cui trova applicazione l'art.4 - comma I - del D.P.R. 352/92.

ART.6

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Ai fini del presente Regolamento, per responsabile del procedimento amministrativo si intende il funzionario preposto all'ufficio competente per materia o comunque incaricato di eseguire il procedimento stesso.
2. Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente Regolamento.
3. Il responsabile del procedimento, in particolare:
 - a) provvede al ricevimento della richiesta d'accesso, alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimità ad esercitare il diritto;
 - b) cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste di accesso, la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data e l'esercizio del diritto o della lettera di esclusione o differimento;
 - c) provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal Regolamento;
 - d) dispone l'ammissione, il rifiuto ed il differimento delle richieste, indicandone i motivi, consentendo al richiedente di formulare eventuali controdeduzioni scritte;
 - e) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine cronologico di presentazione delle richieste.

ART.7

INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Sono individuati in base alla dotazione organica del Comune, i seguenti responsabili dei procedimenti di accesso in relazione alle aree di competenza:

AREA TECNICA:

Istruttore direttivo 7[^]Q.F. - DEL FAVERO Ubaldo

Lavori pubblici - Lavori in economia - Espropriazioni - Servizio fognario e depurazione - Acquedotto - Manutenzione patrimonio comunale - Protezione civile - Edilizia e urbanistica

AREA CONTABILE:

Istruttore direttivo 7[^]Q.F. - TABACCHI Maria Luisa

Gestione del bilancio - Pagamenti - Servizi a domanda individuale - Gestione I.V.A.- Gestione personale (rapporto d'impiego e trattamento previdenziale) - Assistenza pubblica - Tributi comunali - I.C.I - I.C.I.A.P.

AREA AMMINISTRATIVA:

Istruttore direttivo 7[^]Q.F. - CALLIGARO Rubelia

Segreteria - Documentazioni amministrative - Protocollo - Archivio corrente e storico - Giustizia - Statistiche - Gestione deliberazioni - Servizio elettorale - Leva e servizio Militare - Servizio anagrafico e Stato civile - Statistica e toponomastica - Censimenti.

SEGRETARIO COMUNALE:

Settori residuali o materie che danno luogo a conflitti di competenza.

ART.8

FUNZIONI DI ORGANIZZAZIONE, INDIRIZZO E CONTROLLO

Il Segretario Comunale esercita le funzioni di coordinamento, organizzazione, indirizzo e controllo del servizio, rispondendo al Sindaco ed alla Giunta Comunale del funzionamento dello stesso.

ART.9

PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

1. Il procedimento di accesso formale inizia con la presentazione o l'invio a mezzo servizio postale, all'ufficio protocollo, competente per materia, della domanda attraverso un apposito modulo, che sarà messo a disposizione dei richiedenti, il cui fac-simile è riportato in appendice.
2. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento ne darà comunicazione al richiedente, a mezzo servizio postale, entro 8 giorni.
3. L'accoglimento della richiesta formale di accesso verrà comunicato al richiedente entro 8 giorni e potrà consistere, secondo i casi, nell'invito a presentarsi per prendere visione di quanto richiesto o per il ritiro di copia di documenti oggetto della richiesta o nell'invio delle copie stesse, fatto salvo l'avvenuto pagamento di quanto previsto negli articoli successivi in materia di costi di riproduzione, di ricerca e di disposizioni in materia di bollo.
4. Il mancato accoglimento della richiesta, la limitazione o il differimento saranno comunicati con le stesse modalità sopra indicate ed entro 8 giorni.
5. Tutto quanto sopraddetto è esteso, se richiesto, ad altri documenti richiamati in quello che era oggetto della richiesta originaria.

ART.10

MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso si esercita mediante l'esame dei documenti che avviene presso l'unità organizzativa che li detiene. Ai sensi di legge e salva l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso il quale vengono dati in visione alla presenza di un dipendente. L'esame dei documenti può essere effettuato, oltre che dal richiedente, anche da una persona dallo stesso formalmente incaricata o con l'accompagnamento di altra persona. L'esame dei documenti è gratuito.

ART.11

ARCHIVIO DELLE ISTANZE DI ACCESSO

1. Tutte le copie delle istanze di accesso formale ed i relativi riscontri inviati dagli uffici comunali vengono depositati in un apposito archivio e sono accessibili con le stesse modalità di cui al presente Regolamento.

ART.12

COSTI PER L'ACCESSO

1. L'esame dei documenti dei quali è consentito l'accesso è gratuito.
2. Il rilascio di copie di atti, è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione e ricerca, fatte salve le disposizioni in materia di bolli, secondo quanto indicato ai successivi articoli 13 e 14.

3. Le tariffe relative al rimborso dei costi di riproduzione sono indicati in una tabella allegata al presente Regolamento e potranno essere annualmente adeguate con deliberazione di Giunta.

ART.13

MODALITA' DI PAGAMENTO

1. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo, se è dovuta, è effettuato prima del ritiro degli atti richiesti, in contanti o con marche da bollo di pari importo. Per le richieste inviate per posta e comunque non di persona il pagamento potrà essere effettuato per mezzo di vaglia postale, telegrafico o assegno circolare intestato al Comune.

ART.14

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI BOLLO

2. La richiesta ed il rilascio di copia di documenti amministrativi non autenticati non è soggetto all'imposta di bollo.
3. La richiesta ed il rilascio di documenti autenticati sono soggetti all'imposta di bollo ai sensi di legge, anche se l'originale è esente da bollo.

PARTE II

DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART.15

DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE DELLA RICHIESTA

1. La richiesta di accesso può essere limitata o differita.
2. Il provvedimento che limita o differisce l'accesso è adottato dal Responsabile del procedimento e deve essere congruamente motivato con specifica indicazione delle norme di legge o regolamento che ne sono alla base.
3. La comunicazione agli interessati è effettuata mediante lettera raccomandata o con altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione, entro il termine di 8 giorni dalla data di presentazione della richiesta.
4. Nel caso in cui la limitazione all'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso.
Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza, le pagine omesse devono essere indicate.
5. Con la comunicazione delle limitazioni e differimento all'accesso l'interessato deve essere informato della possibilità di attivare il difensore civico e di tutela giurisdizionale del diritto, in via immediata, con la procedura stabilita dal comma 5 dell'art. 25 della Legge 241/1990 in ordine alla possibilità di presentare ricorso, nel termine di 30 giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale.

ART.16

DIFFERIMENTO

- 1) L'accesso ai documenti amministrativi è differito ove sia necessario assicurare una temporanea tutela a interessi di cui all'art.24 - comma 2° - della Legge 241/90 o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione organizzativa del Comune.
- 2) L'accesso agli elaborati scritti svolti da candidati a pubblici concorsi, ai giudizi espressi su di essi dalle commissioni esaminatrici, ai verbali recanti criteri di massima per la valutazione delle prove e dei titoli, è differito sino alla data di trasmissione al Sindaco dei verbali di tutte le operazioni compiute dalle commissioni stesse.
- 3) Il provvedimento di differimento deve indicare il termine finale oltre il quale è consentito l'accesso.

ART.17

LIMITAZIONE AL DIRITTO DI ACCESSO

1. L'esercizio del diritto di accesso può essere limitato per effetto di una motivata determinazione del responsabile del procedimento che vieta l'esibizione di atti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti al Comune dagli stessi soggetti cui si riferiscono. E' tuttavia consentita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare e per difendere i loro stessi interessi giuridici.
2. Le informazioni relative alle modalità di incidente stradale, alla residenza e al domicilio delle parti, alla copertura assicurativa dei veicoli ed ai dati di questi ultimi, sono rilasciate dal comando di Polizia Municipale nei limiti consentiti dal Codice della Strada e dal regolamento di attuazione.
3. Per le concessioni ed autorizzazioni edilizie l'estrazione di copia è consentita per gli atti amministrativi, compreso il computo dei contributi concessori, mentre, allo scopo di tutelare la riservatezza del progettista e del proprietario, non è ammesso il rilascio a terzi di copie dei disegni tecnici che illustrano la posizione sul terreno del manufatto ed i suoi connotati essenziali (distanze dai confini e fabbricati, altezze, volumi, superfici coperte e occupate nel sottosuolo). I suddetti connotati potranno, su richiesta, essere certificati dal Comune.
4. L'accesso con le limitazioni appresso indicate è consentito per il rilascio:
 - di atti ed estratti con l'indicazione dei dati relativi alla paternità e maternità del cittadino in caso di esercizio dei diritti e dei doveri derivanti dallo stato di legittimità o di filiazione.
 - di copie integrali di atti di stato civile esclusivamente all'interessato e previa autorizzazione del Procuratore della Repubblica.
 - di copia integrale dell'atto di nascita; per essa è consentita la consegna, in busta sigillata ed esclusivamente ad un ufficio di stato civile, quando è necessario per la pubblicazione di matrimonio.
5. La consultazione delle schede anagrafiche è consentita, oltre che agli addetti all'ufficio anagrafe e ad altri dipendenti espressamente incaricati dall'amministrazione comunale anche a persone espressamente incaricate dall'autorità giudiziaria ed agli appartenenti alle forze dell'ordine ed al corpo della Guardia di Finanza.
6. Gli elenchi relativi ai cittadini iscritti all'anagrafe possono essere rilasciati alle amministrazioni pubbliche che ne facciano motivata richiesta e ad esclusivo uso di pubblica utilizzazione; possono altresì essere rilasciati a privati ad esclusivo scopo statistico o di ricerca, elenchi resi anonimi ed aggregati.
7. E' escluso l'accesso ai documenti nei casi previsti dall'art. 24 della Legge 241/1990, commi 1, 2 lett a) b) e 5, relativi al segreto di Stato, alle relazioni internazionali, all'ordine pubblico, alla prevenzione ed alla repressione della criminalità.
8. Sono esclusi dall'accesso:
 - a) gli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi di carattere generale, di pianificazione e di programmazione nonché gli atti relativi ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le norme che ne regolano la formazione;
 - b) i registri di stato civile in quanto il loro contenuto risulta comunque desumibile da certificazioni cui l'accesso è consentito;
 - c) atti, provvedimenti, documenti riguardanti l'adozione dei cittadini, anche se richiesti dagli stessi soggetti interessati;
 - d) gli atti preparatori dei provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari qualora riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi o associazioni;
 - e) le relazioni riservate, gli atti preparatori e quanto predisposto dagli addetti ai servizi sociali del Comune o di altri Enti, se detenute stabilmente dal Comune, quando hanno natura di valutazione socio-economica sulla persona o sul nucleo familiare interessato;
 - f) atti relativi a pratiche di trattamento sanitario obbligatorio;
 - g) atti e provvedimenti non deliberativi a soggetti sottoposti a trattamenti particolari o inseriti nei servizi specialistici territoriali pubblici o privati;
 - h) gli atti ed i provvedimenti non deliberativi inseriti nei fascicoli personali dei dipendenti;
 - i) gli atti preparatori a procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti;
 - j) gli atti meramente interni, ossia privi di rilevanza generale, non costituenti presupposto del provvedimento né nello stesso espressamente indicati;
 - k) gli atti soggetti ad obbligo del segreto ai sensi del codice di procedura penale.

ART.18

SILENZIO – RIFIUTO

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta senza riscontro da parte delle unità organizzative del Comune, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dal comma 4 e 5 dell'art.25 della Legge 241/1990. Il richiedente può in ogni momento attivare il difensore civico.

ART.19

LIMITI ALLA LIBERTA' DI CONSULTAZIONE

1. In conformità a quanto stabilito dagli art.21 e 22 del D.P.R. 30 settembre 1963, n.1409, che regola la consultabilità degli archivi degli Enti Pubblici, il principio generale della libertà di consultazione, resta subordinato alle seguenti limitazioni:
 - a) i documenti di carattere riservato relativi a situazioni puramente private di persone divengono consultabili dopo 70 anni;
 - b) eventuali documenti relativi a processi penali conservati nell'archivio sono consultabili solo dopo 70 anni dalla conclusione del relativo procedimento.

PARTE III

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI FINI DELLA MASSIMA TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE

ART.20

DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI DA PARTE DEI CITTADINI SINGOLI O ASSOCIATI

1. I cittadini hanno diritto, in esenzione di ogni spesa:
 - a) a consultare i bilanci preventivi annuali e pluriennali, i conti consuntivi, i piani, i programmi ed i progetti, quando tali documenti siano stati approvati dagli organi competenti;
 - b) di consultare tutti i regolamenti ed i provvedimenti aventi natura regolamentare, adottati dal Consiglio Comunale e vigenti;
 - c) di prendere visione dei pareri emessi dagli organi consultivi, di tutte le deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, delle ordinanze degli organi comunali delle quali sia avvenuta - o sia iniziata - la pubblicazione all'albo pretorio;
 - d) di prendere visione dei provvedimenti emanati, consistenti in autorizzazioni, licenze, concessioni, e relativi dinieghi che siano stati formati e regolarmente emessi.

ART.21

ESERCIZIO DEL DIRITTO A PRENDERE VISIONE DEGLI ATTI E PER IL RILASCIO DELLE COPIE

1. Il rilascio di copie di atti è effettuato, salvaguardando il buon funzionamento delle unità organizzative, previo pagamento delle spese previste dagli articoli 13, 14, 15 e dalla tabella allegata al presente regolamento.

PARTE IV

DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI

ART.22

I CONSIGLIERI COMUNALI

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli Uffici del Comune, nonché dalle Aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il quinto comma dell'art.31 della legge 8 giugno 1990, n.142.

2. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale e delle Commissioni ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.
3. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo, previa presentazione di richiesta scritta.
4. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.
5. I Consiglieri Comunali sono tenuto al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

PARTE V
TUTELA DELLE PERSONE E DEGLI ALTRI SOGGETTI RISPETTO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI: TUTELA DELLA PRIVACY

ART. 23
INDIVIDUAZIONE DI TITOLARE E RESPONSABILI DI TRATTAMENTO

1. Ai fini dell'applicazione della L. 31.12.1996 - n.675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso.
2. Gli adempimenti previsti dalla L. 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.
3. Ai fini dell'attuazione della L. 675/96, nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili degli uffici e dei servizi del Comune.
4. 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.
5. 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 e a comunicarne i risultati al Segretario Comunale.

ART. 24
CIRCOLAZIONE DEI DATI ALL'INTERNO DEL COMUNE.

1. Nell'ambito del proprio ufficio o servizio, il responsabile del trattamento dei dati designa gli incaricati del trattamento.
2. Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata, dev'essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

ART. 25
RICHIESTE DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI EFFETTUATE DAI PRIVATI E DA ALTRI ENTI PUBBLICI.

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche di dati dev'essere scritta e motivata.
2. 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 regolamento in base alle quali è avanzata .
3. Il Comune dopo avere valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei 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 si riferiscono provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.
4. 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. 26

RICHIESTE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

1. 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.
2. Le richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato.
Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni diverse si applicherà l'articolo precedente.

ISTANZA DI VISIONE O DI RILASCIO COPIA

N°_____/Reg.

Il sottoscritto

Cognome _____ nome _____

Via _____ n° _____ - Città _____

RICHIEDE (1)

di prendere visione;

il rilascio di copia semplice con/senza allegati;

il rilascio di copia conforme (in bollo) con/senza allegati;

del seguente documento: (2)

Allegati richiesti (da specificare) _____

Data _____

Firma

(1) barrare la voce che interessa;

(2) descrivere sinteticamente l'oggetto del documento, ove possibile, numero di protocollo e data.

COSTO COPIE

(Determinato con delibera della Giunta Comunale n.148 del 09.06.1995)

Documento fotocopiable formato A4 a facciata semplice	£. 300	€ 0,16
Documento fotocopiable formato A4 a doppia facciata	£. 400	€ 0,21
Documento fotocopiable formato A3 a facciata semplice	£. 600	€ 0,31
Documento fotocopiable formato A3 a doppia facciata	£. 800	€ 0,42
Documento con variazioni di formato a facciata semplice	£. 400	€ 0,21
Documento con variazione di formato a facciata doppia	£. 800	€ 0,42
Fotocopia per grafici progettuali formato A3	£.2.000	€ 1,04
Rimborso costi di ricerca per atti anteriori di oltre 5 ANNI rispetto alla data della richiesta – per ogni documento	£.5.000	€ 2,59

AGEVOLAZIONE PER PARTICOLARI CATEGORIE	Riduzione
Studenti	1/2
Enti ed Associazioni senza scopo di lucro	1/2

- § -

La sottoscritta **Dott.ssa Concettina ROMANO**, Segretario Comunale del Comune di Lozzo di Cadore;

VISTI gli atti d'ufficio;

- c e r t i f i c a -

1. CHE il presente **REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI E AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

- **è stato APPROVATO** dal Consiglio Comunale con propria delibera n.4 del 03.03.1995, esecutiva ad ogni effetto di legge;
- **è stato INTEGRATO** con delibera consiliare n.15 del **27.02.1998**, esecutiva ad ogni effetto di Legge;

2. CHE, a seguito della modifica apportata con delibera consiliare n.15 del 27.02.1998 **è stato ripubblicato** all'Albo Pretorio di questo Comune per ulteriori 15 giorni a far data dal 07.04.1998.-

Pertanto, ai sensi dell'art.17 – 3° comma – dello Statuto Comunale il Regolamento, come sopra modificato, entra in vigore in data odierna.

Lozzo di Cadore, **23 aprile 1998**

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa Concettina Romano)

(certific)