

## **INDICE SOMMARIO**

Art 1: Scopi- contenuto-normativa	pag. 2
Art 2: Responsabile e termine del procedimento	pag. 2
Art.3: Comunicazione del procedimento	pag. 3
Art 4: Soggetti ed oggetto del diritto di accesso	pag. 3
Art 5: Spese ed imposte	pag. 3
Art 6: Responsabile del procedimento di accesso	pag. 4
Art 7: Accesso informale	pag. 4
Art 8: Accesso formale	pag. 4
Art 9: Modalità e termini per l'esercizio del diritto di accesso	pag. 5
Art 10: Rifiuto, limitazione e differimento dell'accesso	pag. 5
Art 11: Casi di esclusione	pag. 6
Art 12: Dati personali	pag. 7
Art 13: Pubblicazioni all'albo pretorio	pag. 8
Art 14: Servizio per le relazioni con il pubblico	pag. 8
Art 15: L'accesso dei consiglieri comunali	pag. 8
Art 16: Termini e modalità di accesso dei consiglieri	pag. 8
Art 17: Riservatezza delle informazioni	pag. 9
Art 18: Norme estensive	pag. 9
Art 19: Abrogazione norme	pag. 9
Art 20: Entrata in vigore-pubblicità	pag. 9
ALLEGATO "A" : Domanda di accesso	
ALLEGATO "B" : Accoglimento – Rifiuto – differimento richiesta d'accesso agli atti amm.vi	

**ART 1**  
**SCOPI –CONTENUTO – NORMATIVA**

1. Il presente regolamento disciplina, la materia dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune, le modalità di esercizio ed i casi di esclusione del diritto di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi, la comunicazione dei dati personali.
2. La disciplina del contenuto di questo regolamento, è determinato dalle disposizioni di cui alla Legge n. 241 del 07.08.1990, al DPR n. 352 del 02.07.1992, alla Legge n. 675 del 31.12.1996 e successive modificazioni, con riferimento agli artt. 7 e 31, comma 5, della Legge n. 142 del 08.06.1990.
3. I procedimenti amministrativi, conseguono ad iniziativa di parte o d'ufficio e si concludono mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
4. Il diritto di accesso ai documenti, si può esercitare mediante richiesta di notizie concernenti i provvedimenti degli atti amministrativi, di esibizione dei relativi documenti, nonché di estrazione di copia anche in forma autentica.
5. L'ammissione all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi comporta il diritto alla conoscenza delle informazioni in essa contenute e dei documenti che vi siano richiamati, purché non soggetti alle limitazioni stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

**ART 2**  
**RESPONSABILE E ITER DEL PROCEDIMENTO**

1. Il Responsabile del procedimento degli atti amministrativi di competenza del Comune è individuato al successivo art. 6.
2. Tranne che nei casi indicati espressamente dalle leggi, dai regolamenti comunali, da norme e provvedimenti specifici, i procedimenti amministrativi devono essere conclusi entro e non oltre trenta giorni dall'avvenuto deposito della domanda scritta e documentata, ad iniziativa di parte, presso l'Ufficio Protocollo del Comune.
3. Il responsabile del procedimento avrà cura di comunicare all'interessato, nelle forme ritenute più idonee, le motivazioni che hanno determinato la sospensione dei termini, nonché la data di cessazione dei presupposti oggettivi del differimento.
4. I termini per la conclusione dei procedimenti, se conteggiati a giorni, decorrono dalla data di presentazione della domanda, ovvero nel caso di procedimento attivato d'ufficio, dal compimento del primo atto del procedimento ovvero dal giorno in cui avrebbe dovuto essere compiuto il primo atto del procedimento.
5. a) I termini conteggiati a giorni rimangono sospesi nel caso in cui sia necessario richiedere nulla osta, pareri, licenze o permessi ad altre pubbliche amministrazioni, ovvero per il periodo concesso per lo svolgimento delle conferenze di servizio di cui all'art. 14 e agli artt. 14 bis, 14 ter, 14 quater, della Legge 07.08.1990, n. 241 come rispettivamente modificato e introdotti dall'art. 17 commi 1 e seguenti, della Legge 15.05.1997 n. 127.  
b) Concluso il periodo di sospensione il termine continua a decorrere per il periodo che residuava nel momento della causa di sospensione.
6. I termini conteggiati a giorni sono interrotti dalla data di richiesta di documenti o informazioni necessari per la conclusione dell'istruttoria. Le informazioni o la documentazione ulteriore possono essere richieste una sola volta tranne nel caso in cui l'esigenza di ulteriore documentazione emerga dai documenti presentati successivamente. Nel caso di interruzione il termine decorre per il tempo originariamente previsto per la conclusione del procedimento.

**ART. 3**  
**COMUNICAZIONE DEL PROCEDIMENTO**

1. Gli atti amministrativi del procedimento sono resi noti dall'avvio alla conclusione dello stesso, nelle forme indicate dall'art.8 della Legge n.241/90, mediante comunicazione indirizzata ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge e ai soggetti interessati ai sensi dell'art.7 comma 1, della Legge citata.
2. Ove la domanda dell'interessato sia ritenuta irregolare od incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione entro il termine più breve, con differimento della decorrenza del termine iniziale alla data di ricevimento della domanda regolarizzata o completa.
3. I soggetti di cui al precedente primo comma e quelli di cui al comma 2 dell'art.18, hanno diritto di presentare memorie e documenti pertinenti all'oggetto del procedimento, nonché di accedere agli atti del procedimento, salvo quanto previsto dai successivi articoli sull'esercizio del diritto di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi.

**ART. 4**  
**SOGGETTI OGGETTO DEL DIRITO DI ACCESSO**

1. L'esercizio del diritto di accesso è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, a termini dell'art.22 della Legge n.241/90 e dell'art.2 del D.P.R. n. 352/92.
2. Il diritto di accesso dei soggetti di cui al presente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dagli stessi desumibili il cui oggetto è 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 documenti, 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. 5**  
**SPESE ED 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 e di ricerca nelle misure stabilite. Quando l'invio delle informazioni o delle copie è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese per la spedizione o l'inoltro.
3. Se per il tipo ed il formato della copia richiesta, non riproducibile con le apparecchiature in dotazione del Comune, si deve provvedere rivolgendosi a Ditta specializzata, a carico del richiedente saranno poste tutte le spese sostenute e documentate dal responsabile del procedimento di cui all'art. 6.
4. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate, previo assolvimento dell'imposta di bollo.

**ART. 6**  
**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del servizio o dell'Ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, ovvero, su designazione di questi un altro dipendente dello stesso servizio o ufficio.
2. Ove necessario per il soddisfacimento del diritto d'accesso, il responsabile del procedimento prende gli opportuni accordi con i colleghi di altri servizi o uffici.

**ART. 7**  
**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 e deve fornire gli elementi idonei ad individuare il documento richiesto.
3. Nel caso in cui la richiesta sia presentata da soggetti incaricati per conto di Enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi, deve essere dichiarata la carica ricoperta o la funzione svolta a legittimazione dell'esercizio del diritto di accesso.
4. La richiesta esaminata immediatamente senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento, l'estrazione di copia ovvero altra modalità idonea.
5. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta, l'interessato è invitato contestualmente a presentare istanza formale ai sensi dell'art.8.

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

1. In alternativa a quanto previsto dall'art.7, l'interessato può sempre presentare richiesta formale, anche a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero avvalendosi dell'apposito modulo predisposto dall'Amministrazione (allegato "A").
2. Nella richiesta devono essere indicati gli elementi di cui all'art.7, commi 2 e 3.
3. Le richieste pervenute all'Amministrazione sono assegnate come la normale corrispondenza.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, è tenuto a darne comunicazione al richiedente a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine di 30 giorni di cui all'art.9 ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

**ART. 9**  
**MODALITÀ 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 30 giorni dalla richiesta, salvo diverse intese con il richiedente e quanto previsto dal comma 3 dell'art.10.
2. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, le cui generalità devono essere indicate nella richiesta di accesso, esclusivamente presso gli uffici del responsabile del procedimento competente, alla presenza, ove necessario, di un dipendente incaricato.
3. Le richieste d'accesso presentate non devono ostacolare il regolare svolgimento del lavoro d'ufficio. A salvaguardia dell'efficienza e normale funzionamento degli uffici, l'accesso è effettuato dal richiedente nei giorni e nell'orario indicati nell'apposito modulo ( allegato "B" ), di accoglimento totale o parziale della richiesta.
4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
5. All'atto della visione è consentito prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
6. L'avvenuto accesso ai provvedimenti, in via formale, viene documentato con la sottoscrizione da parte del richiedente di un apposito modulo, o in calce all'allegato "A", per presa visione o per ricevuta della copia.

**ART. 10**  
**RIFIUTO, LIMITAZIONE E DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO**

1. Il rifiuto, la limitazione od il differimento dell'accesso devono essere motivati dal responsabile del procedimento, con riferimento specifico alle categorie di atti a documenti di cui all'art.11 ed eventualmente alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere differita.
2. Qualora vengano a cessare i presupposti oggettivi del differimento o della limitazione dell'accesso, il responsabile del procedimento lo comunica all'interessato.
3. La comunicazione di cui al precedente comma è dovuta entro il termine previsto dal quarto comma dell'art.8, ridotto, in caso di richiesta di accesso in pendenza di procedimento ai sensi dell'art.10 della Legge n. 241/90, al termine utile a consentire all'interessato l'esercizio di partecipazione alla conclusione del procedimento medesimo.
4. Non può essere ammessa la contestualità di una serie di richieste contemporanee di accesso e di rilascio di copie concernenti argomenti diversi, richieste globali, generiche o pretestuose, e sia chiara la totale assenza di un interesse diretto e concreto del richiedente.
5. Contro il rifiuto, la limitazione, o il differimento dell'accesso è ammesso, entro trenta giorni dalla comunicazione, il ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'art.25 comma 4, della Legge n. 241/90.
6. È comunque consentito, in via preventiva e subordinata, entro dieci giorni dalla comunicazione di rifiuto, reclamo al Sindaco, che decide nei dieci giorni successivi. In mancanza di decisioni nel termine indicato, il reclamo si intende rigettato.

## **ART. 11 CASI DI ESCLUSIONE**

1. Sono sottratti al diritto di accesso:
  - a) i fascicoli personali dei dipendenti, gli atti relativi alla salute degli stessi ed ai procedimenti penali e disciplinari, i rapporti informativi, nonché le note caratteristiche a qualsiasi titolo compilate sul predetto personale;
  - b) gli elaborati e i documenti relativi a prove concorsuali, fino alla conclusione del concorso;
  - c) gli atti relativi a trattative precontrattuali, fino alla stipulazione del contratto;
  - d) i progetti, gli elaborati, e i documenti costituenti espressione di attività intellettuale, non allegati agli atti. Quelli allegati o richiamati negli atti sono posti in visione, salvo quanto disposto, per la riproduzione degli stessi, dall'art.2578 C.C. ed art.99 della Legge n. 633 del 22.04.1941, sulla tutela del diritto d'autore;
  - e) le relazioni e i rapporti all'autorità giudiziaria, o dalla stessa provenienti, i pareri legali non richiamati negli atti, le note interne d'ufficio e i documenti relativi a rapporti di consulenza e patrocinio legale, sempre che ad essi non si faccia riferimento nei provvedimenti conclusivi dei procedimenti, nonché tutti gli atti la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o concretizzare violazione del segreto d'ufficio;
  - f) i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche o giuridiche, nonché la loro situazione finanziaria, economica e patrimoniale utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
  - g) le segnalazioni, gli atti o esposti informali di privati, di organizzazioni sindacali e di categorie o altre associazioni, fino a quando in ordine ad essi non si stia conclusa la necessaria istruttoria;
  - h) i protocolli generali o speciali, i repertori, le rubriche ed i cataloghi di atti e documenti, i verbali delle riunioni di Organi e Commissioni, salvo richieste per singoli atti;
  - i) i documenti che altre Amministrazioni sottraggono dall'accesso e che il Comune detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.
2. Sono, altresì esclusi dal diritto di accesso tutti i documenti, ancorché non espressamente previsti dal presente regolamento, per i quali la vigente normativa ne prevede l'esclusione, ed in particolare i documenti aventi natura giurisdizionale o collegati all'attività giurisdizionale.
3. In ogni caso, non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare ai fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento.
4. Il diritto di accesso è in ogni caso escluso sia per i cittadini del Comune che per chiunque possa vantare astrattamente un interesse all'accesso nei confronti dei documenti contenenti informazioni coperte da segreto per specifica disposizione di legge o di regolamento.
5. Il diritto di accesso è altresì escluso nei confronti delle informazioni dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della sfera privata della persona o della sua dignità, tale da impedirne il pieno sviluppo e l'effettiva partecipazione alla vita della comunità di appartenenza, con particolare riferimento alla tutela degli interessi protetti dal segreto epistolare, sanitario, finanziario e nei confronti delle

informazioni riguardanti l'attività di imprese, associazioni o gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi degli stessi.

6. Sono in particolare sottratti all'accesso, salvo contraria e specifica disposizione di legge:
  - a) i documenti relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari (escluse le deliberazioni degli organi collegiali se, per legge, siano soggette a pubblicazioni e sinché dura il periodo legale di pubblicazione) ;
  - b) la documentazione pertinente ad eventuali domande di contribuzione o esenzione dal pagamento di spese sanitarie,
  - c) gli elaborati tecnico-progettuali e la documentazione connessa ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza pertinenti ad edifici di proprietà di privati o di enti pubblici;
7. Nei casi previsti dai precedenti commi 5 e 6 l'accesso, se richiesto dai cittadini del Comune, è differito con provvedimento motivato del Responsabile sinché durano le esigenze di tutela alla riservatezza previsti in dipendenza delle singole fattispecie elencate.
8. Salvo espresso divieti di legge, le esclusioni di cui ai precedenti commi 4-5-6, non operano per altre pubbliche amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge, né operano per gli uffici del Comune diversi da quelli che detengono la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per funzioni legittimamente svolte.
9. È comunque garantito l'accesso ai documenti di cui ai commi 5-6 del presente articolo in favore del soggetto direttamente interessato per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e la titolare dei dati. Per quest'ultimo si osservano le disposizioni di cui agli artt.13 e 14 della L.31 dicembre 1996,n.675.

## **ART. 12 DATI PERSONALI**

1. Oltre ai casi di esclusione dell'accesso riferiti a situazioni personali di cui al precedente art.11, si applicano le norme della Legge n.675 del 31/12/1996 concernente la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento ed alla protezione dei dati personali.
2. La documentazione e la diffusione dei dati personali di soggetti pubblici o privati sono ammesse:
  - a) con il consenso espresso dall'interessato;
  - b) per l'esecuzione di obblighi derivanti da un contratto del quale è parte l'interessato o per l'acquisizione di informative precontrattuali attivate su richiesta di quest'ultimo, ovvero per l'adempimento di un obbligo legale;
  - c) qualora siano necessarie per la salvaguardia della vita o dell'incolumità fisica dell'interessato o di un terzo, nel caso in cui l'interessato non possa prestare il proprio consenso per impossibilità fisica, per incapacità di agire, di intendere o di volere.
3. Inoltre, si possono fornire gli elementi dei dati personali nei casi previsti dalle lettere a), b), c), e), h), i), l), m), n), o), p), q), del comma 5-ter dell'art.7 e del comma 4 dell'art.21 della Legge 31.12.1996, n.675, e successive modificazioni.

4. Responsabile del trattamento dei dati personali è designato il responsabile del servizio di cui al precedente art.6, nel rispetto della normativa prevista dall'art.8 della precitata Legge n.675/96.
5. Alla pubblicazione e diffusione dei dati personali, di cui ai commi 2 e 3, si applicano le disposizioni dell'art.27 della stessa Legge n.675/96.

### **ART. 13 PUBBLICAZIONI DELL'ALBO PRETORIO**

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico è collocato l'Albo Pretorio del Comune, costituito in modo da garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti e insieme la loro conservazione senza possibilità di danneggiamento.
2. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendono necessario, nell'Albo Pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'organo che lo ha emesso o adottato, l'oggetto, la data e l'indicazione dell'ufficio presso cui è consultabile. Piani, disegni ed altri elaborati grafici sono esposti, ove possibile, in modo tale da consentirne la completa visione.

### **ART.14 SERVIZIO PER LE RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

1. Il servizio per le relazioni con il pubblico, prestato dall'ufficio segreteria, consiste nel rilascio di informazioni per usufruire dei servizi comunali e per attivare i procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale.
2. Le informazioni sono fornite con i limiti stabiliti dalla legge e dal presente regolamento.

### **ART.15 L'ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il quinto comma dell'art.31 della L.8/6/1990 n.142.
2. I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere gratuitamente copie degli atti e dei documenti necessari esclusivamente per l'esercizio del mandato elettivo; sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla Legge e dai Regolamenti comunali.

### **ART. 16 TERMINI E MODALITÀ DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI**

1. La visione o il rilascio di copie degli atti pubblici devono essere consentiti ai Consiglieri per gli usi connessi alla carica nel termine di 30 giorni dalla richiesta, salvo che si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso verrà precisato il termine per il rilascio, e con le modalità previste dal precedente art.9. Per procedimenti amministrativi in corso o per l'espletamento delle proprie funzioni entro un termine inferiore a quello precedentemente stabilito, il Consigliere ha diritto alla visione o al rilascio di copie strettamente necessarie al mandato entro

i tre giorni precedenti alla conclusione, o trattazione collegiale, del procedimento, purché la richiesta venga presentata in tempo adeguato alle esigenze del responsabile del procedimento.

2. Allorquando il Consigliere Comunale richieda copia di atti, all'infuori dei casi in cui gli sia stato attribuito l'incarico relativo ad un dato servizio, sarà tenuto a specificare sufficientemente il motivo che determina la connessione della richiesta con gli usi della carica a giustificazione, per sé e per il Comune, della esenzione dalle spese di fotocopiatura.
3. Se le copie vengono richieste dal Consigliere per uso privato trovano interamente applicate le disposizioni relative al rilascio delle copie di atti ai privati.

#### **ART. 17 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI**

I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge. Atti e documenti loro rilasciati, non possono essere né utilizzati per fini estranei allo svolgimento del mandato amministrativo, né consegnati a terzi.

Sugli atti e documenti rilasciati ai sensi del comma precedente, deve essere apposto il timbro "rilasciato a richiesta del sig....., il quale non può farlo utilizzare da terzi". Segue data e firma del Responsabile del procedimento.

#### **ART. 18 NORME ESTENSIVE**

1. Salvo quanto disposto dagli articoli 15, 16 e 17, trovano applicazione anche per i Consiglieri comunali le rimanenti norme del presente regolamento.
2. Le disposizioni sulle modalità di esercizio e sui casi di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle Amministrazioni, Associazioni e Comitati portatori di interessi pubblici e diffusi.

#### **ART. 19 ABROGAZIONE NORME-RINVIO**

1. Sono da intendersi abrogate tutte le disposizioni di Regolamenti comunali non compatibili con i principi e le norme contenuti nel presente Regolamento.
2. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Regolamento, si applicano, le norme contenute nella Legge 7.08.1990, n.241, e del D.P.R. 27.06.1992, n.352, e successive integrazioni e modificazioni, nonché in altre norme specifiche.

#### **ART. 20 ENTRATA IN VIGORE - PUBBLICITÀ**

1. Ai sensi dell'art.64, comma 5, dello Statuto comunale, il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio, dopo l'avvenuta esecutività della delibera di approvazione dello stesso.
2. Gli uffici indicano a chiunque vi abbia interesse i responsabili dell'istruttoria e del procedimento, nonché del provvedimento finale, in relazione a ciascun tipo di procedimento amministrativo.

3. Ai sensi dell'art.10 del D.P.R. 27.06.92, n.352, il presente Regolamento sarà inviato alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi istituita ai sensi dell'art.27 della legge 07.08.1990, n.241, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Allegato "A"

**Oggetto: Richiesta di accesso agli atti amministrativi (Legge n. 241/90 e D.P.R. n.352/92)**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_ Tel/Fax \_\_\_\_\_  
nella sua qualità di \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di prendere visione  il rilascio di una copia in carta semplice/autenticata  
personalmente/tramite il suo delegato Sig. \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

per i seguenti motivi ( specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma il richiedente)

Riservato all'Ufficio:  
Costi di riproduzione £. \_\_\_\_\_  
Costi per bollo e diritti £. \_\_\_\_\_

costi di ricerca e visura £. \_\_\_\_\_  
Totale da rimborsare £. \_\_\_\_\_

Il Responsabile  
\_\_\_\_\_

Il richiedente  
per presa visione/rilascio copie.

Addi \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
( firma )

N.B. Ai sensi degli artt.9 e 10 del Regolamento Comunale per l'accesso ai documenti, il rilascio è concesso entro 30 gg. dalla richiesta. Contro il rigetto o silenzio-rifiuto è ammesso ricorso al T.A.R. entro 30 gg. dalla conoscenza del rifiuto, ai sensi dell'art.25 della legge n.241 del 07/08/1990. E' comunque consentito, in via preventiva e subordinata, reclamo al Sindaco, entro 10 giorni dalla comunicazione stessa.

Al richiedente

Sig. \_\_\_\_\_

**Oggetto: Accoglimento/rifiuto/differimento richiesta d'accesso agli atti amministrativi  
(legge n.241/90 - DPR n.352/92).**

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi, avanzata dalla S.V. e pervenuta in  
data \_\_\_\_\_ prot.nr. \_\_\_\_\_

**QUESTO UFFICIO**

**Accoglie la richiesta. I documenti possono essere visionati e le copie richieste possono essere ritirate ( tutte/in parte) il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_**

La S.V. potrà prendere appunti, trascrivere il contenuto dei documenti, con divieto penalmente perseguibile di alterarli ovvero asportarli. Non è consentito diffondere o comunque utilizzare le informazioni e i documenti ottenuti a fini commerciali

Il Responsabile  
\_\_\_\_\_

Il Richiedente  
per presa visione/rilascio copia

Addi \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
(firma)

**DIFFERISCE** l'accesso ai documenti fino a \_\_\_\_\_

**NON ACCOGLIE** la richiesta stessa  
per i seguenti motivi: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Contro tale decisione la S.V. può presentare ricorso al TAR Lombardia entro 30 giorni dalla data di ricevimento della presenta comunicazione, ai sensi della Legge n.241 del 1990. In via preventiva e subordinata, può presentare reclamo, entro 10 giorni dalla stessa comunicazione, al Sindaco, che decide nei 10 giorni successivi. In mancanza di decisione il reclamo si intende rigettato.

Il Responsabile  
\_\_\_\_\_

Per ricevuta del richiedente

Addi \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_