

COMUNE DI FRASSINELLE POLESINE
PROVINCIA DI ROVIGO

**REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO
DI ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

TITOLO I

DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

- 1) Il comune di Frassinelle Polesine garantisce a tutti i cittadini, nella forma prevista dal presente regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso, relativo all'attività da esso svolta.
- 2) Il presente regolamento disciplina le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati dal comune di Frassinelle Polesine o comunque da esso stabilmente detenuti.
- 3) La finalità è quella di assicurare la più ampia modalità di accesso alla documentazione amministrativa del comune di Frassinelle Polesine in omaggio al principio di trasparenza dell'attività amministrativa.

Art. 2 – Definizioni

- 1) Ai fini del presente regolamento, si intende per :
 - a) "documento amministrativo" ogni rappresentazione di un atto, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o su qualsiasi altra base che gli sviluppi dei mezzi tecnologici in futuro siano in grado di offrire, formati o più semplicemente detenuti dall'amministrazione;
 - b) "accesso" la possibilità di conoscere i documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia dell'atto;
 - c) "legge" la legge 7 agosto 1990 n. 241;
 - d) "Regolamento nazionale sull'accesso" il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184;
 - e) "codice in materia di protezione dei dati personali" il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
 - f) "accesso del pubblico all'informazione ambientale" il D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195

Art. 3 – Ambito applicativo

- 1) Il diritto di accesso ha ad oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal comune di Frassinelle Polesine, competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
- 2) Non sono accessibili informazioni che non abbiano la forma del documento amministrativo, fatto salvo quanto disposto dal Titolo II del presente regolamento e dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), per quanto attiene l'accesso ai dati personali da parte del soggetto al quale i dati si riferiscono.
- 3) Il comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso ai fini di soddisfare le richieste di accesso;
- 4) Non sono ammesse forme di controllo generalizzato sull'attività amministrativa.

Art. 4 Soggetti che possono esercitare il diritto di accesso

- 1) Il comune garantisce a tutti i soggetti, singoli o associati, il diritto di accesso agli atti, secondo quanto previsto dalle leggi vigenti e dal presente Regolamento.
- 2) Il diritto di accesso può essere esercitato nei confronti del Comune, aziende speciali ed organismi che esercitano competenze comunali, da parte dei soggetti "interessati", ovvero da chiunque dimostri di essere titolare di un interesse differenziato, ovvero di un interesse diretto, concreto ed

attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale viene chiesto l'accesso.

- 3) Il concetto di interesse differenziato non coincide necessariamente con interesse alla difesa in giudizio, in quanto è consentito l'accesso in tutti i casi in cui il richiedente possa dimostrare che gli atti oggetto di istanza siano idonei a dispiegare effetti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di posizione giuridica;
- 4) In modo più specifico il diritto di accesso agli atti dell'amministrazione comunale è assicurato:
 - a) Ai cittadini che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
 - b) Agli stranieri e agli apolidi che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente tutelate;
 - c) Ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario,
 - d) Alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esso attribuite.
- 5) L'accesso agli atti da parte di altre pubbliche amministrazioni, ove non rientri nell'ipotesi di cui all'art. 43, comma 2 del D.P.R. 445/2000, si conforma al principio di leale cooperazione istituzionale.

Art. 5 - Responsabile del procedimento

- 1) Il Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del settore competente (Responsabile P.O. o funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente). In particolare:
 - a) Quando i documenti sono depositati presso l'archivio corrente in quanto il procedimento si è concluso, il responsabile del procedimento competente a valutare l'istanza di accesso è il responsabile del settore che ha formato l'atto;
 - b) Quando i documenti sono depositati presso l'archivio storico, responsabile del procedimento competente a valutare l'istanza di accesso è il responsabile dell'archivio generale.
- 2) Al responsabile del procedimento sono demandati gli adempimenti in materia di accesso agli atti, descritti nel presente regolamento.

Art. 6 – Soggetti contro interessati

- 1) Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'istanza ai soggetti contro interessati, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale comunicazione.
- 2) I contro interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro 10 giorni dal ricevimento.
- 3) Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal precedente comma, il responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

Art. 7 – Aspetti generali concernenti l'esercizio del diritto di accesso

- 1) E' possibile esercitare il diritto di accesso in via formale o informale.
- 2) L'accesso formale implica l'invio di una apposita istanza scritta o l'utilizzo di specifica modulistica predisposta dall'amministrazione.

- 3) L'accesso può essere esercitato mediante visione o estrazione di copia degli atti.
- 4) I dipendenti pubblici sono tenuti a mantenere il segreto d'ufficio e non possono divulgare notizie o consegnare documenti al di fuori delle disposizioni che disciplinano il diritto di accesso.

Art. 8 – Accesso informale

- 1) Se dalla natura del documento richiesto non risulta l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla struttura organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
- 2) Il richiedente deve:
 - a) Indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta;
 - b) Dimostrare la propria identità.
- 3) La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenute le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità
- 4) La richiesta che proviene da una pubblica amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge.
- 5) Il responsabile del procedimento compila apposita scheda, sottoscritta dal richiedente, attestante tutte le informazioni concernenti l'identità del richiedente, i documenti richiesti, la motivazione della richiesta e l'attestazione dell'avvenuto esercizio del diritto di accesso.
- 6) Il comune, se riscontra l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare formale richiesta.

Art. 9 – Accesso formale

- 1) Il comune invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale di cui la struttura rilascia ricevuta, se non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.
- 2) Se il documento richiesto non è detenuto dal comune di Frassinelle Polesine in quanto di competenza di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento trasmette la richiesta all'amministrazione competente e ne dà comunicazione all'interessato

Art. 10 – Presentazione della richiesta di accesso

- 1) Il richiedente deve compilare apposita scheda predisposta dall'amministrazione, resa disponibile presso il settore competente.
- 2) La richiesta, contenente tutte le informazioni e dati previsti dal successivo art.11, può essere presentata al comune in uno dei seguenti modi:
 - a) Per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica certificata comune.frassinellepolesine@interfreepec.it ;
 - b) Per via postale corredata da fotocopia di documento di identità;
 - c) Di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale, presso l'ufficio competente.

Art. 11 – contenuto della richiesta di accesso

- 1) La richiesta di accesso deve contenere almeno le seguenti informazioni:
 - a) Gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere;
 - b) L'identità dell'interessato e, quando occorre, i poteri rappresentativi;
 - c) L'interesse diretto, concreto e attuale all'accesso, in capo al richiedente.
- 2) Richieste generiche, che non forniscono gli elementi necessari all'individuazione della documentazione richiesta non sono accoglibili.
- 3) L'identità del richiedente è verificata dal responsabile del procedimento di accesso sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero delega sottoscritta in presenza del responsabile di procedimento, oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di riconoscimento del richiedente. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.

Art. 12 – Termini del procedimento

- 1) Fatte salve le cause di sospensione ed interruzione del termine e fatto salvo l'accesso informale, la visione o l'estrazione di copia degli atti avviene entro **30 giorni**.
- 2) Sono cause di interruzione la richiesta di chiarimenti istruttori di cui al successivo comma 3.
- 3) Se la richiesta è irregolare o incompleta, entro 10 giorni il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovare la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
- 4) Costituisce causa di sospensione la notifica al controinteressato di cui all'art. 5.

Art. 13 – Atti pubblici

- 1) Tutti gli atti pubblici assoggettati a pubblicità obbligatoria sono acquisiti dagli interessati mediante Consultazione sul sito dell'ente.

Art. 14 – Accoglimento dell'istanza di accesso

- 1) Qualora l'Amministrazione accolga l'istanza di accesso, invia apposita comunicazione al richiedente, specificando la struttura organizzativa competente, il nominativo del responsabile del procedimento, la sede presso la quale è possibile esercitare il diritto di accesso, gli orari ed i giorni di apertura al pubblico.
- 2) Al soggetto richiedente viene assegnato per l'esercizio del diritto di accesso un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni. Trascorso tale periodo si attuerà la decadenza di diritto.
- 3) L'esame dei documenti avviene alla presenza di un dipendente comunale.
- 4) Non è consentita l'asportazione dei documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione, ne possono essere in qualunque modo alterati.
- 5) L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona di sua fiducia da lui incaricata previa apposita delega.

- 6) E' possibile ottenere copia dei documenti previo pagamento delle tariffe e dei costi di ricerca e visura deliberate dalla Giunta Comunale e opportunamente pubblicizzate. Le tariffe possono essere differenziate e tenere conto del costo effettivo del servizio.
- 7) Il pagamento delle tariffe è effettuato al momento del rilascio dei documenti, con le modalità previste e comunicate dall'amministrazione.
- 8) L'interessato può ottenere copia autentica del documento, regolarizzando sia l'istanza che la copia che viene rilasciata in conformità con quanto previsto dalla legislazione in materia di bollo.
- 9) Qualora la richiesta di accesso abbia ad oggetto una copia informale del documento, l'imposta di bollo non è dovuta.
- 10) In conformità a quanto previsto dal comma 7, qualora venga chiesto l'invio della documentazione mediante il servizio postale, il richiedente dovrà corrispondere anticipatamente i relativi costi.

TITOLO II

PUBBLICITA' E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Art. 15 – pubblicazione e accesso

- 1) Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruire gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli.

Art. 16 Accesso civico

- 1) L'obbligo previsto dalla normativa di cui al D.Lgs 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni, che impone in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati, comporta il diritto di chiunque a richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
- 2) 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 dell'Amministrazione il quale si pronuncia sulla stessa.
- 3) L'Amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito internet dell'ente del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto: Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
- 4) Nel caso di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della L. 241/1990, il quale, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9 ter del medesimo articolo, dispone l'esibizione dei documenti, dei dati e delle informazioni richieste e la loro pubblicazione.
- 5) La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al D.Lgs. 104/2010.

Art. 17 – Dati aperti e riutilizzo

- 1) I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo n. 82/2005 e sono liberamente riutilizzabili secondo la normativa vigente.

Art. 18 – Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

- 1) I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.
- 2) I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e mantenuti aggiornati.
- 3) I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Art. 19 – Accesso alle informazioni pubblicate

- 1) Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page dei siti istituzionali è collocata apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della vigente normativa.
- 2) Non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".
- 3) Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente".

Art. 20 – Programma triennale per la trasparenza

- 1) L'Amministrazione adotta un programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire :

a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs. 150/2009.

b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Art.21 – Ambito applicativo

- 1) Degli adempimenti di cui al presente titolo si fanno carico i responsabili degli uffici, come indicato nel piano per la trasparenza.
- 2) Sono oggetto di pubblicazioni tutte le informazioni ed i documenti di cui al D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni.

TITOLO III

DISPOSIZIONI SUI CASI DI DIFFERIMENTO LIMITAZIONE ED ESCLUSIONE DEL DIRITTO

Art. 22 – Limitazione e differimento dell'accesso

- 1) Qualora le informazioni contenute nei documenti non siano pertinenti o siano eccedenti rispetto all'interesse manifestato dal richiedente nell'istanza di ostensione, al fine di salvaguardare la riservatezza di terzi, l'accesso agli atti può essere limitato, su valutazione del responsabile del procedimento, mediante l'occultamento di alcuni contenuti.
- 2) L'accesso può essere differito quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della L. 241/1990 ovvero per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento del procedimento.

3) Nel provvedimento mediante il quale il responsabile del procedimento dispone il differimento dell'esercizio del diritto di accesso deve specificarne la durata ed i motivi.

4) In particolare, possono essere oggetto di differimento:

a) I documenti concernenti le procedure di selezione del personale, sino alla conclusione delle procedure medesime.

b) I documenti concernenti le procedure d'appalto, sino all'aggiudicazione;

c) I documenti delle commissioni o collegi consultivi, che svolgono attività di sub procedimenti, sino all'adozione di provvedimento di approvazione da parte dell'amministrazione.

Art. 23 – Documenti esclusi dal diritto di accesso

1) L'Amministrazione può escludere dal diritto di accesso, dopo analitica valutazione del caso specifico e degli elementi a propria disposizione, le seguenti tipologie di documenti:

a) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti di cui all'art. 24, comma 6, lett. a), b), c), e), ella L. 241/1990;

b) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'articolo 24, comma 1, della L: 241/1990;

c) atti inerenti la sfera di riservatezza di persone fisiche, associazioni, persone giuridiche, imprese e gruppi, con particolare riferimento agli interessi : industriali e commerciali, professionale, epistolare, finanziario e sanitario, anche nel caso in cui i dati siano stati forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti ai quali appartengono quando:

- I soggetti che hanno conferito i dati abbiano informato l'Amministrazione che i dati medesimi, in conformità a specifiche disposizioni di legge, sono sottoposti a particolare forme di tutela;

- la conoscenza dei dati e delle informazioni contenute nei documenti possono arrecare un insanabile pregiudizio a danno dei soggetti ai quali le informazioni appartengono.

2) Sono, in particolare, esclusi dall'esercizio del diritto di accesso:

a) atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'ente,

b) documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;

c) verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, se ed in quanto coperti dalla segretezza delle indagini;

d) verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine ove venga prevista la segretezza dei lavori;

e) i verbali e le schede elettorali;

f) la relazione tecnica del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo;

g) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari e penitenziarie;

h) atti e documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definitivo di accertamento tributario;

i) i pareri legali concernenti liti in atto o potenziali, nonché atti di difesa in giudizio e relativa corrispondenza, quando la loro conoscenza appaia suscettibile di compromettere od attenuare la capacità dell'Ente di difesa in giudizio;

l) documenti e provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità.

Art. 24 – Tutela della riservatezza

- 1) L'accesso ai documenti amministrativi per la cura e difesa dei propri interessi giuridici viene sempre garantito.
- 2) Qualora i documenti contengano dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del codice in materia di protezione dei dati personali, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
- 3) L'Amministrazione, in tutti i casi in cui l'esercizio del diritto di accesso sia suscettibile di recare pregiudizio alla riservatezza dei terzi, nei termini di cui al comma precedente, deve valutare che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di rango pari o superiore alla tutela della riservatezza.

Art. 25 – Non accoglimento della richiesta

- 1) Il responsabile del procedimento che dispone la limitazione, il differimento o il rifiuto dell'istanza di accesso agli atti, deve indicare le ragioni, anche facendo riferimento agli articoli precedenti.
- 2) Qualora il diniego discenda da una specifica norma che abbia preventivamente escluso l'esercizio del diritto di accesso, il responsabile del procedimento, non è tenuto a fornire motivazioni, potendo effettuare un diretto rinvio alla disposizione medesima.

TITOLO IV

RIMEDI A DISPOSIZIONE DEL CITTADINO IN CASO DI RIGETTO O DIFFERIMENTO DELL'ISTANZA DI ACCESSO

ART. 26 – Ricorso al TAR e al Difensore Civico

- 1) Il decorso di 30 giorni senza risposta dall'Amministrazione interpellata determina il rigetto dell'istanza
- 2) In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento del medesimo, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo o al difensore Civico competente per ambito territoriale.
- 3) Qualora il Difensore Civico non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per ambito territoriale immediatamente superiore.
- 4) Il Difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine, il ricorso si intende respinto.
- 5) Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'autorità disponente. Se questa non emana il provvedimento confermativo del diniego motivato entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
- 6) Se il richiedente si è rivolto al difensore civico, il termine per ricorrere al tribunale Amministrativo Regionale decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore Civico.
- 7) Nei giudizi in materia di accesso le parti possono stare in giudizio personalmente, senza l'assistenza del difensore e l'amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della qualifica di Responsabile di P.O. , autorizzato a rappresentare legalmente l'ente.

TITOLO V

DISCIPLINE SPECIALI

Art. 27 -Accesso dei consiglieri

- 1) L'accesso dei consiglieri è disciplinato dall'art. 43, comma 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000n. 267/2000.

ART. 28 – Rinvio a discipline speciali

- 1) L'accesso in materia di informazione ambientale è disciplinato dal D.Lgs.19 agosto 2005, n. 195.
- 2) L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dall'art. 13 e dall'art. 79, co. 5-quater del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163.
- 3) L'accesso ai dati personali è disciplinato dall'art. 7 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.
- 4) Agli accessi di cui ai commi 1,2 e 3 si applicano le modalità di esercizio del diritto previste dal presente Regolamento, se compatibili con la disciplina specifica.

TITOLO VI

Art. 29 – Pubblicità

- 1) Il presente regolamento è pubblicato sul sito Internet dell'Amministrazione e nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 30 – Entrata in vigore

- 1) il presente Regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente della deliberazione di approvazione.

Al Responsabile

.....
**del Comune di Frassinelle Polesi-
ne**

Domanda di accesso ai documenti amministrativi

(artt. 22-28 Legge 7 agosto 1990, n. 241 come modificata dalla Legge 11 febbraio 2005 n. 15, e D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184)

PARTE DA COMPILARE A CURA DEL RICHIEDENTE (in STAMPATELLO)

Il sottoscritto **cognome** **nome**

codice fiscale / p.iva

indirizzo **c.a.p.** **città**

tel./cell. **fax** **e-mail**

in qualità di: 1

- DIRETTO INTERESSATO
- LEGALE RAPPRESENTANTE DI (allegare documentazione)
- DELEGATO DI FIDUCIA DEL SIG. (allegare documentazione)
- PROCURA DA PARTE DI (allegare documentazione)
(anche lettera di procura in carta semplice accompagnata da copia fotostatica del documento di chi la rilascia)

CHIEDE

- di poter **Prendere Visione** della documentazione amministrativa;
- di poter **Estrarre Copia** della documentazione amministrativa in carta libera;
- di poter **Estrarre Copia** conforme all'**originale**;

(n. 1 marca da bollo da €. 16,00 ogni 4 facciate, D.M. 24/05/2005, DPR 26/10/1972 n. 642)

dei seguenti **DOCUMENTI** :

(specificare gli elementi per identificare atti e documenti richiesti)

- Concessione edilizia n°.
- Denuncia Inizio Attività n°.
- Permesso di Costruire n°.
- Altro

.....
Intestato a :

per i seguenti MOTIVI (Interesse Giuridicamente Rilevante) :

.....
.....
(in caso di accesso a documenti amministrativi indicare la motivazione dell'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti per i quali è richiesto l'accesso).

Il sottoscritto **chiede** inoltre di poter:

ritirare le copie tramite **proprio DELEGATO** nella persona di:

cognome nome nato
a il residente in
via..... cap. C.F.

(con delega + copia documento del delegato se il ritiro non avviene di persona)

Il sottoscritto **D I C H I A R A**, consapevole che in caso di dichiarazione mendace è perseguibile a norma del codice penale e decade dal beneficio conseguito in base al provvedimento richiesto (artt.75 e 76 del D.P.R. 445/2000) di:

- **essere a conoscenza** che eventuali copie verranno rilasciate subordinatamente al pagamento delle spese di riproduzione, come disciplinato dalla deliberazione di Giunta Comunale n. in data_____

- **di essere a conoscenza** che ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. n. 184/2006, potrà essere inviato avviso a eventuali controinteressati;

- **essere informato che** i dati personali forniti saranno oggetto di trattamento da parte del Comune di Frassinelle Polesine per il perseguimento delle sole finalità istituzionali per le quali i dati stessi sono stati forniti. Il trattamento dei dati sarà effettuato mediante strumenti informatici oltre che manuali e su supporti cartacei, ad opera di soggetti appositamente incaricati. I dati potranno essere comunicati a terzi nel rispetto delle norme vigenti. I dati non verranno diffusi, nel senso di darne conoscenza a soggetti indeterminati. I diritti di cui può avvalersi l'interessato sono quelli elencati nell'art. 7 del D.Lgs n. 169/2003. Il titolare del trattamento dei dati è l'Amministrazione Comunale di Frassinelle Polesine nel suo complesso. I responsabili del trattamento sono individuati nei Responsabili del Settore, ognuno per i dati trattati dal settore di competenza.

- **di essere a conoscenza** che, trascorsi 30 giorni dalla eventuale richiesta di integrazione da parte del Responsabile senza che sia pervenuto alcun riscontro alla comunicazione predetta, la presente nota sarà da ritenersi archiviata;

- **di essere a conoscenza** che l'accesso degli atti sopra richiesto potrà effettuarsi presso l'ufficio comunale competente, negli orari di apertura al pubblico.

Secondo le modalità di pagamento stabilite per l'applicazione dei **diritti di segreteria**, si allega per l'estrazione di documentazione presso l'ufficio -Accesso agli atti- (esclusi i costi per l'eventuale riproduzione di copie) :

RICEVUTA DI VERSAMENTO di €. in data..... (documentazione obbligatoria)

Si allega **copia del documento di riconoscimento**, i cui estremi sono: (documentazione obbligatoria)

Tipo emesso da di

in data

Firma

.....

