

# **Comune di Colle San Magno**

Provincia di **Frosinone**

Tel. 0776 / 560051 FAX: 0776 / 560290 Sito internet: [comune.collesanmagno.fr.it](http://comune.collesanmagno.fr.it)  
P.E.C. [comunecollesanmagno@postecert.it](mailto:comunecollesanmagno@postecert.it) E-Mail: [info@comune.collesanmagno.fr.it](mailto:info@comune.collesanmagno.fr.it)

---

## **REGOLAMENTO COMUNALE SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale

**N. 24 del 08.09.2014**

## INDICE

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Pubblicità sull'attività dell'Amministrazione comunale
- Art. 3 Titolari del diritto di accesso
- Art. 4 Documento amministrativo
- Art. 5 Notifica ai controinteressati
- Art. 6 Accesso informale
- Art. 7 Accesso formale
- Art. 8 Esame ed esito della richiesta di accesso
- Art. 9 Accoglimento della richiesta
- Art. 10 Diniego della richiesta
- Art. 11 Differimento del diritto di accesso
- Art. 12 Modalità di esercizio del diritto di accesso
- Art. 13 Atti sottratti all'accesso
- Art. 14 Diritto di accesso e di informazione dei consiglieri comunali
- Art. 15 Gestori di pubblici servizi. Portatori di interessi diffusi
- Art. 16 Divieto di ostacolo all'esercizio dell'attività amministrativa
- Art. 17 Rimedi avverso i provvedimenti negativi in materia di accesso
- Art. 18 Diritto di accesso alle informazioni ambientali
- Art. 19 Rinvio a specifiche discipline
- Art. 20 Entrata in vigore e abrogazione di norme

Allegato A: Fac-simile Modulo di richiesta di accesso formale.

## **Art. 1 - Oggetto**

Il presente regolamento disciplina il diritto all'informazione sugli atti pubblici e il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Amministrazione comunale, nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge e dallo statuto comunale.

## **Art. 2 Pubblicità sull'attività dell'Amministrazione comunale**

1. Al fine di favorire la pubblicità e la trasparenza dell'azione amministrativa il Comune pubblica nella sezione "*amministrazione trasparente*" del proprio sito istituzionale tutte le informazioni prescritte dalla legislazione vigente .
2. Nella pubblicazione di atti, documenti amministrativi e altre informazioni il Comune provvede ad oscurare i dati personali, sensibili o giudiziari tutelati dal Codice della privacy, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, e successive modificazioni e integrazioni.
3. Fermo restando quanto disposto al comma 4, al fine di garantire la più ampia conoscibilità, gli atti pubblici di cui al presente articolo e gli altri atti soggetti a pubblicità per effetto di specifiche previsioni di legge possono essere diffusi, in forma integrale o per estratto, nei modi ritenuti più efficaci, sulla propria rete civica nonché attraverso strumenti informatici o telematici.
4. L'Amministrazione comunale assicura una precisa e puntuale informazione sulla propria attività con ogni mezzo di diffusione e comunicazione idoneo. In particolare la giunta comunale stabilisce le modalità con cui i cittadini possano essere assistiti da personale competente, anche volontario, per consultare dati e informazioni pubblicati sul sito istituzionale del Comune.
5. Chiunque può esercitare il diritto di accesso civico, per ottenere che sia rispettato l'obbligo stabilito dalla legge circa le pubblicazioni di informazioni o documenti nell'area "*amministrazione trasparente*" del sito istituzionale del Comune. Ogni persona, fisica o giuridica, ha diritto di avere copia degli atti di cui al comma 1, mediante richiesta scritta rivolta alla Segreteria comunale.
6. La richiesta, esaminata senza formalità, è accolta. Se particolari circostanze lo richiedono, l'estrazione di copia può essere differita d'intesa con la persona richiedente.
7. Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione eventualmente stabiliti con deliberazione della Giunta comunale.

8. Qualora la persona ne faccia richiesta, la copia deve essere autenticata, previo pagamento dell'imposta di bollo.

### **Art. 3 - Titolari del diritto di accesso**

1. I soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi, previa presentazione di richiesta motivata.
2. Qualora l'accesso riguardi documenti amministrativi già pubblicati sul sito istituzionale del Comune, l'amministrazione lo comunica immediatamente in forma scritta all'interessato, che potrà autonomamente acquisire le informazioni richieste.

### **Art. 4 - Documento amministrativo**

1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati dall'amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica dei medesimi.
2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dall'Amministrazione comunale.
3. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione comunale che non abbiano la forma del documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
4. L'Amministrazione comunale non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
5. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione comunale.
6. Sono fatte comunque salve le disposizioni del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali".

### **Art. 5 - Notifica ai contro interessati**

1. L'Amministrazione comunale è tenuta a dare comunicazione della richiesta di accesso ai soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.
2. I soggetti controinteressati sono le persone che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
3. Entro **dieci giorni** dalla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, i soggetti controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale decide in ordine alla richiesta.

### **Art. 6 - Accesso informale**

1. Qualora gli atti richiesti siano disponibili e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sussistenza dell'interesse e non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato, in via informale, mediante richiesta scritta al Segretario comunale o al funzionario da lui delegato (*all'ufficio che ha formato il documento o lo ha comunque utilizzato ai fini dell'attività amministrativa*) e la richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, fermo quanto stabilito all'articolo 3, comma 2, è accolta mediante esibizione dei documenti ed estrazione di copie.

### **Art. 7 - Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accesso informale, il diritto di accesso si esercita mediante richiesta scritta motivata, presentata all'ufficio che ha predisposto il documento, secondo le modalità previste dall'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) ed trasmessa al Comune in uno dei seguenti modi:
  - a) per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica :  
[info@comune.collesanmagno.fr.it](mailto:info@comune.collesanmagno.fr.it);
  - b) per via postale;
  - c) mediante telefax, al numero 0776 56 02 90;
  - d) di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale, presso la struttura organizzativa competente o presso l'Ufficio di Segreteria.
2. L'Amministrazione comunale predispone apposita modulistica a disposizione degli

interessati, (**Allegato A**), fermo restando la possibilità dei cittadini di presentare richiesta su carta semplice.

3. La richiesta può riguardare anche più documenti, fermo restando che la stessa deve essere formulata in modo da consentire all'Amministrazione comunale l'identificazione dei documenti richiesti.
4. La richiesta di accesso deve contenere:
  - a) nome, cognome ed indirizzo del richiedente;
  - b) l'indicazione dei documenti oggetto della richiesta o di tutti gli elementi necessari per l'identificazione degli stessi;
  - c) la motivazione, specificando e, ove necessario, comprovando l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
  - d) le modalità di esercizio dell'accesso;
  - e) l'indicazione dell'eventuale rilascio in copia conforme all'originale;
  - f) la data e la sottoscrizione del richiedente.
5. L'Amministrazione comunale, se richiesta, è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso, anche mediante annotazione in calce alla richiesta stessa.
6. Qualora la richiesta di accesso sia presentata dal rappresentante del soggetto legittimato, il richiedente è tenuto a dimostrare i propri poteri di rappresentanza.
7. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione comunale ne dà comunicazione al richiedente **entro dieci giorni** con raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero con altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione. Il termine di cui all'articolo 8 comma 1 è sospeso dalla data di invio di tale comunicazione all'interessato fino alla data di ricevimento della richiesta perfezionata.

#### **Art. 8 - Esame ed esito della richiesta di accesso**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di **trenta giorni** decorrenti dalla data di presentazione della richiesta.
2. L'Amministrazione comunale, esaminata la richiesta di accesso, fermo quanto stabilito all'articolo 3, comma 2, ne dispone l'accoglimento, totale o parziale, il diniego o il differimento.

#### **Art. 9 - Accoglimento della richiesta**

1. L'Amministrazione comunale dispone l'accoglimento della richiesta di accesso mediante provvedimento motivato con specifico riferimento alle norme di legge o di regolamento o alle circostanze di fatto per cui la richiesta è accolta.

2. Il provvedimento è comunicato all'interessato, specificando:
  - a) l'ufficio presso cui è possibile accedere ai documenti, con l'indicazione del suo orario di apertura al pubblico;
  - b) il termine di **dieci giorni** entro cui deve essere esercitato il diritto di accesso.
3. Nei casi di cui all'art. 6 l'accoglimento della richiesta di accesso può essere comunicato all'interessato anche contestualmente alla presentazione della medesima. In tal caso la comunicazione di cui al comma 2 è effettuata tramite annotazione in calce alla domanda di accesso ai documenti.

### **Art. 10 - Diniego della richiesta**

1. L'Amministrazione comunale dispone il diniego alla richiesta di accesso mediante provvedimento motivato con specifico riferimento alle norme di legge o di regolamento o alle circostanze di fatto per cui la richiesta non è accolta.
2. Il provvedimento è comunicato al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione.
3. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla data di ricevimento della domanda, questa si intende denegata.
4. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 25, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241, contro i provvedimenti di differimento o di diniego, espresso o tacito, del diritto di accesso l'interessato può presentare ricorso amministrativo alla Giunta comunale la quale si pronuncia entro trenta giorni dalla notifica del ricorso. In alternativa, l'interessato può ricorrere, entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione, avanti al Tribunale Amministrativo Regionale competente, ovvero avanti al Difensore Civico della Provincia di Frosinone.

### **Art. 11 - Differimento del diritto di accesso**

1. L'Amministrazione comunale può disporre il differimento del diritto di accesso per salvaguardare sue specifiche esigenze, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, oppure quando sia necessario effettuare complesse ricerche in archivio.
2. Il diritto d'accesso è differito nei seguenti casi specifici:
  - a) per gli elaborati delle prove concorsuali fino all'approvazione della graduatoria;

- b) per le offerte presentate nelle gare d'appalto o nei confronti concorrenziali, sino alla conclusione della gara;
  - c) per le proposte di adozione e di modifica degli strumenti urbanistici fino a che non siano state adottate con formale provvedimento.
3. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata ed è comunicato al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

### **Art. 12 - Modalità di esercizio del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso può essere esercitato attraverso la visione dei documenti, la trascrizione manuale degli stessi, l'estrazione di copia o l'esperimento congiunto di tali operazioni, secondo le modalità di cui al DPR 184 del 2006, recante il "Regolamento di disciplina di accesso ai documenti amministrativi".
2. L'accesso è consentito ai documenti originali ed alle copie degli stessi.
3. È vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, contraffarli o comunque alterarli in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione eventualmente stabiliti con deliberazione della Giunta comunale.
5. Qualora l'interessato ne faccia richiesta, la copia deve essere autenticata, previo pagamento dell'imposta di bollo.
6. Trascorsi inutilmente dieci giorni dalla data a decorrere dalla quale è disponibile la documentazione richiesta, l'accesso alla documentazione medesima è subordinato alla presentazione di una nuova richiesta.

### **Art. 13 - Atti sottratti all'accesso**

1. Fermo restando il diritto dell'interessato di accedere ai propri dati personali secondo quanto disposto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), il diritto di accesso è escluso nei seguenti casi indicati dalla legge regionale:
  - a. per documenti coperti da segreto per specifica disposizione di legge o di regolamento;
  - b. nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

- c. nei confronti dell'attività dell'Amministrazione comunale diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
  - d. nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
  - e. per i documenti riguardanti attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini nonché riguardanti fonti di indagine ovvero informazioni utili ad individuare gli strumenti operativi destinati alla tutela dell'ordine pubblico e all'attività di polizia giudiziaria;
  - f. nell'ambito di procedimenti di gare d'appalto:
    - per gli atti o documenti forniti nel corso del procedimento quando l'offerente dichiara espressamente che costituiscono segreti tecnici o commerciali;
    - per le relazioni del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
    - per i pareri legali acquisiti dall'ente per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative a contratti pubblici;
  - g) quando, a seguito dell'opposizione del controinteressato, sia emerso che i documenti riguardano la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale, commerciale ovvero comunque riferibili a dati sensibili e giudiziari di cui siano in concreto titolari.
2. Sono altresì esclusi dall'accesso, in virtù del segreto professionale previsto dall'ordinamento e al fine di salvaguardare la riservatezza nei rapporti tra difensore e difeso, i seguenti documenti:
- a) pareri resi in relazione a liti in potenza o in atto in cui sia parte o possa divenire parte l'Amministrazione comunale;
  - b) atti defensionali dell'Amministrazione comunale;
  - c) corrispondenza inerente agli affari di cui alle lettere a) e b).
3. In relazione a quanto disposto dalle normative di riferimento sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:
- a) documenti relativi alla salute delle persone o concernenti condizioni psico-fisiche degli stessi;

- b) documenti concernenti informazioni relative a singoli dipendenti, limitatamente alle notizie e ai dati riservati ai sensi della vigente normativa sulla protezione dei dati personali;
  - c) documenti relativi alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, di imprese e di gruppi;
  - d) documenti concernenti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, di gruppi, di imprese e di associazioni, con particolare riferimento all'interesse epistolare, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari;
  - e) segnalazioni ed esposti di privati, ad eccezione delle ipotesi in cui gli stessi siano stati utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
  - f) documenti contenenti informazioni che riguardano l'attività di associazioni ed organizzazioni, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutari;
  - g) documentazione relativa a liti in potenza o in atto, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio;
  - h) documenti relativi alle misure di sicurezza attuate dall'Amministrazione comunale.
4. Deve essere comunque garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria agli stessi richiedenti per curare o 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'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
  5. Restano fermi i casi di esclusione del diritto di accesso previsti da leggi speciali.
  6. L'accesso agli atti non può essere rifiutato se è sufficiente differirlo.

#### **Art. 14 - Diritto di accesso e di informazione dei consiglieri comunali**

1. I consiglieri comunali esercitano il diritto di accesso agli atti e alle informazioni utili all'espletamento del mandato, secondo le modalità e i limiti previsti dal D. Lgs. n. 267/2000, dalla legge regionale, dallo Statuto comunale e dal Regolamento del consiglio comunale. Essi sono tenuti al segreto nei casi previsti dalla legge.
2. L'accesso è consentito nei confronti degli atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente

detenuti. La Giunta comunale dispone le modalità con cui gli uffici coadiuvano i consiglieri comunali nella ricerca di documenti o informazioni pubblicati sul sito istituzionale del Comune e stabilisce, altresì, gli orari ed i giorni in cui è consentito l'accesso informale diretto.

3. I Consiglieri comunali, fermo quanto stabilito all'articolo 3, comma 2, hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo, prioritariamente, mediante supporti informatici (e-mail, pec, cd, dvd, chiave usb) entro venti giorni dalla richiesta, salvo nei casi di estrema urgenza previa adeguata motivazione
4. I Consiglieri comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:
  - a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti e documenti amministrativi, mediante richiesta formulata al Segretario generale o al funzionario da lui delegato
  - b) b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta presentata per scritto al Segretario generale o al funzionario da lui delegato. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia;
  - c) qualora il rilascio di copie di piani urbanistici, progetti o altri elaborati tecnici, richieda costi elevati ed impegno rilevante di tempo per i dipendenti addetti, il Consigliere può comunque ottenere estratti degli atti predetti, riferiti a parti limitate degli stessi, salvo che il rilascio integrale non sia indispensabile per l'esercizio del proprio mandato;
  - d) la visione e la copia di atti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi del Comune e di registrazioni, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il Consigliere ha necessità per l'esercizio delle sue funzioni.
5. E' fatto divieto di utilizzare le informazioni e la documentazione ottenuta per fini diversi da quelli dell'espletamento del mandato.
6. Il rilascio di copia dei documenti non è soggetto al rimborso dei costi di riproduzione.

#### **Art. 15 - Gestori di pubblici servizi. Portatori di interessi diffusi**

1. Il diritto di accesso si esercita, con le modalità previste dal regolamento, anche nei confronti delle società e dei concessionari ai quali è affidata la gestione dei pubblici servizi di interesse comunale.
2. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

## **Art. 16 - Divieto di ostacolo all'esercizio dell'attività amministrativa**

1. L'esercizio del diritto di informazione e del diritto di accesso in nessun caso può costituire ostacolo allo svolgimento dell'azione amministrativa e, in particolare, compromettere la speditezza, l'efficienza e l'economicità dell'attività dei pubblici uffici.
2. A tal fine, la Giunta procederà, con propria deliberazione, a definire i giorni e gli orari in cui i cittadini potranno recarsi presso gli Uffici, fermo restando quanto già precedentemente stabilito circa gli orari di apertura degli uffici stessi al pubblico, al fine di visionare o di acquisire i documenti in possesso di questa Amministrazione, previa istanza.
3. Qualora le continue e insistenti richieste presentate da una stessa persona ostacolino in buon andamento dell'attività dell'Amministrazione comunale, il Segretario comunale, con proprio provvedimento, può differire il rilascio degli atti.
4. Il provvedimento che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata ed è comunicato al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

## **Art. 17 - Diritto di accesso alle informazioni ambientali**

1. Per informazione ambientale si intende qualunque informazione concernente:
  - Lo stato degli elementi dell'ambiente;
  - l'insieme di fattori che incidono o possono incidere su tali elementi;
  - le misure legislative, politiche, amministrative nonché le conseguenti relazioni e analisi che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente;
  - lo stato di salute e della sicurezza umana nonché il paesaggio, i siti e gli edifici di interesse culturale che possono influenzare lo stato degli elementi dell'ambiente.
2. Il diritto di accesso alle informazioni ambientali è garantito nei confronti di chiunque ne faccia richiesta, senza l'indicazione dell'interesse.
3. Il procedimento si conclude nel termine di trenta giorni prorogabile, per giustificati motivi, di ulteriori trenta giorni.
4. Le cause di esclusione del diritto di accesso alle informazioni ambientali sono stabilite all'art. 5 del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195.

## **Art. 18 - Rinvio a specifiche discipline**

1. L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dagli articoli 13 e 240 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

2. L'accesso ai dati personali è disciplinato dagli articoli 7 e ss. del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.
3. Agli accessi di cui ai commi 1, 2, e 3 si applicano le modalità di esercizio del diritto d'accesso previste dal presente regolamento, se compatibili con la disciplina specifica.

#### **Art. 19 - Entrata in vigore e abrogazione di norme**

1. Il regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.



# Comune di Colle San Magno

Provincia di Frosinone

Corso Garibaldi, snc - 03030 Colle San Magno (FR) - Italia  
Tel. 0776 / 560051 - Fax: 0776 / 560290 Sito Web: [comune.collesanmagno.fr.it](http://comune.collesanmagno.fr.it)  
P.E.C. [comunecollesanmagno@postecert.it](mailto:comunecollesanmagno@postecert.it) E-mail: [info@comune.collesanmagno.fr.it](mailto:info@comune.collesanmagno.fr.it)

Al Responsabile del Servizio

- Ragioneria / Econormato / Tributi / Personale
- Affari Generali / URP / Commercio / Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)
- Urbanistica / Sportello Unico Edilizia / Espropriazioni / Tutela Ambiente / Lavori Pubblici, tecnologici e manutentivi / Protezione Civile / Sicurezza nei luoghi di lavoro / Polizia Locale;
- Servizi Demografici / Servizi socio-assistenziali / Pubblica Istruzione / Sport, Cultura e Spettacolo

del Comune di Colle San Magno.

**Oggetto: RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI <sup>1</sup>**

Il/la sottoscritto/a <sup>2</sup>: Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Nat\_ a \_\_\_\_\_ ( ) il \_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ Cell. \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_

Documento di identificazione (da allegare in copia) :

Carta d'identità  Patente Auto  Passaporto N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Autorità di rilascio:

Comune di \_\_\_\_\_

Min. Trasporti / Motorizzazione Civile di \_\_\_\_\_

Prefettura di \_\_\_\_\_

Questura di \_\_\_\_\_  Consolato d'Italia in \_\_\_\_\_

in qualità di:

<sup>1</sup> La materia del diritto di accesso è disciplinata dalla legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni e dal DM n. 60/96.

<sup>2</sup> Ai sensi del D.Lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", il trattamento dei dati personali sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e si svolgerà con l'osservanza di ogni misura cautelativa, che garantisca il rispetto e la tutela della riservatezza dei dati dell'interessato.

- diretto interessato <sup>3</sup>
- legale rappresentante
- procuratore/delegato in carta semplice da parte di \_\_\_\_\_

(allegare fotocopia della delega e del documento di riconoscimento del delegato).

#### RICHIEDE

- di prendere visione
- l'estrazione di una copia fotostatica     senza allegati     con allegati

del seguente documento /dei documenti o come da elenco allegato: \_\_\_\_\_

Nel formato (se disponibile) \_\_\_\_\_

**Motivazione:** (specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

#### INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, il / la sottoscritt\_\_ è consapevole che:

1. i dati personali forniti saranno oggetto di trattamento da parte del Comune di Colle San Magno per il perseguimento delle sole finalità istituzionali per le quali i dati stessi sono stati forniti;
2. Il trattamento dei dati sarà effettuato mediante strumenti informatici, oltre che manuali, e su supporti cartacei, ad opera di soggetti appositamente incaricati;
3. Il titolare del trattamento dei dati è l'Amministrazione Comunale di Colle San Magno nel suo complesso;
4. i responsabili del trattamento sono individuati nei Responsabili dei Servizi, ognuno per i dati trattati dal Settore di competenza;
5. il presente modulo ha validità di autodichiarazione dei dati e fatti ivi riportati, ai sensi del DPR n. 445/000 e che, in caso di dichiarazioni mendaci o di produzione di atti falsi, incorrerà nelle sanzioni ex art. 76 di detto DPR 445/2000.

Firma \_\_\_\_\_

<sup>3</sup> Il ritiro della documentazione può essere effettuato anche da un delegato del richiedente, provvisto di delega e documento di identità. Trascorsi inutilmente 30 dall'avviso per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.