



**CITTÀ DI MONCALIERI
PROVINCIA DI TORINO**

**REGOLAMENTO
PER L'ACCESSO
AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

INDICE

CAPO I - DIRITTO D'ACCESSO E SUE LIMITAZIONI

- Articolo 1 Oggetto del regolamento
- Articolo 2 Soggetti
- Articolo 3 Esclusione dall'accesso
- Articolo 4 Esclusione dall'accesso in materia ambientale
- Articolo 5 Limitazione dell'accesso
- Articolo 6 Tutela del diritto di accesso alle informazioni in materia ambientale
- Articolo 7 Differimento dell'accesso

CAPO II - PROCEDIMENTO DI ACCESSO

- Articolo 8 Responsabile del procedimento di accesso
- Articolo 9 Ufficio informacittà
- Articolo 10 Accesso informale
- Articolo 11 Accesso formale
- Articolo 12 Modalità per l'esercizio del diritto di accesso
- Articolo 13 Accesso ai dati archiviati in modo informatico
- Articolo 14 Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni
- Articolo 15 Trasmissione ad amministrazione o ufficio competente
- Articolo 16 Rimborso dei costi di riproduzione

Articolo 17 Rilascio di copie autentiche

Articolo 18 Archivio delle istanze di accesso

CAPO III - TUTELA DELLA PRIVACY

Articolo 19 Individuazione del titolare e del responsabile di
trattamento

Articolo 20 Circolazione dei dati all'interno del Comune

Articolo 21 Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati
effettuati dai privati e da altri enti pubblici

Articolo 22 Richiesta di accesso ai documenti amministrativi

CAPO I
DIRITTO D'ACCESSO E SUE LIMITAZIONI

Articolo 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità d'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni ambientali nonché i casi di esclusione dal medesimo. Chiunque è tenuto all'osservanza del presente regolamento.
2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione comunale o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. Ai sensi del presente regolamento si intende per "informazioni relative all'ambiente" qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora o contenuta negli archivi anche informatici riguardanti lo stato delle acque, dell'aria, del suolo, della fauna, del territorio e degli spazi naturali, nonché le attività, comprese quelle nocive, o le misure che incidono o possono incidere negativamente sulle predette componenti ambientali e le attività o le misure destinate a tutelarle, ivi compresi le misure amministrative e i programmi di gestione dell'ambiente.
4. L'accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni ambientali consiste nella possibilità della loro conoscenza mediante visione o estrazione di copia o altra modalità idonea a consentirne l'esame in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.

Articolo 2

Soggetti

1. Chiunque può prendere visione e può avere copia integrale dei regolamenti comunali, delle deliberazioni degli organi collegiali, dei decreti sindacali e delle determinazioni e provvedimenti dirigenziali.

2. L'Amministrazione comunale garantisce inoltre ai cittadini singoli ed associati il diritto di accesso agli atti amministrativi, nonché assicura ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino.

3. L'Amministrazione comunale garantisce inoltre il diritto di accesso agli altri documenti amministrativi da parte di chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti (salva l'applicazione del comma 2 per i cittadini residenti) e ai soggetti interessati al procedimento amministrativo o in esso intervenuti ai sensi degli articoli 7 e 9 della legge 7.8.1990 n. 241.

4. L'Amministrazione Comunale è tenuta a rendere disponibili le informazioni relative all'ambiente a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dimostrare il proprio interesse.

Articolo 3

Esclusione dall'accesso

1. Per tutelare la vita privata e la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese o associazioni, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) fascicoli personali dei dipendenti dell'Amministrazione per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, ad eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psico-fisiche, nonché l'appartenenza ad organizzazioni sindacali;
- b) richieste di accertamenti medico-legali e relativi risultati;
- c) situazione finanziaria, economica e patrimoniale relativa a persone fisiche o giuridiche;
- d) documentazione inerente la situazione familiare, la salute, le condizioni psico-fisiche degli amministratori comunali e di altri soggetti anche estranei all'amministrazione;
- e) fotografie contenute nell'archivio delle carte di identità;
- f) documentazione attinente a procedimenti in corso siano essi penali, disciplinari e di dispensa dal servizio dei dipendenti;

g) carichi penali pendenti, certificazioni antimafia;

h) rapporti alle Magistrature ordinarie e alla procura della Corte dei conti, nonché richieste o relazioni di detti organi, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili, penali;

i) atti di proponimento di azioni di responsabilità di fronte alle competenti autorità giudiziarie;

l) progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo aziendale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale e professionale, diritto d'autore e concorrenza;

m) pareri legali resi all'Amministrazione dall'Avvocatura del Comune o da consulenti esterni.

2. E' comunque garantita ai richiedenti la visione e rilascio di copie degli atti dei procedimenti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro stessi interessi giuridici.

3. Per l'accesso agli atti relativi ai servizi di stato civile, anagrafe, elettorale e leva militare si applicano le disposizioni di legge vigenti.

4. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali e speciali, di repertori, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione e alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal primo comma del presente articolo.

5. Sono inoltre esclusi i documenti formati o detenuti dall'amministrazione e destinati alla commercializzazione.

6. Ai sensi dell'art. 24, comma 1, L. n° 241/90, in virtù del segreto professionale già previsto dall'ordinamento, al fine di salvaguardare la riservatezza dei rapporti tra difensore e difeso, sono sottratti all'accesso i seguenti documenti:

a) pareri resi in relazione a lite in potenza o in atto;

b) atti defensionali;

c) corrispondenza inerente agli affari di cui ai punti a) e b).

7. Il non accoglimento della richiesta è deciso con provvedimento motivato del dirigente su proposta del responsabile del procedimento e comunicata per iscritto al richiedente entro e non oltre il termine di cui all'articolo 11 comma 5.

8. Sono fatti salvi i diritti dei Consiglieri Comunali previsti dalle leggi 27.12.1985, n. 816, 8.6.1990, n. 142 e dallo Statuto e regolamento del Consiglio comunale.

Articolo 4

Esclusione dall'accesso in materia ambientale

1. Sono sottratte all'accesso le informazioni relative all'ambiente qualora dalla loro divulgazione possano derivare danni all'ambiente stesso o quando sussiste l'esigenza di salvaguardare:

- a) la riservatezza delle deliberazioni delle autorità pubbliche, le relazioni internazionali e le attività necessarie alla difesa nazionale;
- b) l'ordine e la sicurezza pubblici;
- c) questioni che sono in discussione, sotto inchiesta, ivi comprese le inchieste disciplinari o oggetto di un'azione investigativa preliminare o che lo siano state;
- d) la riservatezza commerciale ed industriale, ivi compresa la proprietà intellettuale;
- e) la riservatezza dei dati o schedari personali.
- f) il materiale fornito da terzi senza che questi siano giuridicamente tenuti a fornirlo.

2. Le informazioni relative all'ambiente non possono essere sottratte all'accesso se non quando sono suscettibili di produrre un pregiudizio concreto e attuale agli interessi indicati al comma precedente; i materiali e i documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono sottratti all'accesso solo nei limiti di tale specifica connessione; l'accesso alle informazioni relative all'ambiente può essere rifiutato o limitato quando la richiesta comporta la trasmissione di documenti o dati incompleti o di atti interni, ovvero quando la generica formulazione della stessa non consente l'individuazione dei dati da mettere a disposizione; il rifiuto o la limitazione debbono essere comunicati al richiedente entro il termine di cui all'articolo 11 comma 5.

Articolo 5

Limitazione dell'accesso

1. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti del documento possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso; le parti omesse devono essere indicate.

2. La limitazione dell'accesso è decisa con provvedimento motivato del dirigente su proposta del responsabile del procedimento e comunicata per iscritto al richiedente.

Articolo 6

Tutela del diritto di accesso alle informazioni

in materia ambientale

1. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso alle informazioni in materia ambientale è ammesso ricorso in sede giurisdizionale secondo la procedura di cui all'articolo 25, comma 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Articolo 7

Differimento dell'accesso

1. Il differimento dell'accesso ai documenti è disposto ove sia sufficiente per assicurare la tutela della vita privata e della riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi, imprese o associazioni.

2. Il differimento è altresì disposto per l'accesso ai documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

3. Fatte salve le norme di pubblicità esistenti, l'accesso agli atti preparatori nei procedimenti diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione è differito sino alla approvazione del provvedimento da parte dell'organo competente.

4. E' differito sino al termine del procedimento l'accesso agli atti preparatori dei procedimenti relativi a:

a) assunzione di personale tramite procedure concorsuali, ad esclusione dei verbali delle commissioni giudicatrici relativamente all'ammissione alle prove concorsuali;

b) affidamento degli appalti di opere e forniture pubbliche.

5. Ai sensi dell'art. 24, comma 6° della L. n° 241/90 e dell'art. 8, commi 2 e 3, del D.P.R. n° 352/1992, nei casi di consulenza non correlata ad una lite, in potenza o in atto, l'accesso ai relativi documenti può essere differito fino all'adozione dei provvedimenti amministrativi cui la consulenza stessa è preordinata, da parte del Settore comunale consigliato, alla quale l'istanza di accesso è indirizzata; il Settore deve provvedere sull'accesso sentito il responsabile del Legale.

6. Il differimento dell'accesso e la sua durata sono stabiliti con provvedimento motivato del Sindaco, su proposta del responsabile del procedimento, e comunicati per iscritto al richiedente entro e non oltre il termine di cui all'articolo 11 comma 5.

CAPO II

PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Articolo 8

Responsabile del procedimento di accesso

1. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente del settore depositario dell'originale della documentazione richiesta ovvero altro dipendente da questi designato.

Articolo 9

Ufficio informacittà

1. Chiunque può rivolgersi all'Ufficio informacittà per:

- a) chiedere informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi;
- b) conoscere presso quali uffici siano detenuti gli atti cui intende accedere;
- c) presentare direttamente l'istanza formale di accesso;
- d) presentare eventuali reclami in merito all'andamento o all'esito del procedimento di accesso.

2. Qualora l'istanza scritta di accesso venga presentata all'Ufficio informacittà oppure all'Ufficio protocollo, la domanda deve essere inoltrata all'Ufficio competente tempestivamente e comunque non oltre il giorno successivo.

Articolo 10

Accesso informale

1. Ove non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente e sulla conoscenza dei documenti richiesti, il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale, mediante richiesta anche verbale.
2. La richiesta di accesso informale è rivolta direttamente all'ufficio che ha formato o detiene stabilmente i documenti.
3. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, ad esclusione dei cittadini, far constare la propria identità e, ove occorra, la sussistenza dei propri poteri rappresentativi, nei modi previsti dal successivo articolo 11.
4. In caso di accoglimento della richiesta di accesso informale, l'ufficio provvede immediatamente all'esibizione del documento o all'estrazione di copie, nei modi previsti dal successivo articolo 11.
5. Qualora i documenti oggetto della richiesta di accesso informale non siano immediatamente disponibili presso l'ufficio, il dirigente o suo dipendente designato provvede comunque a comunicare all'interessato il luogo in cui può essere esercitato il diritto.

Articolo 11

Accesso formale

1. La richiesta di accesso formale, presentata in duplice copia, è rivolta direttamente all'ufficio che ha prodotto o detiene stabilmente i documenti, ovvero all'ufficio informacittà anche su apposito modulo prestampato; l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta mediante riconsegna di una copia dell'istanza.
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, ad esclusione dei cittadini, far constare la propria identità e, ove occorra, la sussistenza dei propri poteri rappresentativi.
3. L'istanza può essere inoltrata anche tramite servizio postale o fax; in quest'ultimo caso, il deposito dell'originale dell'istanza presso l'ufficio competente è condizione per l'esercizio del diritto, eccettuati i casi di richiesta di copie non autenticate degli atti di cui al comma 1 dell'articolo 2; il deposito dell'istanza originale potrà avvenire anche contestualmente al rilascio degli atti.

4. Qualora l'istanza formale di accesso non sia presentata di persona e soddisfatta immediatamente, il responsabile del procedimento invia al richiedente, entro 30 giorni, comunicazione scritta contenente i seguenti elementi: l'ufficio presso cui rivolgersi, l'orario di apertura al pubblico, il costo e le modalità di rimborso per eventuali copie, l'eventuale limitazione, differimento o esclusione dall'accesso, il nome del responsabile del procedimento.
5. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta; trascorso inutilmente detto termine, la richiesta si intende rifiutata.
6. Ove la richiesta formale sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento entro dieci giorni dalla ricezione è tenuto a darne comunicazione al richiedente; il termine del procedimento è sospeso e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
7. Il diritto di accesso deve essere esercitato entro 60 giorni dall'invio della comunicazione, a pena di decadenza.

Articolo 12

Modalità per l'esercizio del diritto di accesso

1. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata per iscritto, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono poi essere registrate in calce alla richiesta.
2. Il responsabile del procedimento di accesso o un suo incaricato accertano l'identità del richiedente, nonché dell'eventuale accompagnatore, e, ove occorra, la sussistenza dei suoi poteri rappresentativi, verificando l'esistenza dell'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
3. L'identificazione del richiedente avviene mediante esibizione di un documento di identità oppure attraverso la sottoscrizione dell'istanza autenticata dallo stesso responsabile seduta stante.
4. L'ufficio mette a disposizione del richiedente e dell'eventuale accompagnatore la documentazione, garantendo la presenza di personale addetto, che è tenuto a fornire la necessaria assistenza per l'individuazione dello specifico documento rispondente alle necessità dell'interessato.

5. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le limitazioni di cui agli articoli 3, 4, 5, 6 e 7 nonché quanto previsto all'art. 10, comma 5 del presente regolamento in relazione ai tempi di ricerca di documenti non immediatamente disponibili.
6. E' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
7. L'esame dei documenti è gratuito; l'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
8. Le copie sono effettuate da un dipendente comunale che provvede altresì a compilare il registro delle istanze di accesso.
9. Qualora il numero delle copie richieste sia rilevante, o le stesse non possano essere eseguite con le apparecchiature esistenti presso gli uffici comunali, la consegna può essere posticipata, comunicando al richiedente il nuovo termine, che non deve essere superiore a 15 giorni.
10. Le copie possono essere autenticate su richiesta dell'interessato nei termini del rilascio; in tale caso, le copie medesime sono soggette all'imposta di bollo, salvi i casi di esenzione previsti per legge.

Articolo 13

Accesso ai dati archiviati in modo informatico

1. Le norme contenute nel presente regolamento valgono anche per i documenti e i dati archiviati in modo informatico presso il Centro elaborazione dati del Comune e presso qualsiasi altro elaboratore utilizzato dagli uffici.
2. L'accesso ai dati archiviati in modo informatico può avvenire mediante:
 - a) consultazione a terminale dei medesimi, con l'assistenza di un dipendente;
 - b) stampa dei dati su supporto cartaceo;
 - c) copia dei dati su supporto informatico;
 - d) trasmissione dei dati, qualora sia attivato un collegamento in rete e il sistema richiedente sia compatibile con quello comunale.

3. Il rilascio di dati inerenti una determinata materia e contenuti negli archivi informatici è autorizzato dal dirigente del settore competente per quella specifica materia.

4. Il dirigente del Centro Elaborazione Dati determina ed aggiorna periodicamente, in base all'evoluzione dell'hardware e del software utilizzati, le caratteristiche tecniche per il rilascio dei dati in modo informatico.

Articolo 14

Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

1. La richiesta di accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni deve essere sottoscritta dal rappresentante dell'amministrazione stessa o dal responsabile del procedimento amministrativo.

2. Le pubbliche amministrazioni sono esonerate dal rimborso dei costi di riproduzione e spedizione delle copie di atti.

Articolo 15

Trasmissione ad amministrazione o ufficio competente

1. Qualora l'istanza formale sia stata erroneamente presentata all'Amministrazione comunale, l'ufficio ricevente trasmette tempestivamente l'istanza stessa all'Amministrazione competente, quando questa sia facilmente individuabile, dandone comunicazione all'interessato.

2. Qualora l'istanza sia presentata ad un ufficio comunale diverso da quello competente, l'ufficio ricevente trasmette la richiesta all'unità organizzativa competente; in ogni caso il termine per la risposta decorre dalla data di presentazione.

Art. 16

Rimborso dei costi di riproduzione

1. Sono a carico del richiedente i costi di riproduzione dei documenti nonché quelli per l'eventuale invio a mezzo posta o fax.
2. Con propria delibera la Giunta Comunale fissa periodicamente, in relazione ai costi effettivi di ricerca e di riproduzione dei documenti, le relative tariffe e le modalità di pagamento anche anticipato delle somme dovute; il versamento dovrà essere effettuato all'ufficio competente interno al Comune.

Art. 17

Rilascio di copie autentiche

1. L'interessato, per ottenere copia autenticata, deve precisarlo espressamente nella richiesta e presentare la stessa in regola con le disposizioni in materia di bollo.
2. Ai fini del rilascio di copie autenticate, si applicano le disposizioni contenute nella legge 4 gennaio 1968, n. 15, in quanto compatibili con le norme della legge 7.8.1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni.
3. I dirigenti e i responsabili dei settori e dei servizi o loro designati autenticano le copie degli atti i cui originali sono depositati presso il loro ufficio.

Articolo 18

Archivio delle istanze di accesso

1. Presso ogni ripartizione è istituito un apposito registro delle istanze di accesso.
2. Per ogni istanza di accesso formale o informale devono essere annotati:
 - a) cognome, nome, residenza, eventuali poteri rappresentativi del richiedente e di chiunque abbia avuto accesso agli atti;
 - b) identificazione dei documenti consultati e/o rilasciati in copia;
 - c) eventuale limitazione, differimento o esclusione dall'accesso;

- d) tutti i dati cronologici del procedimento d'accesso;
- e) data di evasione della richiesta.

CAPO III

TUTELA DELLA PRIVACY

Articolo 19

Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento

1. Ai fini dell'applicazione della legge 31 dicembre 1996 n. 675 il Comune è titolare del trattamento dei dati personali contenuti nelle "banche dati" informatiche o cartacee del Comune stesso; il Comune titolare adempie alle disposizioni della legge 675/96 tramite il Sindaco.

2. Ai fini dell'attuazione della legge 675/96, per garantire il rispetto delle disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza ai sensi dell'art. 15 della legge, il titolare designa uno o più soggetti responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 8 c. 1 della legge, esterni o interni all'ente, persone fisiche o giuridiche, idonee per esperienza, capacità ed affidabilità.

3. La designazione di ciascun responsabile sarà attuata mediante:

a) atto formale di nomina;

b) contestuale assegnazione dei compiti, suddivisi secondo competenze, analiticamente specificati per iscritto; relativo conferimento dei poteri e dell'autonomia di gestione atti a garantire l'adeguamento dei sistemi organizzativi, informativi, informatici e di tutte le procedure e procedimenti amministrativi interessati.

4. In sede di prima applicazione del presente regolamento il titolare, o il responsabile del trattamento competente per materia, quando designato secondo le modalità di cui al c. 3, progetta e adotta il piano di interventi necessario, avviando le realizzazioni e le idonee iniziative organizzative, inclusi gli atti di nomina degli incaricati di cui al seguente comma 6 e le misure di controllo e verifica.

5. Dal momento dell'entrata in vigore del presente regolamento i dirigenti e responsabili dei settori e dei servizi comunali avranno il preliminare censimento dei trattamenti e delle banche dati cartacee e informatiche, in modo esaustivo rispetto a quanto disposto all'art. 7 comma 4 della legge 675, secondo le indicazioni operative che verranno impartite dal titolare o dal

responsabile del trattamento competente per materia; sono fatte salve le comunicazioni da effettuarsi ai sensi di legge.

6. Ai sensi dell'art. 19 della legge 675/96 il titolare, o il responsabile quando designato, nomina gli incaricati al trattamento mediante apposito atto esplicativo delle modalità operative e di comportamento alle quali l'incaricato sarà tenuto a conformarsi.

Articolo 20

Circolazione dei dati all'interno del Comune

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

Articolo 21

Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune finalizzata ad ottenere il contenuto in banche di dati deve essere scritta e motivata; in essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti.

2. Il responsabile del procedimento di accesso di cui all'art. 8 del presente regolamento dopo aver 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.

3. 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.

Articolo 22

Richiesta 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.

APPROVAZIONE

- Regolamento approvato con delibera di C.C. n. 30 del 13.03.1998
Esecutiva in data 20.04.1998
- Modificato con deliberazione n. 51 del 28.5.1998 esecutiva in data 03.07.1998
- Entrato in vigore il 22.07.1998 dopo ripubblicazione all'Albo Pretorio per 15 gg.