



A.R.T.E.

**AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA
DELLA PROVINCIA DI GENOVA**

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO
DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(ARTT. 22 E SEGG. DELLA LEGGE N. 241 DEL 07.08.1990 E S.M.I.
E DEL D.P.R. N. 184 DEL 12.04.2006).**

Allegato 5 al Decreto dell'Amministratore Unico n.29690 del 31 Luglio 2015

Indice Generale

Art. 1. Oggetto del Regolamento.....	3
Art. 2. Diritto all'accesso.	3
Art. 3 Individuazione del responsabile del procedimento di accesso.	4
Art. 4 Procedure di esercizio del diritto all'accesso.....	4
Art. 5 Contenuto della richiesta di accesso.	7
Art. 6 Accesso mediante strumenti informatici.....	7
Art. 7 Esclusione del diritto all'accesso.	8
Art. 8 Limitazioni dell'accesso.	9
Art. 9 Differimento dell'accesso.	9
Art. 10 Mancato accoglimento della richiesta.....	10
Art. 11 Accesso civico.....	10
Art. 11 Ricorsi.	11
Art.12 Rimborso spese sostenute.	11
Art. 13 Rinvio a norme.....	12

Art. 1. Oggetto del Regolamento.

Il presente Regolamento disciplina, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, nonché i casi di esclusione dal medesimo (in conformità a quanto previsto dalla Legge n. 241/1990 e s.m.i. e dal DPR n. 184/2006) relativi all'Azienda Regionale Territoriale della Provincia di Genova d'ora innanzi definita anche come Arte Genova o l'Azienda.

É considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti approvati dagli organi amministrativi dell'Azienda e di ogni altro atto posto in essere ai fini dell'esercizio della propria attività amministrativa.

L'accesso ai documenti amministrativi 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.

Art. 2. Diritto all'accesso.

Salvo quanto disposto dall'art. 24 della Legge n. 241/90 sulla riservatezza e sull'esclusione del diritto di accesso o l'obbligo del mantenimento del segreto d'ufficio su provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero su notizie di cui il dipendente sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, ogni interessato, compresi i portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbia un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, ha diritto di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi collegati al suo interesse.

La semplice procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti amministrativi.

Nel caso in cui vengano individuati soggetti controinteressati, Arte Genova dovrà dare a questi comunicazione della richiesta di accesso con le modalità di cui all'art. 3 del DPR n. 184/2006; entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione i controinteressati possono presentare una motivata opposizione. Decorso tale termine si provvederà circa la richiesta di accesso.

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Azienda ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Arte Genova non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

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

Art. 3 Individuazione del responsabile del procedimento di accesso.

L'Azienda individua, ai sensi del D.P.R. 184/2006, il Responsabile del Procedimento di accesso.

Il Responsabile del Procedimento di accesso è il Dirigente o il Quadro preposto all'unità organizzativa competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Art. 4 Procedure di esercizio del diritto all'accesso.

Nei casi in cui non esistano soggetti controinteressati che possano trarre pregiudizio dalla visione del documento da parte di terzi, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'Ufficio di Arte Genova competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, previa verifica delle generalità del richiedente e, ove occorra, dei suoi poteri rappresentativi.

Il richiedente deve in ogni caso motivare la propria richiesta con un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, indicando altresì gli estremi del documento oggetto della richiesta e/o gli elementi che ne consentano l'individuazione.

La richiesta deve essere esaminata immediatamente dal Responsabile del Procedimento di accesso e senza formalità e viene accolta mediante esibizione del documento o estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Della presa visione e/o dell'estrazione di copie è redatta apposita dichiarazione sottoscritta dall'interessato.

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

Competente sull'ammissibilità o meno della richiesta in via informale sarà il Dirigente responsabile dell'Ufficio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, ovvero altro dipendente da questi delegato.

Qualora tuttavia non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, in quanto si riscontri l'esistenza di controinteressati, 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 sull'accessibilità del documento o per altro motivo, il richiedente è invitato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'Ufficio rilascia ricevuta.

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

La richiesta formale, indirizzata alla sede di Arte Genova in Genova, via Bernardo Castello 3 deve essere redatta conformemente a quanto previsto nell'allegato modulo "*Richiesta di accesso a documenti amministrativi*" e preferibilmente compilando il modulo stesso, disponibile presso la sede di Arte Genova o scaricabile dal sito internet dell'Azienda all'indirizzo www.arte.ge.it. La richiesta può essere presentata direttamente oppure inoltrata tramite servizio postale ovvero, ai sensi di quanto disposto dall'art. 38 DPR n. 445/2000 e dagli artt. 4 e 5 DPR n. 68/2005, mediante fax o in via telematica.

La richiesta di accesso in via formale deve essere protocollata e conservata negli archivi dell'Azienda.

Competente sull'ammissibilità o meno della richiesta d'accesso formale sarà il Responsabile del procedimento di accesso e quindi il Dirigente/Quadro responsabile dell'Ufficio competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 (trenta) giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta, come risultante dalla data di protocollo di arrivo assegnata ovvero dalla ricezione della medesima nell'ipotesi di cui all'art. 6, comma 2, DPR n. 184/2006.

Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, l'accesso si deve intendere respinto.

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, Arte Genova, entro 10 (dieci) giorni, è tenuta a darne comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati, aventi specifica rilevanza per la tutela degli interessi giuridicamente rilevanti del richiedente e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.

Una volta accolta la richiesta di accesso, viene effettuata formale comunicazione di ciò al richiedente, che avrà a disposizione un periodo di tempo, non inferiore a giorni 15 (quindici), decorrenti dal ricevimento della comunicazione stessa, per la visione e/o l'estrazione di copia dei documenti; decorso inutilmente tale termine la richiesta inoltrata sarà considerata decaduta e per l'accesso ai medesimi documenti dovrà essere proposta altra richiesta, per la quale inizieranno a decorrere nuovamente i termini come sopra stabilito.

La comunicazione dell'accoglimento della richiesta di accesso formale deve contenere:

- a) l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi e dell'orario e dei giorni nei quali accedere al medesimo;
- b) l'indicazione del responsabile del procedimento di accesso;
- c) la fissazione del succitato termine, non inferiore a 15 giorni, entro il quale il richiedente può prendere visione dei documenti e/o estrarne copia;
- d) l'avvertimento che, salva comunque l'applicazione delle sanzioni di carattere penale, 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.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nella comunicazione di accoglimento della richiesta, nell'orario stabilito nella comunicazione medesima, alla presenza di personale addetto; è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo; l'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata mediante delega in originale corredata dal documento d'identità in corso di validità del soggetto delegato e del soggetto delegante, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta stessa.

Art. 5 Contenuto della richiesta di accesso.

I soggetti interessati all'accesso debbono indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, pena la non ammissibilità dell'istanza. Deve essere specificato se la richiesta si limita alla sola visione ovvero ad ottenere copia del/dei documento/i.

Essi devono altresì dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato, pena la non ammissibilità dell'istanza.

Qualora sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, i suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse o sull'accessibilità del documento, Arte Genova si riserva il diritto di procedere ai necessari accertamenti, anche mediante richiesta di eventuali documenti all'istante o agli Enti o Amministrazioni competenti.

Nel caso di richiesta di eventuali documenti integrativi all'istante, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione o ricezione dei medesimi.

Art. 6 Accesso mediante strumenti informatici.

L'accesso mediante informazioni contenute in strumenti informatici è consentito con le dovute garanzie che impediscano la distruzione o la perdita accidentale dei dati, nonché la loro divulgazione non autorizzata.

Le copie dei dati informatizzati possono essere eventualmente rilasciate su appositi supporti forniti dal richiedente, purché ciò sia tecnicamente compatibile con le apparecchiature in dotazione all'Azienda.

L'uso degli strumenti informatici è riservato esclusivamente al personale dell'Azienda.

Art. 7 Esclusione del diritto all'accesso.

Oltre agli altri casi di esclusione dal diritto di accesso espressamente previsti dalla vigente normativa, il diritto di accesso è escluso per le seguenti tipologie di documenti:

- a) note e documenti caratteristici o accertamenti medico-legali relativi al personale anche in quiescenza; altri documenti relativi al medesimo personale, attinenti anche a rapporti informativi o valutativi o a documenti matricolari, nelle parti inerenti alla vita privata o alla riservatezza;
- b) nei procedimenti di selezione del personale, i documenti contenenti test psico/attitudinali di terzi;
- c) i documenti ed i libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati con atto dei competenti organi amministrativi, quando l'accesso è suscettibile di arrecare un pregiudizio concreto all'interesse tutelato;
- d) i dati ed i documenti relativi ai rapporti locativi e di assegnazioni non riguardanti il richiedente, quando non costituiscano presupposti in procedimenti amministrativi relativi all'interessato;
- e) atti e pareri redatti da legali e da professionisti nell'interesse dell'Azienda;
- f) informazioni, dati e documenti provenienti da terzi o da altre amministrazioni, quando non costituiscano presupposti in procedimenti amministrativi relativi all'interessato;
- g) documenti che altre amministrazioni escludono dall'accesso e che Arte Genova si trovi per varie ragioni a detenere stabilmente, quando l'accesso è suscettibile di arrecare un pregiudizio concreto all'interesse tutelato;
- h) documenti relativi alle procedure di gare di appalto per lavori, forniture, servizi, nei limiti di quanto disposto dall'art. 13 D.lgs. N. 163/2006;
- i) in tutti i casi in cui ricorrano gli estremi della segretezza in relazione all'interesse pubblico;
- l) documenti che 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 ad Arte Genova dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- m) gli atti di adempimento di obblighi fiscali e tributari relativi alla posizione dell'Azienda, degli Amministratori, dei dipendenti e di terzi;
- n) i documenti afferenti l'aggiornamento periodico dell'anagrafe dell'utenza;

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

Il riconoscimento del diritto di accesso non comprende in ogni caso, la possibilità di riprodurre, diffondere o utilizzare a fini commerciali documenti consultati o acquisiti, ovvero usarli oltre la motivazione ufficiale per la quale siano stati richiesti.

E' comunque garantita ai richiedenti la visione e l'estrazione di copia degli atti la cui conoscenza sia necessaria ed indispensabile per curare e difendere i loro stessi interessi giuridici; nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.lgs. 30/06/2003 n° 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale; in particolare in quest'ultimo caso l'accesso può essere consentito se il diritto da far valere o difendere è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato.

Art. 8 Limitazioni dell'accesso.

Arte Genova può limitare l'accesso a un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.

In tal caso le parti omesse devono essere indicate con la dicitura "*omissis*".

Art. 9 Differimento dell'accesso.

Arte Genova dispone il differimento dell'accesso quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della L. n. 241/1990 e s.m.i. o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'amministrazione.

In particolare Arte Genova dispone il differimento dell'accesso con riferimento:

- a) agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'aggiudicazione;
- b) agli atti e documenti relativi alla selezione del personale sino alla conclusione;
- c) agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'amministrazione e fatte salve le eccezioni eventualmente previste dalla disciplina di ciascun procedimento;

AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

- d) gli atti e documenti per l'assegnazione di immobili o per l'erogazione di altri benefici sino all'assegnazione/erogazione.

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

Art. 10 Mancato accoglimento della richiesta.

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 e concreto 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 cui all'art. 7 del presente Regolamento e nelle ipotesi previste dalla vigente normativa.

Qualora la richiesta provenga da amministrazioni, associazioni o comitati il rifiuto all'accesso può essere disposto nel caso in cui non sia comprovata la sussistenza in capo a tali soggetti dei poteri di rappresentanza e di concreti interessi pubblici e diffusi, azionabili per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, rimanendo ferme in ogni caso le ipotesi di esclusione dall'accesso di cui al precedente art. 7 e di cui alla vigente normativa.

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del Responsabile del Procedimento di accesso, ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. n. 184/2006, con riferimento alla normativa vigente, al precedente art. 7 del presente Regolamento nonché alle circostanze di fatto per le quali la richiesta non può essere accolta così come proposta.

Art. 11 Accesso civico.

Ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013 (*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*), l'Azienda garantisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, informazioni o dati per i quali sia stata omessa, a norma di legge, la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza di Arte Genova, il quale risponde entro il



AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA DELLA PROVINCIA DI GENOVA

termine di 30 giorni provvedendo alla pubblicazione del documento ed inviando il relativo collegamento ipertestuale al richiedente.

Art. 11 Ricorsi.

In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso ai sensi dell'art. 25 della L. 241/90 e s.m.i.

Art.12 Rimborso spese sostenute.

La ricerca, la consultazione o visione dei documenti per i quali si chiede l'accesso sono gratuite, mentre le copie vengono rilasciate dietro pagamento delle spese di riproduzione al costo di € 0,15 per ogni facciata.

Il rimborso del costo di riproduzione è dovuto solo per importi superiori a € 1,50.

Per le copie di documenti che, a causa di particolari ragioni (ad es. formato speciale), non possono essere riprodotte da Arte Genova, viene richiesto il costo eventualmente sostenuto dall'Azienda per la riproduzione presso una ditta specializzata.

Per la richiesta di spedizione vanno rimborsati anche i costi della stessa in base alle vigenti tariffe postali.

Le copie verranno rilasciate alla presentazione della ricevuta di versamento dell'importo dovuto presso la CARIGE Agenzia n° 1 Via Cesarea 61r, codice IBAN IT85U0617501401000001310590, oppure con versamento diretto all'Ufficio Cassa di Arte Genova presso la sede di Via B. Castello 3 in Genova.

Per ottenere copie autentiche all'originale occorre produrre apposite marche da bollo nella misura prevista dalle vigenti norme sull'imposta di bollo ed in tal caso anche la richiesta d'accesso deve essere presentata in bollo. Sono esenti dall'imposta di bollo gli atti e i documenti indicati nella tabella allegato B del D.P.R. 26 ottobre 1972 n° 642 (Disciplina dell'imposta di bollo) e negli altri casi espressamente previsti dalla legge.



A.R.T.E.

**AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA
DELLA PROVINCIA DI GENOVA**

Art. 13 Rinvio a norme.

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si fa espresso rinvio alle vigenti norme in materia, ed in particolare alla L. n. 241/1990, al D.lgs. n. 196/2003, al DPR n. 184/2006, al D.lgs. N. 163/2006.

Allegato: Modello di richiesta di accesso a documenti amministrativi



A.R.T.E.

**AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA
DELLA PROVINCIA DI GENOVA**

Modello di richiesta di accesso a documenti amministrativi

In bollo nel caso di richiesta di
copia autentica

**Spett.le
A.R.T.E – Azienda Regionale
Territoriale per l'Edilizia della
Provincia di Genova
Via Bernardo Castello 3
16121 Genova**

RICHIESTA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a _____ (prov. di _____) il _____

residente in _____ (_____)

Via/P.zza _____ n° _____

- quale soggetto interessato direttamente
oppure
- quale soggetto portatore di interessi pubblici o diffusi

nella sua qualità di: (***barrare, ove ricorre il caso, la casella che interessa***)

legale rappresentante e/o procuratore dell'impresa – persona giuridica – ente

tutore/curatore del Sig.



A.R.T.E.

**AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA
DELLA PROVINCIA DI GENOVA**

soggetto delegato dal Sig. in virtù del seguente documento

che si allega alla presente.

Sulla base delle seguenti motivazioni:

(specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale per l'accesso ai documenti)

(specificare la corrispondenza dell'interesse ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso)



A.R.T.E.

**AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA
DELLA PROVINCIA DI GENOVA**

CHIEDE

ai sensi di quanto previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 241/1990 e s.m.i., l'accesso ai documenti amministrativi di seguito indicati:

(tipo di documento)

(riferimenti per l'individuazione)

mediante:

(barrare la casella che interessa)

- visione
- estrazione di copia semplice
- estrazione di copia autentica

Per la visione e/o il ritiro di quanto richiesto il sottoscritto:

(barrare la casella che interessa)

- provvederà personalmente
- delega il Sig. _____

documento d'identità n° _____ del _____

rilasciato da _____

**AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA
DELLA PROVINCIA DI GENOVA**

- chiede che sia inviato all'indirizzo di residenza sopra indicato oppure al seguente indirizzo

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. medesimo per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, dichiara sotto la propria responsabilità la veridicità dei dati contenuti nella presente richiesta.

Inoltre presta il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi quelli sensibili, per i fini richiesti dalla presente pratica e a tal fine prende visione dell'informativa che segue e la sottoscrive.

INFORMATIVA EX ART. 13 D. LGS. N. 196 del 30.06.2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

Il trattamento dei dati personali forniti è finalizzato unicamente all'espletamento della presente procedura di accesso documentale ed avverrà presso questa Azienda, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità; i dati potranno essere comunicati ad altri soggetti della Pubblica Amministrazione in base alle vigenti norme di legge; dei dati potranno inoltre venire a conoscenza gli incaricati del trattamento di altri uffici dell'A.R.T.E. o ogni altro soggetto che abbia interesse, in base alle vigenti norme di legge nonché l'Organismo di Vigilanza dell'ente istituito ai sensi del D.lgs. 231/2001. Il conferimento dei dati è obbligatorio per la procedura indicata e la loro mancata indicazione comporta l'impossibilità di trattare la pratica. Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del citato D.lgs. n. 196 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, rivolgendo le richieste al Titolare del



A.R.T.E.
**AZIENDA REGIONALE TERRITORIALE PER L'EDILIZIA
DELLA PROVINCIA DI GENOVA**

*trattamento Arte Genova nella persona del suo Legale Rappresentante pro tempore.
L'elenco aggiornato dei Responsabili del trattamento è consultabile presso la
Struttura Affari Generali di Arte Genova.*

In fede
(firma per esteso)

_____, il _____

Allegati:

- copia di valido documento di identità;
- documenti necessari a comprovare la qualifica rivestita nel caso di soggetto portatore di interessi pubblici o diffusi;
- documenti necessari a comprovare i poteri di rappresentanza del soggetto per conto del quale si chiede l'accesso.

(barrare le eventuali necessarie caselle)

- ricevuta del versamento di € _____ per spese di riproduzione e, ove del caso di spedizione corrispondente alla vigente tariffa per l'invio della documentazione tramite Racc.ta A.R. del Servizio Postale
- importo in contanti di € _____ corrispondente alla vigente tariffa per l'invio della documentazione tramite Racc.ta A.R. del Servizio Postale
- n° _____ marche da bollo da € 16,00 (salvo modifiche di legge) per estrazione di copia autentica all'originale composta da n° _____ pagine
- dichiarazione di esenzione dall'imposta di bollo ai sensi della tabella allegato B del D.P.R. 26/10/1972 n° 642 (Disciplina dell'imposta di bollo)