



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
del Comune di**

Allegato n. 17

Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi

***Regolamento comunale
per l'accesso ai documenti amministrativi
(ai sensi della L. 241/90 modificata
dalla L. 15/2005 e n. 80/2005)***

***Approvato con delibera C.C. n.26
Del 21.08.2008***

**INDICE DEL REGOLAMENTO
PER L'ACESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

	Pag.
<i>Art. 1 - Oggetto del regolamento</i>	3
<i>Art. 2 - Titolari del diritto di accesso</i>	3
<i>Art. 3 - Documento amministrativo</i>	3
<i>Art. 4 - Responsabilità del procedimento di accesso</i>	3
<i>Art. 5 - Istanza di accesso</i>	4
<i>Art. 6 - Accesso informale</i>	4
<i>Art. 7 - Accesso formale</i>	5
<i>Art. 8 - Accoglimento della richiesta</i>	5
<i>Art. 9 - Modalità di esercizio</i>	5
<i>Art. 10 - Atti sottratti all'accesso</i>	6
<i>Art. 11 - Riservatezza</i>	7
<i>Art. 12 - Differimento dell'accesso</i>	7
<i>Art. 13 - Motivazione dell'esclusione o limitazione del diritto di accesso</i>	7
<i>Art. 14 - Diritto all'informazione sull'iter del procedimento</i>	8
<i>Art. 15 - Modalità di esercizio del diritto di visione</i>	8
<i>Art. 16 - Tariffe per l'accesso</i>	8
<i>Art. 17 - Diritto di accesso dei Revisori dei Conti</i>	9
<i>Art. 18 - Diritto di accesso del Difensore Civico</i>	9
<i>Art. 19 - Tenuta di un registro</i>	9
<i>Art. 20 - Entrata in vigore</i>	9
 <i>Allegati</i>	 10

Art. 1 – Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi, garantito dall'Amministrazione Comunale di Cesate a chiunque ne abbia interesse, in attuazione dei principi normativi e statutari, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto di riservatezza dei terzi.

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

Art. 2 – Titolari del diritto di accesso.

Il diritto di accesso ai documenti ed alle informazioni detenuti dall'Amministrazione comunale può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a situazioni giuridicamente tutelate e collegate al documento per il quale è richiesto l'accesso, e può essere altresì esercitato dai soggetti portatori di interessi diffusi e collettivi.

Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti dalla pubblica amministrazione ed alle informazioni dagli stessi desumibili. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

Tutti i documenti dell'amministrazione comunale sono pubblici ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge.

Art. 3 – Documento amministrativo.

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, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica.

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

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

Sono accessibili a chiunque ne faccia richiesta gli atti ed i documenti, i quali, ai sensi delle leggi, dello Statuto e dei Regolamenti dell'Ente siano pubblicati.

Art. 4 – Responsabilità del procedimento di accesso

E' considerato responsabile del procedimento di accesso, il Responsabile di Dipartimento/Servizio, o su designazione di questo, altro dipendente addetto all'ufficio competente a formare l'atto o il documento, o a detenerlo stabilmente.

Nel caso in cui il procedimento riguardi più uffici, il responsabile del procedimento di accesso è ugualmente il Responsabile di Dipartimento/Servizio o il dipendente da lui designato, competente all'adozione dell'atto conclusivo oppure competente a detenerlo stabilmente.

Il responsabile del procedimento di accesso, provvede ad istruire la pratica relativa alla richiesta di accesso, con le modalità previste dal presente regolamento e secondo l'ordine temporale di

presentazione delle richieste, assicurando la conclusione del procedimento entro i termini di cui all'art. 8.

Il responsabile del procedimento di accesso inoltre:

- Valuta gli estremi ovvero gli elementi per l'identificazione del documento, comunicando al richiedente la necessità di eventuali ulteriori integrazioni
- Verifica la legittimazione ad esercitare il diritto d'accesso da parte del richiedente
- Valuta la motivazione addotta dal richiedente ed in generale l'ammissibilità dell'istanza
- Cura ogni comunicazione con l'interessato e gli eventuali controinteressati, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.
- Adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale.

L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Art. 5 – Istanza di accesso.

Il diritto di accesso si esercita mediante istanza scritta (formale) indirizzata al Comune, oppure mediante istanza verbale (informale) rivolta al settore competente per materia che forma l'atto conclusivo del procedimento o detiene stabilmente il documento.

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

Ove la richiesta sia fatta per iscritto, essa deve contenere:

- I dati anagrafici del richiedente, compreso il recapito telefonico e di posta elettronica, presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso.
- La qualificazione del richiedente
- Specificazione dell'interesse connesso alla richiesta e, ove occorra, la comprova dello stesso

Art. 6 – Accesso informale.

Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta verbale, la quale viene esaminata immediatamente e senza formalità. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.

Le informazioni sulle novità operative del comune, loro compiti ed ubicazione, nonché sulle funzioni di altri enti ed uffici pubblici non comunali e loro sedi sono fornite prescindendo da qualsiasi formalità.

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

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

Art. 7 – Accesso formale

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

Essa è presentata nei seguenti casi.

- Quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale

- Quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite
- Quando sorgono dubbi sulla accessibilità del documento
- In ogni caso in cui il cittadino lo ritenga opportuno, in tale ipotesi l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

Art. 8 – Accoglimento della richiesta.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della istanza formale all'ufficio competente o dalla ricezione.

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

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

Il Responsabile del procedimento nella valutazione della richiesta di accesso, è tenuto preliminarmente ad individuare eventuali soggetti controinteressati e ad inviare agli stessi, copia della richiesta di accesso con raccomandata A.R. Entro dieci giorni dalla ricezione di tale comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Il responsabile del procedimento di accesso trasmette all'interessato l'atto di accoglimento della richiesta con l'indicazione della sede, dell'ufficio e del periodo di tempo entro il quale può prendere visione dei documenti ed ottenere copia.

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

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

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

E' possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

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

Art. 9 – Modalità di esercizio

Il diritto di accesso si esercita mediante visione ed estrazione di copia dei documenti richiesti nonché degli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti e determinati dall'Amministrazione.

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

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

Art. 10 – Atti sottratti all'accesso

Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'amministrazione comunale, o dalla stessa stabilmente detenuti, e le informazioni dagli stessi desumibili:

- che sono riservati per espressa disposizione di legge
- per i quali la divulgazione è esclusa, al fine di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi o imprese se gli atti e le informazioni riguardano:
 - la vita privata delle persone fisiche, dalla cui divulgazione può derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità di appartenenza;
 - l'attività di gruppi, dalla cui divulgazione può derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutari;
 - le notizie di carattere industriale, commerciale, finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli interessi di una impresa;
- relativi allo stato fisico del personale;
- relativi a procedure di contenzioso in itinere;
- inerenti relazioni e segnalazioni prodotte all'autorità giudiziaria, in esecuzione del codice di procedura penale
- riguardanti atti preliminari di trattative sindacali;
- concernenti documenti coperti dal segreto professionale, (allegato A)
- riguardanti in generale i dati personali ed in particolare i dati sensibili e giudiziari, come definiti dal Codice in materia di protezione dei dati personali, nei limiti previsti dalla stessa legge.

In applicazione della normativa vigente è escluso il diritto di accesso quando la conoscenza o la diffusione di notizie riguardano la vita privata, la riservatezza e comunque i diritti inviolabili della persona garantiti dalla Costituzione quali, in via esemplificativa, l'appartenenza razziale, le opinioni politiche, le convinzioni religiose, la salute della persona, le condanne penali, l'uso di sostanze stupefacenti, la reputazione, la corrispondenza personale, le relazioni e gli stati familiari.

Le esigenze di riservatezza non possono essere richiamate per negare l'accesso di atti, per i quali è prevista la pubblicità nelle forme di legge.

Il vincolo della segretezza assiste i documenti coperti da segreto professionale nonché i documenti che recano informazioni o dati coperti dal segreto stesso, quale che sia l'ufficio che li detiene, e deve essere osservato da chiunque all'interno dell'amministrazione ne diviene destinatario.

L'accesso ad atti o documenti coperti da segreto professionale sanitario è consentito esclusivamente al diretto interessato e negli altri casi previsti dalla legge, previo assenso del sanitario, sul quale ricade il vincolo del segreto professionale.

E' altresì escluso l'accesso agli atti preparatori relativi ai procedimenti di approvazione di atti:

- normativi, amministrativi generali, di pianificazione, programmazione e tributari, limitatamente al periodo precedente alla loro definitiva emanazione;
- nei procedimenti selettivi, nei confronti di documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano.

Art. 11 - Riservatezza

In tutti i casi in cui l'accesso agli atti amministrativi possa compromettere la riservatezza di terzi, persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni o imprese, la visione degli atti sarà consentita solo se necessario per la cura di interessi aventi, in concreto, rango pari o superiore rispetto al diritto alla riservatezza ovvero per la tutela (giurisdizionale o amministrativa) di diritti e interessi giuridicamente rilevanti facenti capo al richiedente. In tal caso, l'interesse sotteso alla domanda di accesso dovrà risultare chiaramente dall'istanza stessa.

Sono considerati riservati i tipi di documenti indicati nell'allegato B) e quelli agli stessi direttamente connessi.

La deroga al vincolo di riservatezza è consentita per gli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia indispensabile per curare e difendere gli interessi giuridici del richiedente, con esclusione dei pareri legali espressi nell'esercizio della funzione difensiva. Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito nei termini previsti dalla legge in materia di protezione dei dati personali. A tal fine, l'accesso è, di norma, limitato alla semplice visione dell'atto del procedimento considerato, senza possibilità di averne copia.

Art. 12 - Differimento dell'accesso.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato, ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Il differimento dei termini per l'esercizio del diritto di accesso può essere disposto quando la ricerca per l'acquisizione della documentazione risulti particolarmente complessa o in presenza di un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti, ovvero per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie quando vengano richiesti atti di un procedimento non ancora concluso, la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'atto che dispone il differimento ne indica anche la durata e la motivazione ed è comunicato per iscritto al richiedente, entro il termine stabilito per l'accesso.

Il differimento può essere altresì disposto per il tempo strettamente necessario, nel caso in cui la preventiva comunicazione ai soggetti controinteressati risulti particolarmente gravosa.

Art. 13 - Motivazione dell'esclusione o limitazione del diritto di accesso.

I provvedimenti limitativi del diritto di accesso devono essere motivati, con puntuale riferimento alle specifiche ragioni ostative o sospensive dell'accesso. Se le ragioni del provvedimento limitativo risultano da altro atto dell'amministrazione, richiamato dalla decisione stessa, a questa è allegata copia dell'atto richiamato. La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi è effettuata mediante lettera raccomandata o notifica, entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguarda 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 o mascheratura delle parti di cui non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.

Art. 14 - Diritto all'informazione sull'iter del procedimento

I soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti o che per legge possono intervenire oppure hanno determinato l'avvio del procedimento stesso hanno il diritto di richiedere ed ottenere dall'amministrazione informazioni con esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui all'allegato B), entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta.

Art. 15 - Modalità di esercizio del diritto di visione

Il diritto di accesso è di regola esercitato mediante visione di copia conforme dei documenti originali. Quando ciò non risulta possibile, sono ammessi in visione i documenti originali, con l'adozione, da parte del dirigente, di tutte le cautele idonee a preservare l'integrità dei documenti.

La consultazione della copia o dell'originale del documento avviene presso l'ufficio competente, alla presenza del responsabile del procedimento, nei giorni e negli orari precisati nel provvedimento di ammissione all'esercizio del diritto. Il tempo a disposizione del richiedente per la visione deve essere adeguato alla natura e alla complessità del documento.

Per la visione degli atti conservati negli archivi corrente di deposito e storico, si osservano le norme vigenti in materia.

E' vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del documento in visione.

La visione deve essere effettuata personalmente dal richiedente o dal suo delegato.

Trascorso il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, senza che il richiedente o altra persona da lui incaricata si siano presentati per prendere visione del documento, per ottenere l'accesso deve essere presentata una nuova richiesta.

Art. 16 – Tariffe per l'accesso.

L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al versamento delle spese d'ufficio per documenti sullo stato dell'ambiente, e dei diritti di ricerca e misura per gli altri atti.

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

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

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

Art. 17 – Diritto di accesso dei Revisori dei Conti.

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

Art. 18 – Diritto di accesso del Difensore Civico.

Il Difensore Civico ha diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal comune, ed esercita tale facoltà mediante semplice richiesta al responsabile del procedimento, che provvede nel più breve tempo possibile con le modalità concordate con il medesimo.

Il Difensore Civico ha altresì accesso alle altre informazioni disponibili utili allo svolgimento del proprio incarico.

Ove al Difensore Civico siano sottoposte questioni relative a liti o contrasti fra cittadini, il medesimo è tenuto a non comunicare o diffondere dati che possano pregiudicare la riservatezza delle parti ovvero agevolare una di esse o condizionare l'esito della lite o del contrasto.

Art. 19 – Tenuta di un registro

I responsabili di procedimento curano l'istituzione di un registro di tutte le richieste di accesso formale ed informale presentate dai cittadini, dai consiglieri e assessori comunali annotandone a margine l'esito, nonché la raccolta di tutte le domande pervenute nell'anno.

Art. 20 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera che lo approva.

Allegati

A) Atti e documenti sottratti all'accesso coperti da segreto professionale:

- Atti e documentazioni sanitarie contenenti anamnesi e/o diagnosi (certificazioni, referti, documentazioni relative ad esami specialistici, ecc.) anche conservati in fascicoli cartacei o su supporti informatici (relativi a prestazioni temporanee, al personale dipendente, ecc.) ed atti, documentazioni e dati che ne riferiscano risultanze o contenuti.
- Atti e documenti contenenti perizie e valutazioni di congruità rese da commissioni o uffici, sia interni che esterni, nonché da professionisti esterni.
- Atti legali e documentazioni contenute nei fascicoli relativi ad attività di contenzioso, di precontenzioso e di consulenza.

B) Atti e documenti sottratti all'accesso a tutela della riservatezza:

- Atti che richiamano o fanno riferimento a documentazione amministrativa, tecnicoscienza, progettuale, curriculare, presentata da terzi e utilizzata dal Comune nell'espletamento dei compiti istituzionali, dalla cui divulgazione possa derivare – relativamente all'attività professionale, commerciale, industriale nonché alla situazione economica, finanziaria, patrimoniale di persone, gruppi o imprese – un pregiudizio alla riservatezza o alla posizione professionale degli interessati.
- Atti che contengono informazioni tecniche concernenti imprese pubbliche o private, la cui divulgazione possa dar luogo ad indebita concorrenza, e atti che richiamano progetti, studi e realizzazioni dell'ingegno, tutelati dalle specifiche normative in materia di brevetti.
- Atti che richiamano o fanno riferimento a segnalazioni anche anonime, nonché a esposti informali di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali, nei limiti in cui tali documenti contengono notizie rilevanti ai fini della riservatezza di persone, gruppi, associazioni o imprese.
- Atti riguardanti interventi di assistenza sociale o sussidi, indennizzi, finanziamenti e contributi, quando gli atti siano connessi allo stato di necessità degli interessati o quando dalla loro divulgazione possa comunque derivare pregiudizio al diritto alla riservatezza.
- Atti relativi alle riserve presentate dalle imprese assuntrici di lavori pubblici, che richiamano o fanno riferimento alle relazioni riservate della direzione lavori o dell'organo di collaudo.
- Atti relativi a procedimenti sanzionatori di competenza dell'amministrazione e atti contenenti gli esiti di accertamenti – effettuati in sede ispettiva o di controllo – di natura amministrativa, contabile, fiscale, quando la loro divulgazione possa recare pregiudizio al diritto alla riservatezza.
- Atti relativi alla difesa in giudizio dell'amministrazione comunale e atti preordinati ad attività legali (transazioni, precontenzioso, contenzioso, consulenze) quando la divulgazione delle informazioni o notizie in essi contenute possa compromettere l'esito del giudizio o recare pregiudizio al diritto alla riservatezza.
- Atti con i quali si promuovono azioni di responsabilità penale, amministrativa, contabile e atti che richiamano o fanno riferimento a rapporti e denunce agli organi giudiziari e uffici di procura presso la Corte dei Conti, quando siano nominativamente individuati soggetti per i quali si configura la sussistenza di responsabilità penali, civili, amministrative e contabili.
- Atti riguardanti i dipendenti dell'amministrazione comunale che contengono notizie sulla situazione familiare, professionale, finanziaria, sempre che dalla loro divulgazione possa derivare effettivo pregiudizio alla riservatezza.
- Elaborati relativi a procedure concorsuali afferenti a concorrenti diversi dal richiedente.

Al Sig. Sindaco
del Comune di Cesate

Oggetto: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi (legge 7 agosto 1990 n. 241 e art. 10 Dlg. 267/2000)

Il sottoscritto
nella sua qualità di
residente in via n.
numero di telefono,
indirizzo di posta elettronica

CHIEDE

per i seguenti motivi:

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

1) di esaminare i seguenti atti amministrativi
.....
.....

2) il rilascio delle copie dei seguenti atti:

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

- la copia conforme all'originale

Si impegna, inoltre, a rimborsare i costi di riproduzione dei documenti richiesti.

Cesate, li

Il Richiedente

.....

N.B. Le modalità di ritiro delle copie degli atti di cui trattasi saranno comunicate telefonicamente o per iscritto dal competente ufficio.

Informativa all'interessato, ai sensi dell'art. 13 Dlg.vo 196/2003: il Titolare del trattamento dei dati personali contenuti nel presente modulo è il Comune di Cesate con sede in via Don O. Moretti, 10, 20020 Cesate (MI). I dati personali del richiedente verranno utilizzati esclusivamente al fine del rilascio, ove consentito, della documentazione richiesta e saranno successivamente archiviati. Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria in quanto rendono possibile le comunicazioni inerenti il rilascio della documentazione. I presenti dati non sono oggetto di diffusione ma di eventuale comunicazione agli Uffici detentori della documentazione di cui è richiesto il rilascio.

Al soggetto cui i presenti dati personali appartengono sono riconosciuti i seguenti diritti:

Art. 7 Dlg.vo 196/2003

Diritti dell'interessato.

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

Comune Cesate – tel. 02/994711 – fax 02/99069910 – www.comune.cesate.mi.it

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

a) dell'origine dei dati personali;

b) delle finalità e modalità del trattamento;

- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5, comma 2;
 - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi in tutto o in parte:
- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

