



# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ESERCIZIO E DEI CASI DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

## **CAPO I – PRINCIPI**

### **ART. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il Consorzio per lo Sviluppo del Polo Universitario di Gorizia assicura il pieno esercizio del diritto di accesso, le cui modalità restano disciplinate dal presente regolamento, emanato in conformità alle disposizioni contenute nel capo V della L. 241/1990 recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni ed integrazioni, come pure a quanto stabilito dal DPR 12 aprile 2006 n.184 recante: "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi" per favorire la partecipazione all'attività amministrativa e per assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, al fine di garantire i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) Cost., nonché a quanto disciplinato dal D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, in materia di contratti pubblici e nel D.P.R.184/2006.

Il presente regolamento in particolare disciplina:

- a. le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ex art. 22, primo comma, della Legge 241/1990;
- b. i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi ex art. 24, comma 6, della Legge 241/1990;
- c. i casi di differimento dell'accesso ai documenti amministrativi ex art. 24, della Legge 241/1990.

Alla materia trattata si applicano gli artt. 59 e 184, comma 3 del D. Lgs. 196/2003.

E' considerato documento amministrativo, secondo la definizione data dall'art. 22, 1° comma lettera d) della Legge n. 241/1990, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto degli atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dal Consorzio per lo Sviluppo del Polo Universitario di Gorizia e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

**ART. 2**  
**SOGGETTI AVENTI DIRITTO ALL'ACCESSO**

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi del Consorzio per lo Sviluppo del Polo Universitario di Gorizia può essere esercitato solo da chi vi abbia un interesse personale, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e collegate agli atti di cui si chiede l'accesso.

Per le stesse finalità di cui sopra il diritto di accesso si estende anche alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

L'accesso ai documenti amministrativi del Consorzio per ragioni inerenti la giustizia è regolato dalla Legge.

I componenti l'Assemblea consorziale hanno diritto di ottenere, secondo le procedure prescritte dal presente Regolamento, tutte le notizie e le informazioni / tutte le delibere del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea utili all'espletamento del proprio mandato.

La richiesta di accesso ai documenti degli amministratori del Consorzio comunque devono essere precise e puntuali.

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

**ART. 3**  
**DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**

E' considerato documento amministrativo, ai sensi dell'art. 22, comma 2, della Legge 241/90, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Ente e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

**ART. 4**  
**PUBBLICITA' DEGLI ATTI**

La conoscenza esterna dei provvedimenti emanati dagli organi del Consorzio si realizza con la loro pubblicazione secondo quanto previsto dal vigente Statuto del Consorzio che disciplina la specifica materia.

La conoscenza esterna è altresì garantita secondo le norme che disciplinano la pubblicità informatica degli atti.

**CAPO II - MODALITA' DI ACCESSO**

**ART. 5**  
**ACCESSO INFORMALE E FORMALE**

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale o formale così come previsto dal D.P.R. 184/2006.

**ART. 6**  
**CONTROINTERESSATI**

1. Il Consorzio cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti contro interessati, di cui all'art. 22, comma 1, lettera c) della legge, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o con altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione.

2. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il Consorzio provvede sulla richiesta.

3. Per controinteressati si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

### **ART. 7** **ACCESSO INFORMALE**

Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, scritta o verbale, rivolta al Consorzio.

Il richiedente, per iscritto o verbalmente, deve:

- a) far constare la propria identità e/o i propri poteri rappresentativi;
- b) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- c) specificare e comprovare l'interesse personale, concreto e attuale connesso all'oggetto della richiesta;
- d) specificare se intende prendere visione del documento, estrarre copia, trascrivere il testo od effettuare copia dei dati informatizzati;
- e) dichiarare che l'utilizzazione di ogni e qualsiasi dato personale, cui entrerà in possesso in ragione dell'accesso a documenti amministrativi del Consorzio, sarà attinente alle prescrizioni introdotte in materia di tutela della riservatezza dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
- f) la data e la sottoscrizione.

La richiesta è esaminata immediatamente, senza formalità alcuna, dal responsabile del procedimento di accesso di cui all'art. 11 del presente regolamento e, qualora non vi sia dubbio alcuno sull'identità e legittimazione del richiedente, sui suoi poteri rappresentativi e sulla sussistenza dell'interesse personale, concreto e attuale all'accesso è accolta mediante indicazione del luogo ove l'atto è pubblicato, esibizione del documento, estrazione di copia ovvero altra modalità idonea.

### **ART. 8** **ACCESSO FORMALE**

Qualora, per qualsiasi motivo, non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta di accesso in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sulla accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare al Consorzio richiesta di accesso in via formale, di cui la Segreteria rilascia ricevuta.

La richiesta di accesso formale deve contenere tutte le indicazioni ed i dati di cui al precedente comma 7, e deve essere allegata la copia di un documento di identità del richiedente.

L'interessato può sempre presentare richiesta di accesso in via formale, indipendentemente dal fatto che abbia presentato, o meno, una richiesta di accesso in via informale.

La richiesta di accesso in via formale, da presentarsi alla Segreteria dell'Ente, deve essere protocollata e conservata negli archivi del Consorzio.

### **ART. 9** **TERMINE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE**

Il procedimento di accesso formale deve concludersi, ai sensi dell'art. 25, comma 4 della Legge 241/1990 e dell'art. 6, comma 4, del D.P.R. 184/2006 nel termine di trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione della richiesta alla Segreteria dell'Ente.

**ART. 10**  
**RICHIESTA DI ACCESSO IRREGOLARE OD INCOMPLETA**

Nel caso in cui la richiesta di accesso in via formale sia improponibile in quanto irregolare od incompleta il Consorzio, entro dieci giorni, ne darà comunicazione al richiedente, con raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, indicandone il motivo. In tale ipotesi il termine di inizio del procedimento di accesso ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta perfezionata.

**CAPO III - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

**ART. 11**  
**INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

Responsabile del procedimento di accesso è il Presidente del Consorzio o, su designazione di quest'ultimo effettuata per iscritto, o altro collaboratore.

**CAPO IV - ACCOGLIMENTO O RIGETTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO**

**ART. 12**  
**ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO**

La decisione sulla richiesta di accesso compete al Presidente del Consorzio che vi provvede con atto scritto. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso formale conterrà:

- a) l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi e dell'orario e dei giorni di apertura;
- b) la fissazione di un termine, non inferiore a quindici giorni, entro il quale il richiedente può prendere visione dei documenti e/o ottenerne copia ovvero accedervi secondo altra modalità idonea;
- c) l'indicazione del responsabile del procedimento di accesso di cui all'art. 11 del presente regolamento;
- d) l'avvertimento come esattamente riportato: "salvo comunque l'applicazione delle norme penali, è assolutamente vietato asportare i documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo";
- e) l'avvertimento che è fatto divieto riprodurre i documenti consegnati in copia senza alcuna previa autorizzazione scritta.

**ART. 13**  
**ESAME DEL DOCUMENTO**

L'esame del documento è effettuato dal richiedente - o da persona da lui incaricata munita di apposita procura, con l'eventuale accompagnamento di altra persona, le cui generalità devono essere registrate in calce alla richiesta -, mediante presa in visione od estrazione di copia del documento stesso.

L'esame dei documenti avviene presso l'Ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, negli orari ivi indicati e alla presenza, se del caso, di personale addetto.

L'interessato può prendere appunti o trascrivere in tutto od in parte il contenuto dei documenti presi in visione.

Qualora l'accesso non si concluda nell'orario indicato, i documenti sono restituiti al responsabile dell'Ufficio e l'operazione verrà ripresa in altro giorno.

**ART. 14**  
**COPIA DEI DOCUMENTI**

L'esame dei documenti mediante semplice presa in visione è gratuito.

La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento da parte del richiedente di una somma corrisposta per il rimborso delle spese di riproduzione, salve le vigenti disposizioni in materia di bollo, e dei diritti connessi alla visura degli atti, così come stabilisce l'art. 25, comma 1, della Legge 241/1990.

Per quanto riguarda il pagamento delle spese di cui sopra verranno applicate le stesse somme previste dal Comune di Gorizia.

Alla riproduzione dei documenti per il rilascio delle copie provvede il responsabile del procedimento.

Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.

**ART. 15**  
**ACCESSO AD ALTRI DOCUMENTI RICHIAMATI NEI DOCUMENTI PRESI IN VISIONE**

L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento del Consorzio comporta anche la facoltà di accesso ad altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti allo stesso procedimento, aventi rilevanza specifica per la tutela degli interessi giuridicamente rilevanti del richiedente.

**ART. 16**  
**RICONSEGNA DEL DOCUMENTO**

Terminato l'esame del documento da parte dell'interessato o della persona da lui incaricata, il responsabile del procedimento deve indicare, nel prestampato allegato al presente regolamento, il giorno e l'ora in cui ha consegnato il documento nelle mani dell'interessato per farne prendere visione o per estrarne copia, il giorno e l'ora in cui lo stesso è stato restituito integro e senza alcuna alterazione.

Il prestampato di cui al precedente comma 1 deve essere sottoscritto dal responsabile del procedimento e dall'interessato.

**ART. 17**  
**ACCESSO MEDIANTE STRUMENTI INFORMATICI**

L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici è consentito qualora venga salvaguardata la distruzione o la perdita accidentale dei dati nonché la divulgazione non autorizzata degli stessi.

Le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti forniti dal richiedente ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.

L'uso degli strumenti informatici è riservato esclusivamente al personale del Consorzio.

**ART. 18**  
**RIFIUTO, LIMITAZIONE E DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO**

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale, a norma dell'art. 9 del D.P.R. 184/2006, devono essere motivati con riferimento specifico alla normativa vigente, alle categorie di documenti

sottratti all'accesso indicate all'art. 21 del presente regolamento, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

**ART. 19**  
**RIFIUTO ALL'ACCESSO**

Il rifiuto all'accesso di un documento potrà, comunque, essere disposto nel caso in cui non sia sufficientemente comprovata l'esistenza di un interesse personale, concreto e attuale del richiedente all'accesso del documento per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti ovvero nel caso in cui il documento sia compreso nelle categorie di atti di cui all'art. 21 del presente regolamento per i quali l'accesso è escluso, salvo quanto disposto dall'art. 22 del presente regolamento.

Qualora la richiesta provenga da amministrazioni, associazioni o comitati di cui al comma 2 dell'art. 2 del presente regolamento, il rifiuto all'accesso può essere disposto nel caso in cui non sia comprovata la sussistenza in capo a tali soggetti di concreti interessi pubblici e diffusi azionabili per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, rimanendo ferme in ogni caso, le ipotesi di esclusione all'accesso di cui all'art. 21 del presente regolamento.

**ART. 20**  
**DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO**

Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della Legge 241/1990 e di cui all'art. 9 del D.P.R. 184/2006; o per salvaguardare specifiche esigenze del Consorzio, specie nella fase preparatoria dei documenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso deve necessariamente contenere l'indicazione della durata del differimento stesso.

Altresì il differimento è disposto per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

## **CAPO V - DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE**

**ART. 21**  
**CASI IN CUI E' POSSIBILE DISPORRE L'ESCLUSIONE DEL DIRITTO ALL'ACCESSO DI DOCUMENTI**  
**AMMINISTRATIVI**

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi del Consorzio, a norma degli articoli 24, comma 1, della Legge 241/1990 e del D.P.R. art. 6 è escluso:

- a) nei confronti dell'attività dell'Ente 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;
- b) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.
- 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, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;

e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per 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".

In particolare sono sottratti all'accesso i seguenti documenti amministrativi del Consorzio:

a) le attestazioni ai sensi della Legge 575/1965 a seguito delle comunicazioni antimafia di cui all'art. 2 D.lgs 490/1994 e s.m.i. e le informazioni prefettizie di cui all'art. 4 D.lgs 490/1994 e s.m.i.;

b) i progetti e disegni relativi alla esecuzione e manutenzione di opere pubbliche ed ogni altro elaborato sino a che tali documenti non vengano approvati dai competenti organi;

c) i documenti attestanti qualità personali dei candidati ai concorsi per l'assunzione dei dipendenti, aventi carattere riservato e che non debbano formare oggetto di valutazione da parte della commissione giudicatrice;

d) gli atti ed i documenti relativi al singolo rapporto di lavoro inerenti alle qualità professionali e/o personali, alla posizione fiscale o patrimoniale dei dipendenti;

e) i processi verbali delle sedute degli organi consorziali;

f) gli atti di adempimento di obblighi fiscali relativi alla posizione fiscale del Consorzio, degli amministratori, dei dipendenti, dei collaboratori e di terzi;

g) le informazioni fornite nell'ambito di procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici, in sede di offerta, ovvero a giustificazione della stessa, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

Sottratti al diritto di accesso sono anche quegli atti dei privati detenuti solo occasionalmente dalla pubblica amministrazione.

Il diritto di accesso non si esercita nei confronti di documenti che altre amministrazioni escludono dall'accesso e che il Consorzio, per ragioni d'ufficio, detiene stabilmente.

## **ART. 22**

### **LIMITAZIONI AL POTERE DI ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO**

I documenti amministrativi del Consorzio elencati nel precedente art. 21 non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento secondo le modalità previste nell'art. 20 del presente regolamento.

In ogni caso per gli atti di cui all'art. 21 del presente regolamento deve esserne garantita ai richiedenti la sola visione nell'ipotesi in cui il richiedente documenti che la conoscenza è necessaria per curare o per difendere proprie situazioni giuridicamente rilevanti.

## **CAPO VI - ARCHIVIO DELLE ISTANZE DI ACCESSO**

### **ART. 23**

#### **ISTITUZIONE DI UN ARCHIVIO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO**

Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, il Consorzio istituisce, presso la Segreteria dell'Ente, un archivio automatizzato delle richieste di accesso.

L'archivio deve contenere i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici delle richieste di accesso ricevute e deve essere costantemente aggiornato con le informazioni attinenti al relativo caso.

**ART. 24**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel Capo V della Legge 241/1990 e nel regolamento approvato con DPR 184/2006.

Allegati:

1. *Richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi;*
2. *Informativa e consenso ai sensi del D.Lgs. 196/2003;*
3. *Generalità della persona incaricata dal richiedente e/o altra persona che lo accompagna;*
4. *Riconsegna del documento;*
5. *Atto di accoglimento della richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi.*



**Allegato 1)**

**RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DEL  
CONSORZIO PER LO SVILUPPO DEL POLO UNIOVERSITARIO DI GORIZIA**

Il/La sottoscritto/a

\_\_\_\_\_

Nato/a a

\_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

residente in

\_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_\_

tipo di documento di identità: \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

rilasciato da \_\_\_\_\_

nella sua qualità di rappresentante di \_\_\_\_\_

**RICHIEDE**

di poter accedere formalmente al seguente documento amministrativo del Consorzio per lo Sviluppo del Polo Universitario di Gorizia:

a) tipo del documento \_\_\_\_\_

b) numero \_\_\_\_\_

c) numero di protocollo \_\_\_\_\_

d) data \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

e) altri elementi per l'individuazione

\_\_\_\_\_

---

Il richiedente dichiara, sotto la propria responsabilità, di avere un interesse personale e concreto all'accesso per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.  
In particolare che l'interesse è costituito da

---

---

L'esame del documento avverrà, se possibile, mediante:

- a. visione del documento
- b. estrazione di copia
- c. trascrizione del documento preso in visione
- d. copia dei dati informatizzati

La copia del documento o dei dati informatizzati è rilasciata previo pagamento della somma dovuta a titolo di rimborso delle spese di riproduzione e di visura.  
Nel caso sub d) il richiedente deve fornire anche gli appositi supporti.

L'esame del documento sarà effettuato:

- dal richiedente
- da persona da lui incaricata munita di delega
- con l'eventuale accompagnamento di altra persona

Nelle ipotesi b) e c) dovranno essere specificate le generalità di chi accede al documento e registrate in calce alla presente richiesta.

Il richiedente dichiara, sotto la propria responsabilità, che l'utilizzazione di ogni e qualsiasi dato personale, cui entrerà in possesso in ragione dell'accesso a documenti amministrativi del Consorzio, sarà attinente alle prescrizioni introdotte in materia di tutela della riservatezza del D. Lgs. 196/2003 nel testo vigente.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**IL RICHIEDENTE**

---



## Allegato 2)

### INFORMATIVA E CONSENSO AI SENSI DEL D.LGS. 196/2003

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, Le comuniciamo che i dati personali che Lei ci fornirà e che comunque acquisiremo nell'ambito dei rapporti tra noi intercorrenti saranno trattati, mediante elaboratore elettronico, in esecuzione di obblighi di cui alla Legge 241/90, escluso ogni possibile utilizzo per ragioni personali o estraneo al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente. I dati personali potranno essere conservati anche successivamente all'espletamento della suddetta funzione, in un banca dati informatizzata tenuta presso l'Ente, per la necessità di conservare un archivio di tutte le richieste di accesso a documenti amministrativi pervenute. La informiamo inoltre che, in relazione ai predetti trattamenti, Lei potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 del citato D.Lgs. 196/2003.

Lo scrivente Consorzio per lo Sviluppo del Polo Universitario di Gorizia riveste la qualifica di "titolare" dei suddetti trattamenti, nel senso e con le responsabilità stabiliti dal D.Lgs. citato e "Responsabile" del suddetto trattamento è il dott. Rodolfo Ziberna.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

IL PRESIDENTE

\_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, informato ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, esprime il proprio consenso al trattamento dei dati personali e in particolare di quelli cosiddetti sensibili di cui all'art. 26 del D.Lgs. 196/2003, nei modi e nei termini di cui alla precedente comunicazione.

Gorizia, li \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

IL RICHIEDENTE

\_\_\_\_\_



**Allegato 3)**

**GENERALITÀ DELLA PERSONA INCARICATA DAL RICHIEDENTE  
E/O DI ALTRA PERSONA CHE LO ACCOMPAGNA**

Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_\_

tipo di documento di identità \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

rilasciato da \_\_\_\_\_



**Allegato 4)**

**RICONSEGNA DEL DOCUMENTO**

Il giorno \_\_\_\_\_

alle ore \_\_\_\_\_

il sottoscritto responsabile del procedimento di accesso, ha consegnato nelle mani del/della

Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_

il seguente documento \_\_\_\_\_

richiesto con la istanza n.

presentata al Consorzio in data

---

per farne prendere visione e/o estrarne copia.

Il richiedente, alle ore \_\_\_\_\_ dello stesso giorno ha restituito i documenti presi in visione integri e senza alcuna alterazione.

**IL RICHIEDENTE**

\_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

\_\_\_\_\_



### Allegato 5)

## ATTO DI ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

In riferimento alla richiesta formale di accesso ai documenti amministrativi presentata al Consorzio per lo Sviluppo del Polo Universitario di Gorizia, in data \_\_\_\_\_, di prot. N. \_\_\_\_\_, della quale si riporta la ricevuta di prot. N. \_\_\_\_\_, si ritiene doversi procedere all'accoglimento, specificando quanto segue:

1. il documento di cui è stata formulata la richiesta di accesso è disponibile presso l'Ufficio \_\_\_\_\_;

avente sede in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_;

dalle ore \_\_\_\_\_, alle ore \_\_\_\_\_ dei seguenti

giorni: \_\_\_\_\_

2. è fissato il termine di 15 giorni, decorrenti dalla data posta in calce al presente atto di accoglimento, quale periodo di tempo utile per potere visionare il documento;

3. l'esame del documento potrà avvenire secondo le modalità indicate dal richiedente (oppure: l'esame del documento potrà avvenire solo mediante presa visione dello stesso, in quanto non è possibile estrarne copia);

4. il responsabile del procedimento di accesso è \_\_\_\_\_.

Salvo comunque l'applicazione delle norme penali, è assolutamente vietato asportare i documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

Gorizia, lì \_\_\_\_\_

IL PRESIDENTE

\_\_\_\_\_

NB:

Il richiedente è pregato di presentarsi all'Ufficio indicato al punto 1 munito di:

- ricevuta rilasciata all'atto della richiesta formale di accesso;
- presente atto di accoglimento della richiesta formale di accesso.