



Comune di Villanova del Sillaro

Provincia di Lodi

CAP 26818 - Tel. 0371.230021- Tel./Fax 0371.230002

REGOLAMENTO

**PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE
INFORMAZIONI, AGLI ATTI E DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI E PER LA TUTELA DELLA
RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI**

IL SINDACO
f.to Emilio Boriani



IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to dott. Gaetano Ncgrì

COPIA

SOMMARIO

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Soggetti del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione Comunale
- Art. 3 - Soggetti del diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Art. 4 - Responsabile del procedimento

CAPO II DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 5 - Accesso informale
- Art. 6 - Accesso formale
- Art. 7 - Ammissione all'esercizio del diritto di accesso
- Art. 8 - Modalità e termini per l'esercizio del diritto di accesso
- Art. 9 - Rifiuto, limitazione e differimento dell'accesso
- Art. 10 - Casi di esclusione
- Art. 11 - Spese e imposte

CAPO III DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

- Art. 12 - Oggetto del diritto
- Art. 13 - Modalità di esercizio del diritto

CAPO IV DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

- Art. 14 - I Consiglieri comunali
- Art. 15 - I membri delle Commissioni Comunali

CAPO V
DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI
PERSONALI

Art. 16 - Finalità

Art. 17 - Individuazione delle banche dati

Art. 18 - Soggetti incaricati del trattamento dei dati

Art. 19 - Trattamento dei dati

Art. 20 - Diritti dell'interessato

Art. 21 - Rapporti con il Garante

CAPO VI
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 22 - Segreto d'ufficio

Art. 23 - Norma di rinvio

Art. 24 - Entrata in vigore

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1
OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione Comunale.
2. Il regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione comunale o dai concessionari di pubblici servizi comunali, e viene emanato in applicazione dello Statuto e in relazione al disposto dell'art. 7 della legge 8 giugno 1990 n.142 e degli artt. 22 e 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

ART. 2
SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI
ED AGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. Il diritto di accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale, di cui all'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n.142, è assicurato:
 - a) a tutti i cittadini residenti nel Comune, dotati della capacità di agire secondo l'art.2 del Codice Civile;
 - b) ai Consiglieri comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali, di cui al capo IV del presente regolamento;
 - c) ai rappresentanti delle persone giuridiche, imprese, enti, comitati e associazioni che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale;
 - d) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;
 - e) ad ogni altra persona fisica o giuridica, associazione, comitato, ente o impresa che non abbia residenza, sede o centro di attività nel Comune e che richieda di esercitare i diritti di accesso sopra stabiliti per le finalità e con i limiti previsti dal successivo art. 3.

ART. 3
SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in

conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dai documenti stessi desumibili, il cui oggetto correlato con l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.
3. Con la definizione "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dagli organi del Comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

ART. 4

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Il Segretario Comunale, entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, designa il dipendente che ha, fra i suoi compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi, provvede, contemporaneamente, a designare il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento di accesso in caso di assenza od impedimento, anche temporaneo.
2. Ove necessario per il soddisfacimento del diritto di accesso, il responsabile del procedimento prende gli opportuni accordi con i colleghi di altri servizi o uffici.

CAPO II

DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 5

ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento, che ne valuta la conformità al presente regolamento.
2. Il richiedente deve specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, fornire gli elementi idonei ad individuare il documento richiesto e far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza.

3. La richiesta, esaminata immediatamente senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento, l'estrazione di copia ovvero altra modalità idonea.
4. La consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, del Foglio Avvisi Legali della Provincia, della raccolta delle leggi dei decreti e delle circolari, dei bandi di concorso di gara, e di ogni altro avviso pubblicato dal Comune, è sempre liberamente consentita mediante semplice richiesta verbale al responsabile dell'Ufficio di Segreteria.

ART. 6
ACCESSO FORMALE

1. In tutti i casi in cui l'accoglimento immediato della richiesta non risulta possibile per i tempi necessari alla ricerca ed alla accessibilità degli atti da esibire o per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente e verificare la sua identità, i poteri rappresentativi e la sussistenza dell'interesse all'accesso, il richiedente è invitato contestualmente a formalizzare la richiesta di accesso avvalendosi dell'apposito modulo predisposto dal Comune.
2. Nel modulo devono essere indicati almeno gli elementi di cui al comma 2 dell'art.5.
3. Indipendentemente da quanto previsto dal precedente art.5 il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso, secondo quanto stabilito nel presente articolo.
4. Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio all'Ufficiale di Segreteria del Comune a mezzo raccomandata A.R. della richiesta contenente i dati previsti dall'apposito modulo di accesso.

ART. 7
AMMISSIONE ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il responsabile del procedimento, in base alla richiesta presentata, provvede immediatamente, alla presenza dell'interessato:
 - a) all'accertamento della sua identità e legittimazione;
 - b) alla verifica delle registrazioni apposte su modulo, richiedendo le eventuali integrazioni ed i chiarimenti ritenuti necessari;

- c) alla valutazione degli elementi e dati di riferimento per l'individuazione dell'informazione, dell'atto o del documento amministrativo, richiedendo tutte le ulteriori notizie eventualmente necessarie.
2. Accertata la regolarità della richiesta, il responsabile del procedimento ne rilascia ricevuta mediante fotocopia dell'istanza, trascrivendo sulla stessa il giorno e l'ora in cui l'interessato potrà prendere visione dei documenti.
 3. Se durante l'istruzione del procedimento risultassero necessarie più approfondite valutazioni delle motivazioni e condizioni sopra indicate, il responsabile del procedimento lo comunica immediatamente al richiedente a mezzo raccomandata A.R. od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, assegnandoli 15 giorni dal ricevimento per provvedere; trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento. Il termine di cui al comma 1 dell'art.8 ricomincia a decorrere dalla data di acquisizione della risposta contenente gli elementi richiesti.

ART.8

MODALITA' E TERMINI PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. La visione dei provvedimenti o il rilascio delle copie devono essere consentiti nel termine di 15 giorni dalla richiesta, salvo diversa intesa con il richiedente.
2. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente, esclusivamente presso gli uffici del responsabile del procedimento di accesso nella data da questi indicata, alla presenza, ove necessario, di un dipendente incaricato.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di cui all'art.10 del presente regolamento.
4. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarli, in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.

ART.9

RIFIUTO LIMITAZIONE E DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso devono essere motivati per iscritto dal responsabile del procedimento con riferimento specifico alle categorie di documenti di cui all'art.10 del presente regolamento ed eventualmente alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta o deve essere differita in relazione alla complessità delle ricerche da effettuare ed alla mole della documentazione richiesta.
2. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
3. Qualora vengano a cessare i presupposti oggettivi del differimento o della limitazione dell'accesso il responsabile del procedimento lo comunica tempestivamente all'interessato.
4. Contro il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso, l'interessato può presentare ricorso al T.A.R. ai sensi dell'art.25 della legge 7 agosto 1990, n.241.

AR.10

CASI DI ESCLUSIONE

1. Sono esclusi dal diritto di accesso:
 - a) i fascicoli personali dei dipendenti, gli atti relativi alla salute degli stessi, al trattamento economico ed ai procedimenti disciplinari;
 - b) gli elaborati relativi a prove concorsuali, fino alla conclusione del concorso;
 - c) gli atti relativi a trattative precontrattuali, fino alla stipulazione del contratto;
 - d) i pareri legali non richiamati negli atti;
 - e) i progetti e gli atti costituenti espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti;
 - f) gli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - g) gli atti riservati per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, gruppi o imprese;

h) ogni altro documento comunque in possesso dell'amministrazione, riguardante la vita privata, la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed 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 all'amministrazione dagli stessi oggetti cui si riferiscono.

3. I documenti formati o detenuti dall'amministrazione sono inoltre sottratti al diritto di accesso:
- a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione specifica ed individuata, alla sicurezza e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;
 - b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
 - c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
 - d) in ogni altra ipotesi in cui l'ordinamento vigente limiti l'accesso ai documenti amministrativi.
3. Deve essere comunque garantita dagli interessati la visione dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi in giudizio.

ART.11

SPESE E IMPOSTE

- 1. L'esame dei documenti è gratuito.
- 2. Per il rilascio di copie dei documenti il richiedente è tenuto a rimborsare le spese di riproduzione nelle misure stabilite dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio di

ciascun anno, trascorso il quale si intendono riconfermate le tariffe dell'anno precedente.

3. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate previo assolvimento dell'imposta di bollo.

CAPO III
DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

ART.12
OGGETTO DEL DIRITTO

1. Il responsabile del diritto di accesso provvede a fornire informazioni relative:
 - a) all'iter da seguire per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente od a mezzo di istituzioni, consorzi, aziende speciali o concessionari;
 - b) all'iter da seguire per attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo cittadino;
 - c) all'iter da seguire per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli organi comunali;
 - d) alle notizie di carattere generale di cui dispone l'Amministrazione Comunale, riguardante l'attività da essa svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.
2. Il responsabile dell'accesso provvede altresì a fornire informazioni:
 - a) sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardano i richiedenti;
 - b) desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e da dati in possesso del Comune.

ART.13
MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO

1. Le richieste riguardanti le informazioni di cui al comma 1 dell'art.12 sono espresse verbalmente dall'interessato al responsabile, del procedimento di accesso; tali informazioni sono fornite immediatamente al richiedente.
2. L'accesso alle informazioni di cui al comma 2 dell'art. 12 è regolato dalle disposizioni che disciplinano l'ac-

cesso agli atti e documenti amministrativi di cui al CAPO II del presente regolamento.

CAPO IV
DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

ART.14
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 informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. I Consiglieri comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.
3. I Consiglieri Comunali possono richiedere, con esenzione dal pagamento dei diritti e delle imposte di bollo, copie di atti e documenti, purché la richiesta scritta sia inerente l'espletamento del loro mandato; il responsabile del procedimento di accesso e il Consigliere fissano di comune accordo i termini per il rilascio delle copie dei documenti richiesti.
4. I Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente indicati dalla legge.

ART.15
I MEMBRI DELLE COMMISSIONI COMUNALI

1. I singoli membri delle Commissioni comunali possono accedere alle informazioni, atti e documenti utili ai lavori delle Commissioni di cui fanno parte.
2. Per i fini di cui al precedente comma, ai membri delle Commissioni Comunali si applicano le disposizioni previste per i Consiglieri Comunali dall'art.14 del presente regolamento.

CAPO V
DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI
PERSONALI

ART. 16
FINALITA'

1. Il presente Capo disciplina il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati , gestite dall'Amministrazione Comunale in attuazione della legge 31 dicembre 1996, n. 675.
2. Il Comune e le sue articolazioni organizzative a carattere autonomo, garantendo che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto del diritto alla riservatezza ed all'identità personale delle persone fisiche e giuridiche, favoriscono la trasmissione di dati o documenti tra le banche dati e gli archivi degli enti territoriali , degli enti pubblici, dei gestori, degli esercenti degli incaricati di pubblico servizio, operanti nell'ambito dell'Unione Europea.
3. La trasmissione dei dati può avvenire anche attraverso sistemi informatici e telematici, reti civiche, nonchè mediante l'utilizzo di reti di trasmissione dati ad alta velocità.
4. Ai fini del presente Capo, per le definizioni di banca dati, di trattamento di dato personale, di titolare, di responsabile, di interessato, di comunicazione, di diffusione, di dato anonimo, di blocco e di Garante si fa riferimento a quanto previsto dall'art.1 comma 2 della legge 31 dicembre 1996, n.675. ×

ART. 17
INDIVIDUAZIONE DELLE BANCHE DATI

1. Le banche dati gestite dall'Amministrazione Comunale sono individuate con provvedimento della Giunta Municipale su proposta dei responsabili di uffici e servizi.
2. Le banche dati di cui al precedente comma 1 sono tenute in forma cartacea e/o informatizzata.

ART. 18
SOGGETTI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI

1. Il Sindaco, con proprio decreto, nomina il responsabile o i responsabili del trattamento dei dati e gli eventuali sostituti in caso di assenza o impedimento temporaneo dei primi.
2. Il responsabile:
 - a) cura tutte le operazioni di trattamento di dati in base a quanto previsto dal successivo art.19 e alle disposizioni impartite dal titolare.
 - b) cura la comunicazione agli interessati del trattamento dei dati e la loro diffusione.
 - c) dispone il blocco dei dati, qualora sia necessario una sospensione temporanea delle operazioni di trattamento.

3. Nella ipotesi di blocco dei dati, o dell'accesso ai medesimi attraverso reti di trasmissione ad alta velocità o terminali accessibili al pubblico, il responsabile ne dà tempestiva comunicazione al titolare.

ART. 19

TRATTAMENTO DEI DATI

1. Il trattamento dei dati si svolge secondo le disposizioni di cui ai Capi III - IV - V della legge 31 dicembre 1996, n.675 e successive modificazioni e integrazioni nonché in base a quanto previsto dal presente Capo.
2. Ad eccezione delle ipotesi di trasferimento di dati tra enti pubblici o associazioni di categoria, è esclusa la messa a disposizione o la consultazione di dati in blocco o la ricerca per nominativo di tutte le informazioni contenute nella banca dati, senza limiti di procedimento o di settore.
3. A cura del responsabile del trattamento viene data ampia diffusione degli obblighi informativi di cui all'art. 10 della legge 31 dicembre 1996, n. 675.

ART. 20

DIRITTI DELL'INTERESSATO

1. Le richieste per l'esercizio dei diritti di cui all'art. 13 della legge 31 dicembre 1996, n.675 sono presentate presso la Segreteria del Comune.
2. Nelle ipotesi in cui per la sensibilità dei dati sia necessario il consenso dell'interessato, il medesimo consenso è prestato in forma scritta mediante l'utilizzo di strumenti informatici e telematici.

ART. 21

RAPPORTI CON IL GARANTE

1. Il titolare è tenuto ad inviare al Garante le comunicazioni e le notificazioni previste dalla legge 31 dicembre 1996, n.675.

CAPO VI
DISPOSIZIONI FINALI

ART.16
SEGRETO D'UFFICIO

Il responsabile al quale è affidata l'istruttoria dei procedimenti di accesso, nonché tutto il personale addetto, devono mantenere il segreto d'ufficio e non possono dare, a chi non ne abbia diritto, informazioni relative ai provvedimenti amministrativi; le violazioni saranno sanzionate a norma di legge.

ART.17
NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento saranno osservati in quanto applicabili le norme contenute nello Statuto Comunale e nelle leggi vigenti in materia.

ART.18
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo l'espletamento del controllo di legittimità da parte del Comitato Regionale di Controllo, esperite le procedure previste dallo Statuto Comunale.



COMUNE DI VILLANOVA DEL SILLARO

c.a.p. 20070

PROVINCIA DI LODI

Tel. (0371) 230.021

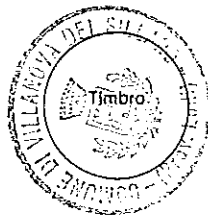
Tel. e Fax (0371) 230.002

Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso alle informazioni agli atti e documenti amministrativi

Il presente regolamento:

- 1) È stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del 26/2/1996 e 30/4/1996
con atto n. 5 e 12.....;
- 2) È stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 6/3/1996 al 21/3/1996
e dal 9/5/1996 al 24/5/1996.....;
- 3) È stato esaminato dal Comitato Regionale di Controllo sugli atti dei Comuni (Co.Re.Co.) nella
seduta del 25/3/1996 e 27/5/1996 n. 15770 e n. 28266/28267.....;
- 4) È stato affisso all'albo pretorio comunale dal 8/1/1997..... al 23/1/1997..... per 15
giorni consecutivi con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio, ed in altri luoghi
consueti, di apposito manifesto annunciante la detta affissione;
- 5) È entrato in vigore il 24/1/1997.....

Data 24/1/1997.....



Il Segretario Comunale



COMUNE DI VILLANOVA DEL SILLARO

c.a.p. 20070

PROVINCIA DI LODI

Tel. (0371) 230.021
Tel. e Fax (0371) 230.002

MODIFICAZIONI AL

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI,
AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

Il presente regolamento:

- 1) È stato deliberato dal Consiglio Comunale nella seduta del.....29-11-99.....
con atto n.....31.....;
- 2) È stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal.....2-12-99.....
al.....17-12-99.....;
- 3) È stato esaminato dal Comitato Regionale di Controllo sugli atti dei Comuni (Co.Re.Co.) nella
seduta del.....13-12-99..... n.....1018.....;
- 4) È stato affisso all'albo pretorio comunale dal.....10-1-2000..... al.....25-1-2000..... per 15
giorni consecutivi con la contemporanea pubblicazione, allo stesso albo pretorio, ed in altri luoghi
consueti, di apposito manifesto annunciante la detta affissione;
- 5) È entrato in vigore il.....26-1-2000.....

Data.....26-1-2000.....



Il Segretario Comunale



Comune di Villanova del Sillaro
Provincia di Lodi

Prot N° 523...

Li, 27/02/2003.....

Alla
Presidenza del Consiglio dei Ministri
Commissione per l'accesso ai documenti
amministrativi
per tramite la Prefettura di Lodi

OGGETTO: Trasmissione Regolamento per l'esercizio del Diritto di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi e per la tutela della riservatezza dei dati personali.

Ad evasione della nota di questa Prefettura, prot.3299/03 Sett.I dell'08/02/2003, si trasmette in allegato alla presente, su supporto magnetico, il regolamento indicato in oggetto.

Distinti saluti



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Castoldi Aldo



28 FEB

28 FEB 2003