

COMUNE DI SAN GERMANO DEI BERICI

PROVINCIA DI VICENZA

REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO E SULL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Allegato alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 70 del 28.11.97

PARTE I
PRINCIPI

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto	1
Art. 2 - Definizione ed individuazione dei procedimenti dell'amministrazione comunale	1
Art. 3 - Principi	1

PARTE II

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I

L'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

Art. 4 - Avvio del procedimento	2
Art. 5 - Comunicazione di avvio del procedimento	2
Art. 6 - Documentazione essenziale richiesta in sede di avvio del procedimento	2

CAPO II

ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE

Art. 7 - Accertamento di fatti, stati e qualità personali. Validità delle certificazioni relative	3
Art. 8 - Dichiarazioni sostitutive	3
Art. 9 - Acquisizioni di pareri e di valutazioni tecniche	3

CAPO III

L'ATTO FINALE DEL PROCEDIMENTO

Art. 10 - Conclusione del procedimento mediante adozione di un provvedimento espresso	4
---	---

CAPO IV

DURATA E TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Art. 11 - Durata del procedimento e delle sue fasi intermedie	4
Art. 12 - Termini iniziali del procedimento e loro decorrenza	4
Art. 13 - Termini finali del procedimento e responsabilità per l'inosservanza	5
Art. 14 - Sospensione del termine	5

CAPO V

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E REGOLAZIONE DELL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE

Art. 15 - Individuazione del servizio dell'unità organizzativa competente	6
Art. 16 - Responsabile del procedimento	6
Art. 17 - Responsabilità dell'istruttoria e di altri adempimenti	6
Art. 18 - Responsabilità	7

CAPO VI

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO, MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E CONFERENZA DEI SERVIZI

Art. 19 - Partecipazione al procedimento amministrativo	7
Art. 20 - Modalità di partecipazione al procedimento	7
Art. 21 - Misure di semplificazione	8
Art. 22 - Conferenza dei servizi	8

PARTE III

ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO I

I DIRITTI D'ACCESSO

Art. 23 - Fonti e finalità	9
----------------------------	---

CAPO II

SOGGETTI DEI DIRITTI D'ACCESSO

Art. 24 - Soggetti del diritto d'accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale	9
Art. 25 - Soggetti ed oggetto del diritto d'accesso ai documenti amministrativi	10

PARTE IV

I PROCEDIMENTI D'ACCESSO

CAPO I

ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 26 - Sistema organizzativo	11
Art. 27 - Semplificazione dei procedimenti	11
Art. 28 - Attivazione e funzionamento del servizio d'accesso	11
Art. 29 - Il responsabile del procedimento d'accesso	12
Art. 30 - Funzioni d'organizzazione, indirizzo e controllo	12

CAPO II

ESERCIZIO DEI DIRITTI D'ACCESSO

Art. 31 - Accesso informale	13
Art. 32 - Identificazione e legittimazione del richiedente	14
Art. 33 - Scheda d'accesso	14
Art. 34 - Modalità per l'esercizio dell'accesso	15
Art. 35 - Ammissione all'esercizio di diritti	16
Art. 36 - Termini	17

CAPO III

ESCLUSIONI DAL DIRITTO D'ACCESSO

Art. 37 - Disciplina dell'accesso agli atti dell'Amministrazione comunale	17
Art. 38 - Casi di esclusione	19
Art. 39 - Documenti contenenti dati personali e dati sensibili	20
Art. 40 - Esclusioni e limitazioni dall'accesso	21
Art. 41 - Silenzio-rifiuto	21

PARTE V

IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

CAPO I

ESERCIZIO DEL DIRITTO

Art. 42 - Garanzie del diritto	22
Art. 43 - Oggetto del diritto	22
Art. 44 - Funzionamento	23

PARTE VI

IL DIRITTO DI VISIONE E DI COPIA D'ATTI E DOCUMENTI

CAPO I

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE

Art. 46 - Atti dell'Amministrazione comunale e documenti amministrativi	24
Art. 47 - Modalità d'esercizio del diritto	24

CAPO II

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE

Art. 48 - Modalità	25
--------------------	----

CAPO III

DIRITTI D'ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

Art. 49 - I Consiglieri comunali	26
Art. 50 - Modalità per l'esercizio del diritto d'informazione	26
Art. 51 - Disciplina del diritto ad ottenere copia delle deliberazioni	27
Art. 52 - Concessionari di pubblici servizi	27

PARTE VII
DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

DISCIPLINA

Art. 28 - Entrata in vigore del regolamento

28

PARTE I PRINCIPI

Capo I **DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento detta la disciplina per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune.

2. Il presente regolamento disciplina altresì la conoscibilità degli atti e dei documenti amministrativi formati e detenuti dall'amministrazione comunale, sia da parte della collettività che dei singoli interessati, e definisce le modalità per l'esercizio del diritto d'accesso.

Art. 2

Definizione ed individuazione dei procedimenti dell'amministrazione comunale

1. Ai fini del presente regolamento, costituisce procedimento il complesso di atti e operazioni tra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione, da parte dell'amministrazione comunale, di un atto amministrativo.

Art. 3

Principi

1. Lo sviluppo dei procedimenti amministrativi è retto da criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.

2. L'amministrazione comunale non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

3. L'amministrazione comunale attiva, in relazione ai procedimenti amministrativi, adeguati processi valutativi e di semplificazione, al fine di:

- a) snellire l'attività procedimentale;
- b) ridurre il numero dei procedimenti amministrativi desueti e dei sub procedimenti strumentali;
- c) ridurre i termini per la conclusione dei procedimenti, uniformando i tempi di conclusione per procedimenti tra loro analoghi;
- d) regolare uniformemente i procedimenti dello stesso tipo che si svolgono presso diversi servizi.

PARTE II
IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Capo I
L'AVVIO DEL PROCEDIMENTO

Art. 4

Avvio del procedimento

1. I procedimenti sono attivati su istanza di parte o d'ufficio.
2. Il procedimento è attivato su istanza di parte qualora leggi o regolamenti prevedano la presenza di un'istanza, comunque denominata, all'amministrazione comunale ed il relativo obbligo di provvedere.
3. Il procedimento è attivato d'ufficio in presenza di un'istanza per cui non vi è obbligo di provvedere, di segnalazioni che sollecitino l'intervento dell'amministrazione comunale, nonché qualora ciò sia previsto dalla normativa vigente e qualora l'amministrazione comunale sia tenuta ad avviare l'attività procedimentale al verificarsi di determinate circostanze o in date prestabilite.

Art. 5

Comunicazione di avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è comunicato ai soggetti previsti dagli artt. 7 e 9, L. 7 agosto 1990, n. 241. La comunicazione dell'avvio del procedimento deve contenere gli elementi previsti dall'art. 8 della medesima legge.
2. La comunicazione dell'avvio del procedimento è personale nei casi in cui interessi un numero limitato di destinatari. Essa è effettuata tramite avviso scritto, trasmesso all'interessato per posta o con altri mezzi che ne possano comunque assicurare il recapito in forma certa e celere.
3. La comunicazione di avvio del procedimento è collettiva quando interessi un rilevante numero di soggetti ed in tal caso viene effettuata in forma pubblica, con avviso specifico.

Art. 6

Documentazione essenziale richiesta in sede di avvio del procedimento

1. In sede di avvio del procedimento i responsabili e gli operatori addetti all'attività procedimentale adottano ogni misura utile a fornire indicazioni all'interessato in merito alla documentazione essenziale da presentare contestualmente all'istanza o all'attivazione d'ufficio del procedimento, al fine di eliminare duplicazioni di operazioni e di ridurre i costi dell'attività amministrativa.
2. La documentazione essenziale può essere riportata anche in apposita modulistica inviata agli interessati in sede di avvio del procedimento.

Capo II
ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'ISTRUTTORIA PROCEDIMENTALE

Art. 7

Accertamento di fatti, stati e qualità personali. Validità delle certificazioni relative

1. Qualora in relazione al procedimento amministrativo debbano essere accertati fatti, stati o qualità personali di soggetti privati, si provvede ad acquisire la relativa documentazione certificativa d'ufficio o, qualora ciò non sia possibile, su presentazione degli interessati, adottando in tal caso ogni misura organizzativa utile a facilitare tale adempimento.

2. Per la validità delle certificazioni eventualmente rese dagli interessati, si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 2, L. 15 maggio 1997, n. 127, e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 8

Dichiarazioni sostitutive

1. Le certificazioni possono essere sostituite da dichiarazioni sostitutive rese nelle forme previste dalla L. 4 gennaio 1968, n. 15 e sue successive modificazioni, nonché dall'art. 3, L. 15 maggio 1997, n. 127, e successive modifiche ed integrazioni.

2. La sottoscrizione, in presenza del dipendente addetto, di istanze da produrre agli organi dell'amministrazione comunale competenti per il procedimento trattato, non è soggetta ad autenticazione.

3. L'amministrazione comunale adotta ogni misura utile a favorire l'utilizzo delle dichiarazioni sostitutive ed a semplificare le procedure di autenticazione, qualora previste dalla normativa vigente.

Art. 9

Acquisizioni di pareri e di valutazioni tecniche

1. Per l'acquisizione di pareri e di valutazioni tecniche si fa riferimento a quanto previsto dagli artt. 16 e 17, L. 7 agosto 1990, n. 241 e sue successive modificazioni.

Capo III
L'ATTO FINALE DEL PROCEDIMENTO

Art. 10

Conclusione del procedimento mediante adozione di un provvedimento espresso

1. Ogni procedimento attivato dall'amministrazione comunale su istanza di parte o d'ufficio deve concludersi con un provvedimento espresso, congruamente motivato.
2. La motivazione del provvedimento deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Capo IV
DURATA E TERMINI DEL PROCEDIMENTO

Art. 11

Durata del procedimento e delle sue fasi intermedie

1. Per ogni procedimento sono individuate con futuro provvedimento, in termini precettivi, la durata complessiva, ed in termini indicativi la durata delle singole fasi intermedie.
2. La determinazione della durata di ogni singolo procedimento e delle sue fasi intermedie deve tener conto della durata e dei tempi richiesti allo svolgimento degli adempimenti istruttori correlati a passaggi esterni all'amministrazione comunale.
3. La durata dei procedimenti e delle fasi intermedie è soggetta a revisione periodica, sulla base delle effettive esigenze rappresentate dai responsabili e dagli operatori interessati, nonché in ragione di eventuali modifiche del quadro normativo di riferimento, con aggiornamento delle tabelle di riferimento di successiva redazione.
4. In attesa dell'elaborazione delle tabelle di cui ai commi precedenti, il termine di durata di tutti i procedimenti è stabilito in trenta giorni, secondo quanto disposto dall'art. 2, comma 3, L. 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 12

Termini iniziali del procedimento e loro decorrenza

1. Per i procedimenti attivati d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data in cui il servizio del comune competente ha comunque avuto conoscenza del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Per i procedimenti attivati su richiesta, istanza o sollecitazione di un'altra pubblica amministrazione, il termine iniziale decorre dal ricevimento della richiesta da parte del servizio competente.

3. Per i procedimenti attivati su istanza di parte, il termine iniziale decorre dal ricevimento della domanda da parte dell'amministrazione comunale, attraverso il protocollo generale.

Art. 13

Termini finali del procedimento e responsabilità per l'inosservanza

1. I termini finali d'ogni procedimento di competenza dell'amministrazione comunale, entro i quali deve aversi la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso, saranno individuati in apposite tabelle. Essi costituiscono il termine massimo della durata dell'attività procedimentale, comprensiva delle fasi intermedie, dei passaggi istruttori interni e di quelli esterni.

2. I procedimenti delle tabelle per i quali non è indicato il termine finale devono concludersi nel limite massimo di 30 giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2, co. 3, L. 7 agosto 1990, n. 241.

3. Decorsi inutilmente i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'amministrazione comunale, l'interessato può produrre istanza al responsabile del servizio interessato, il quale ha l'obbligo di provvedere direttamente nel termine di 30 giorni, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 3^{ter}, L. 3 febbraio 1995, n. 273.

4. L'inosservanza dei termini procedurali comporta accertamenti ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste a carico dei dipendenti dall'art. 59, D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni.

Art. 14

Sospensione del termine

1. Qualora per straordinarie esigenze istruttorie relative al procedimento non sia possibile rispettarne il termine finale, quest'ultimo ricomincia a decorrere, per una sola volta, dal momento in cui viene richiesta all'interessato la necessaria integrazione documentale.

2. Qualora il servizio competente debba acquisire, in relazione al procedimento, pareri o nullaosta da organi consultivi di altre pubbliche amministrazioni, per la sospensione dei termini si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 16, comma 4, L. 7 agosto 1990, n. 241.

Capo V
**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E REGOLAZIONE DELL'ISTRUTTORIA
PROCEDIMENTALE**

Art. 15

Individuazione del servizio dell'unità organizzativa competente

1. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti sono i servizi e le unità operative in cui si articola l'amministrazione comunale, per specifica competenza di materia.
2. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti servizi/unità operative, la sua responsabilità è comunque della struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.

Art. 16

Responsabile del procedimento

1. Il responsabile del servizio/unità operativa è il responsabile del procedimento. In caso di vacanza del posto, la responsabilità del procedimento è del segretario comunale.
2. Il responsabile del procedimento:
 - a) valuta, a fini istruttori, tutti gli elementi necessari per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio fatti e stati inerenti allo svolgimento dell'istruttoria, nonché compie in relazione ad essa ogni altro atto utile a completarla ed a sollecitarne lo sviluppo;
 - c) propone l'indizione delle conferenze dei servizi;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste per legge o regolamento in relazione al procedimento ed al provvedimento finale;
 - e) esercita ogni attribuzione prevista dalla legge o dai regolamenti in ordine al regolare sviluppo dei procedimenti di competenza, nonché per la realizzazione di soluzioni di semplificazione amministrativa;
 - f) adotta, ove ne abbia competenza in base a disposizioni di legge, regolamentari o dello statuto, il provvedimento finale, oppure trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.
3. Il responsabile del procedimento cessa dalla sua posizione in caso d'assenza o di temporaneo impedimento.

Art. 17

Responsabilità dell'istruttoria e di altri adempimenti

1. Il responsabile del servizio/unità operativa può assegnare ad altro dipendente del servizio/unità operativa stessa la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento, nonché, eventualmente, l'adozione del provvedimento finale.
2. L'individuazione del dipendente quale responsabile del procedimento deve avvenire sulla base della titolarità dell'attività procedurale prevalente.

Art. 18

Responsabilità

1. Per le fasi del procedimento che non rientrino nella sua diretta competenza, il responsabile del procedimento risponde limitatamente ai compiti di cui al precedente art. 16.
2. Qualora, in relazione a procedimenti coinvolgenti più servizi o con passaggi istruttori esterni presso altre pubbliche amministrazioni, il responsabile del procedimento rilevi difficoltà tali da poter condurre al mancato rispetto dei termini, ha l'obbligo di attivare forme di sollecitazione rivolte ai soggetti competenti, suggerendo altresì le misure opportune per garantire in ogni caso la conclusione del procedimento.

Capo VI

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO, MISURE DI SEMPLIFICAZIONE E CONFERENZA DEI SERVIZI

Art. 19

Partecipazione al procedimento amministrativo

1. I soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento, ossia coloro nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti o coloro che per legge devono intervenire, nonché i soggetti per i quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale e che siano individuati o facilmente individuabili, possono intervenire nel procedimento.
2. Può intervenire nel procedimento anche qualunque soggetto, portatore di interessi pubblici o privati, oppure portatore di interessi diffusi se costituito in associazioni o comitato, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento adottato a conclusione del procedimento.

Art. 20

Modalità di partecipazione al procedimento

1. I soggetti di cui al precedente art. 19 hanno diritto:
 - a) di prendere visione degli atti del procedimento, ferme restando le disposizioni di legge e regolamentari a tutela della riservatezza dei terzi;
 - b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione comunale ha l'obbligo di valutare in ragione della loro pertinenza con il procedimento;
 - c) di presentare note, osservazioni e indicazioni con dati e informazioni relativi alla migliore definizione delle attività istruttorie del procedimento.
2. In accoglimento di proposte e osservazioni presentate dai soggetti intervenuti nel

procedimento, l'amministrazione comunale può concludere con gli interessati accordi al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo, secondo quanto previsto dall'art. 11, L. 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 21

Misure di semplificazione

1. Al fine di rendere effettiva la partecipazione al procedimento amministrativo da parte dei soggetti interessati, nonché di migliorare il rapporto tra cittadini ed amministrazione comunale, nell'ambito dell'attività procedimentale sono adottate, dai responsabili e dagli operatori, tutte le misure necessarie a semplificare gli sviluppi dei procedimenti.

2. Le misure di semplificazione, utilizzabili nelle diverse fasi del procedimento, devono comunque essere rispondenti a quanto previsto dalle leggi e dai regolamenti in materia.

Art. 22

Conferenza dei servizi

1. Ogniqualvolta il perseguimento degli obiettivi dell'amministrazione comunale comporti la valutazione d'interessi pubblici differenziati correlati ad un procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento indice una conferenza di servizi tra i soggetti abilitati delle varie pubbliche amministrazioni competenti al rilascio di autorizzazioni, visti, pareri, nullaosta, quando l'attività procedimentale comporta passaggi istruttori esterni.

2. Resta fermo, in ordine all'obbligatorietà dell'indizione della conferenza di servizi in determinati casi, quanto previsto dagli artt. 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater, L. 7 agosto 1990, n. 241.

PARTE III
ACCESSO AGLI ATTI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Capo I
I DIRITTI D'ACCESSO

Art. 23

Fonti e finalità

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dalla L. 8 giugno 1990, n. 142 e le disposizioni stabilite dalla L. 7 agosto 1990, n. 241 e dallo Statuto comunale, per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto d'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.

2. In conformità a quanto stabilito dall'art. 7, L. 8 giugno 1990, n. 142, tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto dei provvedimenti di cui alla successiva Parte IV – Capo III. Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto d'accesso agli atti amministrativi ed, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività del Comune.

3. Il regolamento assicura altresì il diritto d'accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione comunale, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23, L. 7 agosto 1990, n. 241.

4. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10, L. 7 agosto 1990, n. 241, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono, ai sensi degli artt. 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso.

Capo II
SOGGETTI DEI DIRITTI D'ACCESSO

Art. 24

Soggetti del diritto d'accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale

1. Il diritto d'accesso alle informazioni ed agli atti dell'Amministrazione comunale, di cui all'art. 7, L. 8 giugno 1990, n. 142, è assicurato:

- a) a tutti i cittadini residenti nel Comune, dotati della capacità d'agire secondo l'art. 2 del Codice Civile;
- b) ai Consiglieri comunali, ai quali il diritto d'accesso è garantito da norme speciali, di cui agli artt. 49-51 del presente regolamento;
- c) ai rappresentanti delle:
 - associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel

Comune;

- organizzazioni di volontariato, iscritte nei registri di cui all'art. 6, L. 11 agosto 1991, n. 266;
- associazioni di protezione ambientale, riconosciute ai sensi dell'art. 18, L. 8 luglio 1989, n. 349;

d) ai rappresentanti delle:

- istituzioni ed associazioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che, pur non rientrando fra quelle in precedenza elencate, svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale ed economica d'interesse generale;
- persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro d'attività nel territorio comunale;

e) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;

f) ad ogni altra persona fisica o giuridica, istituzione, associazione od organizzazione che non abbia residenza, sede o centro d'attività nel Comune e che richieda di esercitare i diritti d'accesso sopra stabiliti per le finalità e con i limiti stabiliti dal successivo art. 25.

2. La richiesta d'accesso delle pubbliche amministrazioni dev'essere effettuata da parte del responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse in corso o dal titolare dell'ufficio procedente.

3. Per le modalità d'ammissione all'accesso degli altri soggetti di cui al primo comma, effettuate direttamente o per mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, si osservano le disposizioni di cui ai successivi artt. 9 e 10.

Art. 25

Soggetti ed oggetto del diritto d'accesso ai documenti amministrativi

1. L'esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22, L. 7 agosto 1990, n. 241.

2. Il diritto d'accesso dei soggetti di cui al precedente 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, d'essere titolare.

3. Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche interni, formati dagli organi del Comune, o d'atti d'altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

PARTE IV
I PROCEDIMENTI D'ACCESSO

Capo I
ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 26

Sistema organizzativo

1. L'esercizio dei diritti d'accesso è assicurato direttamente dalle unità organizzative che costituiscono l'organigramma del Comune.

2. Tali unità provvedono a tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi soggetti previsti dai precedenti artt. 2 e 3.

3. Ciascun'unità organizzativa è responsabile degli adempimenti per l'esercizio dei diritti di cui al precedente comma nell'ambito delle sue competenze che, per i fini predetti, sono determinate dalle informazioni, atti o documenti formati o da essa stabilmente detenuti, in relazione alle funzioni alla stessa attribuite dall'ordinamento comunale.

Art. 27

Semplificazione dei procedimenti

1. L'esercizio dei diritti d'accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri d'economicità ed efficacia, nell'interesse dei richiedenti.

2. Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, le norme di cui alla L. 4 gennaio 1968, n. 15. I responsabili dei procedimenti d'accesso ed i loro sostituti sono incaricati dal Sindaco delle funzioni d'autenticazione delle sottoscrizioni di cui all'art. 20, nonché di quelle previste dagli artt. 6 e 14 della legge predetta.

Art. 28

Attivazione e funzionamento del servizio d'accesso

1. In generale, il diritto d'accesso s'intende realizzato con l'affissione all'albo pretorio, il deposito o altra forma di pubblicità, stabilita di volta in volta dal Comune, dei documenti cui è consentito l'accesso.

2. Il Segretario Comunale coordina l'attuazione operativa delle disposizioni del presente regolamento. Interviene per rimuovere le difficoltà che possono presentarsi e per assicurare che il funzionamento complessivo del servizio abbia inizio senza ritardi e sia regolare e tempestivo.

3. I Responsabili delle unità organizzative curano che l'effettuazione del servizio, nell'ambito delle loro competenze, assicuri, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio dei diritti d'accesso nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.

4. Nell'ambito del servizio realizzato in forma coordinata dall'organizzazione comunale, ciascun procedimento d'accesso è interamente attribuito all'unità organizzativa che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato l'atto od il documento o lo detiene stabilmente. Quando l'unità che ha attivato il procedimento d'accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti e dei documenti, deve richiederli direttamente all'unità che n'è in possesso, la quale è tenuta a dare esito immediato alla richiesta. Per gli atti e documenti l'unità richiesta invia a quella titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultima per la visione od il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.

Art. 29

Il responsabile del procedimento d'accesso

1. I Responsabili delle unità organizzative comunali sono designati, con l'esecutività del presente regolamento, responsabili del procedimento d'accesso alle informazioni, agli atti ed ai documenti amministrativi. In caso d'assenza od impedimento, anche momentaneo, il dipendente tenuto a sostituire il responsabile del procedimento d'accesso è quello di qualifica immediatamente inferiore appartenente alla medesima unità organizzativa ovvero, qualora mancante, il Segretario Comunale.

2. Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.

3. Il responsabile del procedimento:

- a) provvede al ricevimento della richiesta d'accesso, all'identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- b) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti d'accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
- c) comunica agli interessati l'esclusione o il differimento del diritto d'accesso, nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
- d) dispone l'esercizio dei diritti d'accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;

Art. 30

Funzioni d'organizzazione, indirizzo e controllo

1. I responsabili delle unità organizzative:

- a) vigilano sul funzionamento del servizio, adottando i provvedimenti organizzativi necessari per migliorarne l'efficienza e la fruibilità da parte dei cittadini. Concordano con i responsabili delle altre unità le modalità più rapide ed efficaci per acquisire le integrazioni d'informazioni e documentazioni;
- b) rappresentano all'amministrazione la necessità di dotare il servizio di strumenti tecnologici, arredi, locali, personale, occorrenti per il suo efficiente funzionamento o per far fronte ad esigenze eccezionali nelle quali il servizio stesso è temporaneamente impegnato;

- c) verificano, almeno una volta ogni anno, che le richieste pervenute abbiano avuto esito entro i termini regolamentari, senza che si siano verificati ritardi;
- d) quando il responsabile del procedimento segnali il costituirsi di carichi di lavoro particolarmente elevati e che richiedono tempi superiori a quelli stabiliti per l'esercizio dei diritti d'accesso, adottano, ove possibile, provvedimenti di mobilità all'interno dell'unità, assegnando temporaneamente al servizio il personale necessario. Nei casi in cui la situazione non può essere risolta all'interno dell'unità, i responsabili segnalano la situazione esistente all'Amministrazione, richiedendo la temporanea assegnazione del personale necessario, precisandone il numero, la qualifica e la durata dell'impegno;
- e) adottano ogni provvedimento di loro competenza per il miglior funzionamento del servizio.

2. Il Segretario Comunale esercita le funzioni di coordinamento complessivo del servizio e provvede a segnalare ai responsabili delle unità organizzative richieste, osservazioni e rilievi degli organi dell'Amministrazione, delle associazioni di partecipazione popolare, di singoli cittadini, accompagnandole con le disposizioni e gli indirizzi operativi per eliminare le difficoltà rilevate.

3. Il Segretario Comunale ed i responsabili delle unità organizzative rispondono al Sindaco ed alla Giunta comunale del funzionamento del servizio, per quanto di loro competenza.

Capo II **ESERCIZIO DEI DIRITTI D'ACCESSO**

Art. 31

Accesso informale

1. Il diritto d'accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, al servizio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione e, ove occorra, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

3. La richiesta d'accesso informale è esaminata immediatamente e senza formalità e, qualora non sussistano motivi d'impedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero con altre modalità idonee.

4. La richiesta, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

5. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta 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 sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare contestualmente istanza formale.

6. Al di là dei casi indicati al comma precedente, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

Art. 32

Identificazione e legittimazione del richiedente

1. L'esercizio del diritto d'accesso agli atti ed ai documenti amministrativi è effettuato con le modalità di seguito stabilite. L'identificazione del richiedente è effettuata:

- a) per conoscenza diretta dello stesso da parte del responsabile del procedimento o d'altro impiegato comunale, che attesta il riconoscimento apponendo la sua firma nell'apposito spazio della scheda d'accesso;
- b) mediante esibizione di uno dei documenti d'identificazione previsti dagli artt. 288, 292 e 293 del R.D. 6 maggio 1940, n. 635 e successive modificazioni, i cui estremi sono annotati sulla scheda relativa all'accesso e confermati dalla sigla dell'impiegato che ha effettuato l'identificazione e l'annotazione.

2. Coloro che presentano la richiesta d'accesso per conto d'enti, persone giuridiche, associazioni od altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo dal quale essa è comprovata.

4. Nelle richieste inviate con le modalità previste dal quarto comma del successivo art. 33, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta d'identità, se rilasciata da questo Comune, oppure allegare o trasmettere copia d'altro documento d'identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi d'identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità.

Art. 33

Scheda d'accesso

1. Il diritto d'accesso è esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune, messa a disposizione gratuitamente presso l'unità competente.

2. La richiesta d'accesso formale per la presa visione ed il rilascio delle copie documentali dev'essere presentata o inviata all'Ufficio Protocollo Generale.

3. Il responsabile di tale ufficio, dopo averla protocollata, la trasmetterà per l'ulteriore corso al responsabile del procedimento presso l'unità organizzativa competente, che nel regolamento è indicata con la definizione "unità competente".

4. Il diritto d'accesso può essere esercitato anche mediante l'invio all'unità competente, a mezzo raccomandata A.R. o via telefax, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda d'accesso, indicati dal successivo sesto comma. Quando l'interessato non dispone dei riferimenti necessari, la richiesta è indirizzata al Comune - Ufficio di Segreteria - che provvede al suo immediato inoltro alla struttura operativa competente.

5. Copia della scheda, completata della data di presentazione, del numero di posizione, del timbro del Comune e delle indicazioni di cui al successivo sesto comma, è restituita all'interessato per ricevuta.

6. Nella scheda d'accesso o nella richiesta inviata con le modalità di cui al precedente terzo comma, sono indicati:

- a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente;

- b) gli estremi del documento d'identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio;
- c) la posizione di rappresentante legale, procuratore, curatore e delegato, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
- d) l'oggetto dell'accesso, con la specificazione:
 - delle informazioni richieste, tenuto conto delle norme richiamate al primo comma;
 - degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dell'imposta di bollo, previsto dalla tabella B allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, nel testo vigente;
 - dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;
- e) la motivazione prescritta dal secondo comma dell'art. 25, L. 7 agosto 1990, n. 241; per i soggetti di cui all'art. 22 della stessa legge, la motivazione è costituita dall'indicazione dell'interesse, correlato ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale è esercitato l'accesso.

Art. 34

Modalità per l'esercizio dell'accesso

1. L'unità competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali è richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

2. L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e d'accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.

3. Per il rilascio di copie d'atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e ricerca. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta comunale, che dovrà tener conto dei seguenti elementi di principio:

a) rimborso costi di riproduzione:

- per ogni foglio fino a cm. 21 * 29.70;
- per ogni foglio di dimensione superiore;

b) diritti, di cui al n. 5 della tabella allegata alla L. 8 giugno 1962, n. 604, nel testo e nell'importo vigenti, di ricerca per ogni documento, d'obbligatoria applicazione, non dovuti qualora il rilascio di copie sia richiesto per documentati motivi di studio, il cui importo varia a seconda che l'atto sia:

- dell'anno corrente;
- degli ultimi tre anni;
- dell'ultimo decennio;
- oltre il decennio,

salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

4. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

5. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento della presentazione della scheda d'accesso, in contanti o con il deposito delle marche da bollo per l'importo alle stesse relativo. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento dev'essere effettuato a mezzo vaglia postale, assegno circolare non trasferibile o altre modalità ritenute idonee dall'Ufficio Economato. Quando la richiesta presenta le caratteristiche di cui al

quarto comma dell'art. 35, il pagamento ed il deposito delle marche sono effettuati al momento dell'eventuale rilascio dei documenti.

6. I diritti di cui al comma 3 nonché il fondo spese per eventuali bolli saranno riscossi dall'ufficio economato nel rispetto delle procedure previste dallo speciale "Regolamento comunale per il servizio economato".

Art. 35

Ammissione all'esercizio di diritti

1. La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate spetta al responsabile del procedimento d'accesso presso l'unità competente.

2. Il responsabile del procedimento, in base alla scheda d'accesso presentata, provvede immediatamente, alla presenza dell'interessato:

- a) all'accertamento della sua identità e legittimazione;
- b) alla verifica delle registrazioni apposte sulla scheda, richiedendo le eventuali integrazioni ed i chiarimenti ritenuti necessari;
- c) alla valutazione degli elementi e dati di riferimento per l'individuazione dell'informazione, dell'atto o del documento amministrativo, richiedendo tutte le ulteriori notizie eventualmente necessarie.

3. Il responsabile del procedimento decide immediatamente l'inammissibilità delle richieste per le quali le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto e lo comunica direttamente all'interessato, con annotazione apposta sulla copia-ricevuta della scheda.

4. Nel caso in cui, pur non essendo stati forniti tutti gli elementi necessari, il responsabile, accertata l'esistenza delle condizioni di cui al comma successivo, ritiene d'esperire comunque la ricerca, avverte l'interessato che la richiesta è ammessa con riserva e che dal quinto giorno successivo alla presentazione egli potrà aver comunicazione, presso il suo ufficio, dell'esito della ricerca e, ove questa sia positiva, effettuare l'accesso richiesto.

5. Compite prioritariamente le verifiche di cui ai precedenti commi, il responsabile del procedimento esamina le risultanze della scheda relative:

- a) alle motivazioni che sono prescritte dalla legge e dal regolamento per l'accesso ai documenti richiesti;
- b) alle condizioni d'ammissibilità, tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento.

6. Quando dall'esame effettuato il responsabile del procedimento rileva che sussistono le motivazioni prescritte e non ricorre alcuna condizione d'esclusione o limitazione, comunica all'interessato, con annotazione sulla copia-ricevuta della scheda, l'ammissione della richiesta ed il giorno dal quale potrà effettuare l'accesso, precisando il relativo orario.

7. Nel caso che risultino necessarie più approfondite valutazioni delle motivazioni e condizioni sopra indicate, il responsabile del procedimento avverte l'interessato, con le modalità sopra indicate, che la richiesta è sottoposta ad istruttoria e che dal quinto giorno successivo alla presentazione egli potrà avere notizia, presso il suo ufficio, dell'esito della stessa e, ove questo sia favorevole, effettuare l'accesso richiesto.

8. Il responsabile del procedimento adotta i provvedimenti organizzativi necessari affinché l'accesso avvenga con l'osservanza delle modalità stabilite dal presente regolamento per l'esercizio di ciascun diritto.

Art. 36

Termini

1. Il procedimento d'accesso dev'essere effettuato con il rispetto dei termini previsti dal regolamento, che non possono superare quelli stabiliti dagli artt. 2 e 25, L. 7 agosto 1990, n. 241, cioè 30 giorni.

2. Nel computo dei termini non si tiene conto dei giorni festivi per calendario e, qualora gli uffici effettuino servizio per cinque giorni settimanali, del giorno di sabato.

3. Nei mesi di luglio, agosto e dicembre i termini previsti dal presente regolamento sono prolungati di quindici giorni rispetto a quelli ordinari, in relazione alla scarsa consistenza del personale presente nelle unità organizzative.

4. Nel caso che, per l'individuazione di quanto richiesto, si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, conseguenti ad errori, omissioni od imprecisioni nelle notizie fornite nella scheda d'accesso, il responsabile del procedimento invia all'interessato, prima della scadenza del termine previsto per l'accesso, che resta sospeso, richiesta dettagliata a mezzo posta raccomandata o telefax, assegnandogli quindici giorni dal ricevimento per provvedere. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento.

5. I termini ricominciano a decorrere dalla data d'acquisizione al protocollo generale della risposta contenente gli elementi richiesti.

Capo III

ESCLUSIONI DAL DIRITTO D'ACCESSO

Art. 37

Disciplina dell'accesso agli atti dell'Amministrazione comunale

1. Ai sensi dell'art. 7, terzo comma, L. 8 giugno 1990, n. 142, l'esercizio del diritto d'accesso agli atti dell'Amministrazione comunale può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Responsabile che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal presente regolamento, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese.

2. L'esclusione temporanea di cui al precedente comma è disposta per l'accesso agli atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:

- a) riguardanti la vita privata delle persone fisiche, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della dignità tale da impedire il pieno e libero manifestarsi della loro personalità e l'effettiva partecipazione delle stesse alla vita della comunità d'appartenenza;
- b) relative all'attività di gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli'interessi statutari;
- c) di carattere industriale, commerciale e finanziario, la cui divulgazione può provocare una lesione immediata e diretta degli'interessi di un'impresa.

3. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti d'accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione di documentazioni da altre unità

organizzative od in presenza d'esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti. Il differimento non può essere superiore a quindici giorni utili dal termine ordinario stabilito dal regolamento ed il tempo complessivamente necessario per l'esercizio dell'accesso non può comunque superare il limite stabilito dal quarto comma, art. 25, L. 7 agosto 1990, n. 241. Il provvedimento, per i motivi di cui al presente comma, è emesso dal responsabile del procedimento, prima della scadenza del termine ordinario.

4. In deroga ai termini stabiliti nel precedente comma, nei procedimenti concorsuali e di selezione in materia di personale, l'accesso agli elaborati ed alle schede di valutazione è consentito a conclusione delle varie fasi del procedimento, ai cui fini gli atti stessi sono preordinati. Fino a quando il procedimento non sia concluso, l'accesso è limitato ai soli atti che riguardino direttamente il richiedente, con l'esclusione degli atti relativi ad altri concorrenti.

5. La disposizione di cui al comma precedente si applica anche agli atti relativi all'istruttoria di gare d'appalto, fino a quando non si darà corso all'aggiudicazione.

6. I provvedimenti di cui ai precedenti commi devono essere motivati e sono comunicati ai richiedenti immediatamente, ove ritenuto necessario, nei casi di cui all'art. 31 ovvero mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso, negli altri casi.

7. Con la comunicazione del differimento, l'interessato dev'essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il quinto comma, art. 25, L. 7 agosto 1990, n. 241.

8. Il presente regolamento indica le categorie d'atti od i singoli atti, e le informazioni dagli stessi desumibili, soggetti in via ricorrente alla temporanea esclusione dall'accesso.

9. Successivamente all'approvazione del presente regolamento, il Sindaco, per propria iniziativa o su proposta del Segretario comunale o del Responsabile dell'unità competente, può procedere all'esclusione temporanea dall'accesso di singoli atti, non compresi nelle categorie come sopra definite, sussistendo le condizioni, previste dal secondo comma, che ne precludono la divulgazione.

10. La dichiarazione d'esclusione dall'accesso deve indicare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria d'atti o per ciascun singolo atto non compreso in dette categorie. Nella stessa dev'essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione, che dev'essere definito con un termine certo.

11. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

12. E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi d'atti e documenti, salvo il diritto d'accesso alle informazioni, alla visione ed estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal secondo comma del presente articolo.

13. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri d'atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero d'atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno per fine studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata gratuitamente e con esenzione dall'imposta di bollo.

Art. 38

Casi di esclusione

1. Sono esclusi dal diritto d'accesso a tempo indeterminato, salvo diversa successiva disposizione, i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:

- a) che sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dal terzo comma dell'art. 7, L. 8 giugno 1990, n. 142 e dal primo e quinto comma dell'art. 24, L. 7 agosto 1990, n. 241;
- b) per i quali la divulgazione è esclusa per l'esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi o imprese, riferita alle motivazioni precisate dal secondo comma del precedente art. 13;
- c) la cui divulgazione possa provocare una lesione immediata e diretta all'interesse alla sicurezza ed a quello della difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale nell'ambito delle relazioni internazionali; in nessun caso tali informazioni possono essere oggetto di segreto quando ciò sia in contrasto con il perseguimento dei fini di cui all'art. 11 della Costituzione;
- d) la cui divulgazione possa ostacolare l'adozione o l'attuazione da parte delle amministrazioni competenti di decisioni in materia di politica monetaria o valutaria;
- e) la cui divulgazione, ostacolando l'attività delle amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità, possa provocare una lesione immediata e diretta della sicurezza di persone e di beni.

2. L'individuazione delle categorie dei documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone la lett. b) del precedente comma è la seguente:

- a) documenti contenenti dati coperti dal segreto statistico, ai sensi dell'art. 9, D. Lgs. 6 settembre 1989, n. 322;
- b) documenti relativi agli accertamenti finalizzati alla concessione di contributi ed utilità di carattere assistenziale;
- c) corrispondenza interna tra Sindaco, Assessori e Responsabili delle unità organizzative;
- d) rapporti informativi sul personale dipendente;
- e) notizie, documenti e cose comunque attinenti ad eventuali selezioni psico-attitudinali;
- f) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- g) documenti ed atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
- h) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti;
- i) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
- j) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali, ivi comprese quelle svolte da apposite commissioni consiliari costituite ai sensi del regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale;
- k) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- l) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica di persone, gruppi ed imprese, comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- m) dichiarazioni di riservatezza e relativi atti istruttori dei documenti archivistici concernenti situazioni puramente private di persone;
- n) rapporti alla procura generale ed alle procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;

- o) atti di promozione di azioni di responsabilità di fronte alla procura generale ed alle procure regionali della Corte dei Conti, nonché alle competenti autorità giudiziarie;
 - p) atti dei servizi demografici per i quali la legge dispone la sottrazione all'accesso, la diffusione o il rilascio di certificazione;
 - q) informazioni in materia d'ambiente, per le quali trovano applicazione le cause d'esclusione previste dall'art. 4, D. Lgs. 24 febbraio 1997, n. 39.
3. L'individuazione delle categorie dei documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone la lett. c) del precedente comma è la seguente:
- a) relazioni di servizio, verbali, pareri ed altri atti o documenti elaborati ed inoltrati dagli operatori di polizia municipale nella loro qualità di agenti di pubblica sicurezza o, comunque, inerenti all'attività di tutela dell'ordine pubblico e della sicurezza pubblica o di prevenzione e repressione della criminalità, salvo che si tratti di documentazione che, per disposizione di legge o di regolamento, debba essere unita a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità;
 - b) relazioni di servizio, informazioni o altri atti o documenti inerenti adempimenti istruttori relativi a licenze, concessioni od autorizzazioni comunque denominate e ad altri provvedimenti di competenza di autorità o organi diversi, compresi quelli relativi al contenzioso amministrativo, che contengono notizie relative a situazioni d'interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica ed all'attività di prevenzione e repressione della criminalità, salvo che, per disposizione di legge o di regolamento, debba essere unita a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità;
 - c) atti e documenti attinenti ad informazioni fornite da fonti confidenziali, individuate o anonime, nonché da esposti informali di privati, di organizzazioni di categoria o sindacali;
 - d) di atti e documenti concernenti il funzionamento dei servizi di polizia municipale.
4. Con deliberazione del Consiglio comunale si provvederà ad integrare il presente regolamento, ove necessario, con ulteriori elenchi di categorie degli atti e documenti amministrativi esclusi dall'accesso, completati dalle norme per la determinazione del periodo di durata dell'esclusione che consentono di stabilire la data iniziale e finale.

Art. 39

Documenti contenenti dati personali e dati sensibili

1. Ai sensi della L. 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni, i documenti contenenti dati sensibili, vale a dire dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni ed organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale, sono soggetti al diritto d'accesso, limitatamente alle parti da cui non sia possibile dedurre informazioni in ordine ai dati in questione, salvo che l'accesso non sia autorizzato da espressa disposizione di legge nella quale siano specificati i dati che possono essere comunicati e le rilevanti finalità d'interesse pubblico con ciò perseguite.

2. L'eventuale pubblicazione dei documenti di cui al comma 1 è effettuata per estratto con l'omissione dei dati sensibili.

Art. 40

Esclusioni e limitazioni dall'accesso

1. La comunicazione agl'interessati dell'esclusione o della limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui agli artt. 20 e 21 è effettuata immediatamente, ove ritenuto necessario, nei casi di cui all'art. 31 ovvero mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso, negli altri casi.

2. Nel caso in cui l'esclusione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti della quali non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.

3. Con la comunicazione dell'esclusione o della limitazione dell'accesso, l'interessato dev'essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il quinto comma, art. 25, L. 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 41

Silenzio-rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dal quarto e quinto comma, art. 25, L. 7 agosto 1990, n. 241.

2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto, il Segretario comunale accerta, nel tempo più breve, con il responsabile dell'unità competente, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta.

3. Qualora sia accertato che non sussistevano motivi d'esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax. Copia del provvedimento adottato è immediatamente depositata presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma, art. 23, L. 6 dicembre 1971, n. 1034.

4. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario riferisce al Sindaco ed alla Giunta Comunale, per la costituzione a difesa del Comune nel giudizio promosso dall'interessato.

5. Il Segretario comunale riferisce al Sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate.

PARTE V
IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Capo I
ESERCIZIO DEL DIRITTO

Art. 42

Garanzie del diritto

1. L'esercizio del diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione è promosso ed assicurato dal Sindaco e dalla Giunta comunale e realizzato dall'organizzazione dell'Ente secondo le norme stabilite dal presente regolamento.
2. L'esercizio del diritto deve assicurare ai cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine d'esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino.
3. Tutti i cittadini hanno il diritto d'accedere, in genere, alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione comunale, relative all'attività da essa svolta o posta in essere da organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.
4. Il diritto d'accedere ai documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, riconosciuto a chiunque vi abbia interesse dal primo comma, art. 22, L. 7 agosto 1990, n. 241, comprende tutte le informazioni desumibili dai documenti stessi.
5. L'informazione dev'essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

Art. 43

Oggetto del diritto

1. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e da dati in possesso del Comune.
2. La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:
 - a) ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (art. 51, D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223);
 - b) alle concessioni edilizie, ed ai relativi atti di progetti, del cui avvenuto rilascio sia data notizia al pubblico mediante affissione all'albo (art. 10, L. 6 agosto 1967, n. 765);
 - c) ai dati disponibili sullo stato dell'ambiente (art. 14, L. 8 giugno 1986, n. 343);
 - d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine d'esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art. 7, L. 8 giugno 1990, n. 142);
 - e) agli atti del procedimento amministrativo (artt. 7, 9 e 10, L. 7 agosto 1990, n. 241);
 - f) ai requisiti per l'espletamento d'attività economiche varie (art. 3, D. Lgs. 23 novembre 1991, n. 391);
 - g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art. 22, L. 30 dicembre 1991, n. 412).
3. Il Comune assicura attraverso i responsabili dei procedimenti d'accesso e nelle altre forme previste dai successivi articoli la diffusione delle informazioni in suo possesso, con l'esclusione di

quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui alla Parte IV – Capo III del presente regolamento.

Art. 44

Funzionamento

1. I responsabili dei procedimenti d'accesso provvedono a fornire informazioni relative all'iter da seguire:

- a) per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente od a mezzo di concessionari;
- b) per attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo cittadino;
- c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli organi comunali.

2. Il responsabile dell'accesso presso l'unità competente provvede a fornire informazioni:

- a) sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino i richiedenti;
- b) su ogni altra informazione in possesso dell'Amministrazione.

3. Le richieste sono espresse verbalmente dal richiedente al responsabile del procedimento quando riguardano le informazioni di cui al primo comma del presente articolo. Sono effettuate per iscritto, con l'osservanza delle procedure d'accesso di cui al Capo II della parte precedente, per le informazioni di cui al secondo comma.

4. Le informazioni di cui al primo comma sono fornite immediatamente al richiedente. Le informazioni di cui al secondo comma, ove non siano immediatamente disponibili, sono fornite entro i cinque giorni successivi. A richiesta dell'interessato sono inviate al suo domicilio a mezzo posta; per coloro che sono dotati di telefax o sono collegati con rete informatica, su loro richiesta, l'invio è effettuato con tale mezzo.

PARTE VI
IL DIRITTO DI VISIONE E COPIA DI ATTI E DOCUMENTI

Capo I
ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE

Art. 46

Atti dell'Amministrazione comunale e documenti amministrativi

1. L'esercizio del diritto dei cittadini e degli altri soggetti di cui all'art. 2 di accedere agli atti dell'Amministrazione comunale, stabilito dall'art. 7, L. 8 giugno 1990, n. 142 e dallo statuto, è agli stessi assicurato indipendentemente dall'interesse di cui sono portatori.
2. Tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, eccettuati quelli ai quali si applicano le esclusioni e limitazioni di cui alla Parte IV – Capo III del presente regolamento.
3. Per la visione degli atti conservati negli archivi corrente, di deposito e storico si osservano le norme di cui agli artt. 77 e 78, R.D. 2 ottobre 1911, n. 1163 e gli artt. 21, 22 e 30, D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409.
4. Il diritto d'accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti del Comune da chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23, L. 7 agosto 1990, n. 241, tenuto conto delle esclusioni e limitazioni di cui al comma 2.
5. Il servizio di consultazione e visione degli atti e dei documenti amministrativi è gratuito, secondo quanto stabilito dal precedente art. 34.

Art. 47

Modalità d'esercizio del diritto

1. Una singola richiesta d'accesso può avere per oggetto più atti e documenti, purché tutti compresi nelle competenze della medesima unità organizzativa, ancorché temporaneamente detenuti da altra, alla quale il responsabile del procedimento ne richiederà la trasmissione. Le richieste d'accesso a documenti che rientrano nelle competenze di più unità organizzative devono essere presentate distintamente, per ciascuna di esse.
2. L'ammissione all'esercizio dell'accesso di un atto o documento comporta il diritto:
 - a) alla conoscenza delle informazioni in esso contenute;
 - b) alla conoscenza di tutti i suoi allegati e dei documenti in esso richiamati, purché siano depositati presso il Comune e non siano soggetti ad esclusioni o limitazioni dalla legge o dal regolamento.
3. Il diritto d'accesso è di regola esercitato mediante visione di copia conforme dei documenti originali. Quando ciò non risulti possibile, sono ammessi in visione i documenti originali con l'adozione, da parte del responsabile del procedimento, di tutte le cautele del caso.
4. Il cittadino che danneggi, distrugga, perda o sottragga un documento affidatogli per la visione risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p.
5. Quando la copia dell'atto o l'originale sono immediatamente disponibili presso l'ufficio del responsabile del procedimento, la consultazione ha luogo nello stesso giorno della richiesta, nell'orario precisato dal responsabile all'interessato. Ove quest'ultimo richieda il

differimento ad un giorno successivo, lo stesso è accordato stabilendo il giorno e l'ora dell'accesso. Nel caso sia necessario effettuare la ricerca e la riproduzione dell'atto, la visione dello stesso può aver luogo entro i cinque giorni successivi alla presentazione della richiesta. Il responsabile del procedimento precisa, in questo caso, sulla copia-ricevuta della scheda d'accesso, il giorno dal quale potrà essere effettuata la visura e l'orario relativo.

6. La consultazione della copia del documento avviene presso l'ufficio del responsabile del procedimento, alla presenza dello stesso o di un suo collaboratore, nell'orario d'ufficio. Il tempo di visura dev'essere adeguato alla natura ed alla complessità del documento.

7. E' vietato asportare documenti dal luogo presso il quale sono posti in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo. Il richiedente ha facoltà di prendere appunti e di trascrivere qualsiasi parte del documento in visione.

8. La visura dev'essere effettuata personalmente dal richiedente, accompagnato eventualmente da altra persona di cui vanno specificate le generalità, registrate sulla scheda d'accesso.

9. Quando sia reso necessario dalle limitazioni stabilite dagli artt. 37 e 38 del presente regolamento, per ottenere l'accesso dovrà essere presentata una nuova richiesta.

10. Trascorsi 30 giorni da quello nel quale il richiedente doveva esercitare il diritto d'accesso senza che lo stesso abbia preso visione del documento, per ottenere l'accesso dovrà essere presentata una nuova richiesta.

Capo II

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE

Art. 48

Modalità

1. Il rilascio di copie degli atti dell'Amministrazione comunale e dei documenti amministrativi di cui al precedente art. 3 è effettuato dal responsabile del procedimento d'accesso presso l'unità competente. Per gli atti e documenti relativi ad un procedimento amministrativo in corso, il rilascio è effettuato dal responsabile del procedimento.

2. Il rilascio della copia avviene previa autenticazione della stessa, effettuata a seguito di collazione con l'originale dell'atto o documento, dal responsabile del procedimento, con le modalità previste dall'art. 14, L. 4 gennaio 1968, n. 15. Non è consentito il rilascio di copia di una copia dell'atto originale.

3. Su espressa richiesta dell'interessato, può essere allo stesso rilasciata copia non autenticata dell'atto o documento, con l'obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità.

4. Per il rilascio delle copie d'atti e documenti, anche non autenticate, si applicano i rimborsi spese di cui all'art. 34.

5. Il rilascio delle copie per gli usi previsti dall'all. B, D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, sostituito dall'art. 28, D.P.R. 30 dicembre 1982, n. 955, esenti dall'imposta di bollo in modo assoluto, è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente. Negli altri casi il rilascio avviene con assoggettamento della copia all'imposta di bollo nella misura prevista dalla tariffa di cui all'art. 27, D.P.R. 30 dicembre 1982, n. 955, modificata, in ultimo, dal primo comma, art. 7, L. 29 dicembre 1990, n. 405.

6. Le copie sono rilasciate entro il quinto giorno successivo a quello della richiesta, salvo per quelle relative ad atti e documenti che richiedono ricerche d'archivio particolarmente complesse, per le quali il termine può essere differito fino ad un massimo di 15 giorni, con le modalità di cui al precedente art. 37.

Capo III

DIRITTI D'ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

Art. 49

I Consiglieri comunali

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il quinto comma, art. 31, L. 8 giugno 1990, n. 142.

2. I Consiglieri comunali hanno diritto d'accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.

3. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

4. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale.

5. La richiesta d'accesso e di copie degli atti può essere fatta anche verbalmente.

6. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificamente stabiliti dalla legge.

Art. 50

Modalità per l'esercizio del diritto d'informazione

1. L'istanza volta ad ottenere l'informazione è prodotta in forma orale o in forma scritta.

2. I responsabili delle unità organizzative sono tenuti a fornire al Consigliere comunale che ne faccia richiesta verbale, l'informazione relativa alle attività in corso o, se definite, i cui atti siano ancora depositati presso gli uffici dagli stessi dipendenti.

3. L'informazione è fornita, ove possibile, immediatamente e, comunque, non oltre il termine di cinque giorni dalla richiesta, previa comunicazione del giorno e dell'ora al Consigliere istante.

4. I responsabili delle unità organizzative hanno la possibilità di rifiutare l'informazione, fornendone succinta motivazione, nei casi di esclusione e limitazione stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

Art. 51

Disciplina del diritto ad ottenere copia delle deliberazioni

1. I Consiglieri comunali, per gli usi connessi ai loro compiti d'istituto, hanno diritto di ottenere copia di tutti i provvedimenti in ogni tempo adottati dal Consiglio e dalla Giunta comunale, ancorché non esecutivi, purché pubblicati, nonché di ogni atto che ne costituisca parte integrante, pur se non materialmente allegato.
2. L'istanza, redatta in forma scritta e rivolta al Segretario Comunale, deve riportare gli estremi identificativi del documento o, comunque, le indicazioni necessarie per una sua individuazione ed un'agevole ricerca, nonché l'espressa dichiarazione che l'uso dell'atto è connesso all'espletamento del mandato amministrativo.
3. Non è ammessa richiesta contestuale di atti diversi non legati da unità procedurale o di argomento, ovvero richiesta di atti genericamente indicati per specie ed oggetto.
4. La copia dei provvedimenti, certificata conforme dal Segretario Comunale con l'indicazione del rilascio per utilizzo esclusivo ai fini del mandato da parte del consigliere comunale richiedente, nominativamente indicato, è rilasciata entro dieci giorni lavorativi decorrenti dal giorno successivo a quello di assunzione della richiesta al protocollo del Comune.

Art. 52

Concessionari di pubblici servizi

1. Il diritto d'accesso ai documenti amministrativi, compresi la visione, l'informazione ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto e dai Consiglieri comunali, nei confronti dei Concessionari di pubblici servizi comunali.
2. Costituiscono oggetto del diritto d'accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relativi al servizio che il Concessionario gestisce per conto del Comune, fatte salve le limitazioni di cui alle disposizioni precedenti del presente regolamento.
3. Nelle convenzioni di concessione del servizio stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, l'Amministrazione comunale provvede ad inserire gli obblighi del Concessionario di cui al presente articolo.
4. Per le concessioni in corso, il Sindaco dispone la notifica al Concessionario, entro trenta giorni dall'entrata in vigore, di copia del presente regolamento, con invito a disporre l'applicazione ed a comunicare all'Amministrazione comunale, entro i sessanta giorni successivi al ricevimento:
 - a) gli uffici dallo stesso dipendenti che sono stati incaricati di assicurare i diritti d'accesso, con la precisazione dei responsabili del servizio, della sede dell'ufficio e di ogni altro elemento utile per fornire ai cittadini informazioni atte a facilitare l'esercizio del diritto d'accesso presso il Concessionario;
 - b) le modalità ed i tempi – coordinati e resi per quanto possibile conformi a quelli del presente regolamento – stabiliti per l'esercizio del diritto d'accesso.

Parte VII
DISPOSIZIONI FINALI

Capo I
DISCIPLINA

Art. 28

Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla data di esecutività della deliberazione di adozione.

2. La Giunta comunale cura la diffusione del presente regolamento, inviandone copia ai Consiglieri comunali, e dispone che ne siano dotate di copie le strutture pubbliche nelle quali il cittadino può effettuare la consultazione.

Al Signor Sindaco
del Comune di San Germano dei Berici

OGGETTO: **Richiesta formale d'accesso ai documenti amministrativi**

Il/la sottoscritto/a.....
nato a il, residente in, Via
n., Tel..... Fax, identificato a mezzo,
in qualità di: diretto interessato
 rappresentante/procuratore delegato del Sig./ra,
in relazione al vigente "Regolamento sul procedimento e sull'accesso ai documenti amministrativi", emanato in
applicazione della L. 7 agosto, 1990, n. 241 e del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352,

CHIEDE

di prendere visione fotocopia non autenticata fotocopia autenticata

dei documenti di cui al seguente prospetto:

N.	ESTREMI DEI DOCUMENTI			OGGETTO
	SPECIE	NUM.	DATA	

Per il seguente motivo:

.....
Per lo scopo, allega copia della ricevuta n., in data, rilasciata dall'economista comunale, attestante
la costituzione di un deposito spese di complessive L.
Data,

Il/La Richiedente

Presentata oggi
a quest'ufficio.

Il Responsabile del Servizio

Timbro

Vista la richiesta surriportata

SI DISPONE

che sia autorizzata la visione richiesta
 il rilascio della copia relativa
 che venga predisposto il provvedimento:
 di diniego di differimento limitativo
in quanto

.....
Data,

Il Responsabile del Servizio

In data odierna:

ho preso visione degli atti amministrativi richiesti;
 ho ritirato le copie richieste.

Data,

Firma