

--	--

**REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E SULL' ACCESSO AI  
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.ro                      del

## **INDICE**

### **TITOLO I - I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

- Art. 1- Oggetto e finalità
- Art. 2 - Individuazione dei procedimenti amministrativi
- Art. 3 - Termine per la conclusione del procedimento
- Art. 4 - Responsabile del procedimento
- Art. 5- Sostituzione del responsabile del procedimento
- Art. 6 - Avvio del procedimento
- Art. 7- Documentazione
- Art. 8 - Irregolarità della domanda e interruzione dei termini del procedimento
- Art. 9 - Sospensione dei termini del procedimento
- Art. 10- Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche
- Art. 11 - Conclusione e chiusura del procedimento
- Art. 12 - Motivazione del provvedimento
- Art. 13- Informatizzazione dell'attività amministrativa
- Art. 14 – Semplificazione amministrativa
- Art. 15 - Comunicazione all'Amministrazione
- Art. 16 Controlli
- Art. 17 - Conferenza dei servizi
- Art. 18 - Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi

### **TITOLO II - IL DIRITTO DI ACCESSO**

- Art. 19- Diritto all'informazione e all'accesso
- Art. 20- Definizioni
- Art. 21 – Principi in materia di accesso
- Art. 22 – Soggetti del diritto d'accesso
- Art. 23 – Diritto dei controinteressati
- Art. 24 - Differimento dell'accesso
- Art. 25 – Pubblicità degli atti
- Art. 26 – Responsabile del procedimento di accesso
- Art. 27 – Esame dei documenti – Rilascio di copie- Diritti e rimborso spese
- Art. 28 – Mancato assenso all'accesso. Ricorso
- Art. 29 – Accesso informale
- Art. 30 – Richiesta formale di accesso
- Art. 31 – Procedimento di accesso formale
- Art. 32- Accesso per via telematica
- Art. 33- Accesso dei Consiglieri Comunali
- Art. 34 - Diritto di accesso dei revisori dei conti e del difensore civico
- Art. 35 – Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi
- Art. 36 – Gestori di pubblici servizi, istituzioni ed aziende speciali
- Art.37 – Temporanea segretezza dei documenti
- Art. 38- Esclusione dal diritto di accesso
- Art. 39 – Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento
- Art. 40 – Responsabilità dei cittadini
- Art. 41 – Tutela dei dati personali

### **TITOLO III - DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 42 – Abrogazione di norme e norma di rinvio
- Art. 43– Decorrenza e pubblicità

## TITOLO I

### I procedimenti amministrativi

#### **Art. 1 - Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi, di competenza del Comune di BUSSETO e le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

2. La legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, rappresenta il quadro di riferimento generale dei principi in tema di procedimento amministrativo al quale il presente regolamento si ispira e si conforma.

3. Il Comune si impegna a garantire, nell'esercizio dell'attività amministrativa, adeguati livelli di pubblicità, trasparenza, imparzialità e semplificazione, nel rispetto dell'economicità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, favorendo la massima partecipazione dei cittadini.

4. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per "**procedimento amministrativo**", la sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi;
- b) per "**istruttoria**", la fase del procedimento finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione delle decisioni;
- c) per "**provvedimento finale**", l'atto conclusivo del procedimento amministrativo, esplicitante la decisione dell'Amministrazione;
- d) per "**conferenza di servizi**", la sede di confronto nell'ambito della quale l'Amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici, servizi o Amministrazioni;
- e) per "**segnalazione certificata di inizio di attività**" (S.C.I.A.), il procedimento amministrativo, in base al quale il soggetto interessato rende nota all'Amministrazione la sua intenzione di realizzare una specifica attività privata, coinvolgente interessi pubblici, attraverso la segnalazione certificata dell'esistenza dei requisiti e presupposti previsti da leggi o da atti amministrativi a contenuto generale;
- f) per "**silenzio assenso**", il procedimento amministrativo, riferito a determinate tipologie di attività, coinvolgenti interessi pubblici e il cui esercizio sia subordinato ad un atto di consenso dell'Amministrazione. In base al silenzio-assenso la richiesta dell'atto di consenso si considera implicitamente accolta senza necessità di un provvedimento espresso quando, dalla presentazione della domanda descrittiva dell'attività, sia decorso il periodo predeterminato senza rilievi da parte dell'Amministrazione;
- g) per "**interruzione dei termini**", l'azzeramento del conteggio dei termini nei casi previsti da leggi e regolamenti;
- h) per "**sospensione dei termini**", il blocco temporaneo della decorrenza dei termini che il responsabile del procedimento può disporre nei casi previsti da leggi e dal presente regolamento;

#### **Art. 2 - Individuazione dei procedimenti amministrativi**

1. I procedimenti amministrativi di competenza del Comune sono individuati, a cura dei responsabili di ciascuna unità organizzativa, in apposite schede denominate "SCHEDE DI

SETTORE “, che verranno approvate dalla Giunta Comunale e pubblicate sul sito del Comune, , entro 30 giorni dall’entrata in vigore del presente regolamento.

2. Gli uffici del Comune adottano gli atti di propria competenza previsti nei procedimenti amministrativi indicati nelle "schede di settore", secondo le regole ed i tempi ivi stabiliti, le schede sono periodicamente sottoposte a revisione, integrazione o modifica in relazione ad esigenze di aggiornamento normativo o funzionale alla semplificazione dell'attività amministrativa.

3. Tutti gli uffici che intervengono in un procedimento sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione all'unità organizzativa e al responsabile del procedimento, per l'acquisizione di tutti gli elementi utili per formulare la decisione e per il rispetto dei termini.

4. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, il Comune incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, tra le diverse Amministrazioni e tra queste e i privati.

### **Art. 3 - Termine per la conclusione del procedimento**

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d’ufficio, è stabilito un termine di conclusione.

2. Il termine di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi del Comune, è fissato in giorni 30 (trenta), salvo che non sia diversamente stabilito dalla legge o dalle “schede di settore”.

3. Il Comune procederà ad individuare nelle “schede di settore” termini non superiori a 90 (novanta) giorni entro i quali devono concludersi i procedimenti di competenza di ciascuna unità organizzativa, fatti salvi i casi in cui siano indispensabili termini superiori ed in ogni caso non superiori 180 (centottanta) giorni, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell’organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento.

4. I termini dei procedimenti amministrativi possono essere sospesi o interrotti secondo le disposizioni di legge e dall’art. 8 a cui si rinvia.

### **Art. 4 - Responsabile del procedimento**

1. Responsabili dei procedimenti sono i responsabili delle aree organizzative in cui si articola la struttura del Comune, per specifica competenza di materia, come risultante dagli atti di organizzazione approvati dalla Giunta comunale.

2. Il Responsabile di ciascuna area organizzativa può affidare, con specifico provvedimento, ad altro dipendente addetto all’unità organizzativa la responsabilità del procedimento eventualmente comprensivo dell’adozione del provvedimento finale.

3. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti unità organizzative, la responsabilità del procedimento è comunque della struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.

4. Tutti gli uffici che intervengono in ciascuna procedura sono tenuti a prestare piena e tempestiva collaborazione con l’Unità organizzativa e la persona responsabile del procedimento.

5. Per quanto riguarda i compiti del responsabile e la partecipazione al procedimento si rinvia a quanto stabilito dall’art. 6 e seguenti della L. 241/90.

### **Art. 5 – Sostituzione del responsabile del procedimento**

1. Nel caso di inerzia del soggetto individuato quale responsabile del procedimento, interviene in sostituzione:

a) il responsabile dell’area organizzativa ,in sostituzione dei responsabili dei procedimenti appartenenti all’area

b) il Segretario comunale in sostituzione dei responsabili di area organizzativa per i procedimenti attribuiti alla loro responsabilità

2) il nominativo del soggetto che sostituisce il responsabile del procedimenti, ai sensi e per gli effetti dell'art 2 comma 9 bis e ter della legge 241/00 verrà pubblicato sul sito internet istituzionale dell'amministrazione .

### **Art. 6 - Avvio del procedimento**

1. I procedimenti d'ufficio sono attivati su iniziativa degli organi dell'Amministrazione comunale competenti per attribuzione di legge, statuto o regolamenti.

2. Per i procedimenti d'ufficio, il termine iniziale decorre dalla data di comunicazione di avvio del procedimento .

3. Per le domande a seguito di bandi indetti dall'Amministrazione, i termini decorrono dal giorno successivo a quello della data di scadenza del bando.

4. Il procedimento ad iniziativa di parte prende avvio dalla data in cui l'Amministrazione riceve la domanda, la dichiarazione o l'istanza, presentata dal soggetto legittimato, indirizzata all'organo competente e corredata della documentazione stabilita dalla legge, dal regolamento o da appositi atti emanati da organi comunali.

5. Tutte le domande, dichiarazioni o istanze, corredate dalla documentazione richiesta essenziale ai fini dell'istruttoria, devono essere formalizzate per iscritto e possono essere inviate anche per posta, per fax; o in via telematica. La data di avvio del procedimento è la data di arrivo, attestata dalla protocollazione della stessa.

6. Resta salva la facoltà dell'autocertificazione secondo quanto disposto dall'art. 18 della legge n. 241/1990.

7. Qualora siano trasmesse con modalità informatica, le domande devono essere sottoscritte con firma digitale dall'interessato ed inviate tramite e-mail alle caselle di posta elettronica istituzionali dell'ente, pubblicate sul sito istituzionale e sul sito dell'Indice delle pubbliche amministrazioni del CNIPA.

8. Nell'ipotesi in cui la domanda o istanza sia irregolare o incompleta, si applicano le disposizioni del successivo art.8.

### **Art. 7- Documentazione**

1. Ciascuna unità organizzativa rende disponibili, mediante pubblicazione sul sito internet del Comune e mediante apposito deposito presso l'ufficio, i moduli per la presentazione delle domande, i formulari delle dichiarazioni da allegare alle stesse nonché gli elenchi dei documenti da presentare unitamente alle domande.

2. Il responsabile del procedimento deve provvedere d'ufficio all'acquisizione dei documenti attestanti stati, qualità personali e fatti necessari per l'istruttoria del procedimento che siano in possesso del Comune o di altri enti pubblici.

3. Qualora lo stesso procedimento sia gestito da settori diversi, i responsabili devono provvedere ad uniformare la modulistica relativa.

### **Art. 8 - Irregolarità della domanda e interruzione dei termini del procedimento**

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.

2. Il responsabile del procedimento, nel caso in cui la dichiarazione, domanda o istanza presenti irregolarità sostanziali o sia carente di uno o più degli elementi prescritti, interrompe entro 15 giorni dalla sua presentazione i termini del procedimento comunicando le cause di irregolarità o di incompletezza e i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

3. L'interruzione del procedimento comporta:

a) il riavvio dall'inizio del procedimento quando nel termine stabilito dall'Amministrazione siano presentati gli elementi richiesti;

b) la chiusura del procedimento, quando nel termine stabilito dall'Amministrazione non siano presentati gli elementi richiesti.

### **Art. 9 - Sospensione dei termini del procedimento**

1. Al di fuori dell'ipotesi di necessaria acquisizione di valutazioni tecniche, per le quali si rinvia alla specifica disciplina di cui all'art. 17 della legge n. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, il termine di conclusione del procedimento può essere sospeso, per una sola volta e comunque per un periodo massimo di 30 (trenta) giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione comunale o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

2. L'Amministrazione trasmette agli interessati una motivata comunicazione della sospensione del procedimento, indicando i termini per la presentazione della documentazione eventualmente richiesta.

### **Art. 10- Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche**

1. Al di fuori delle ipotesi previste per pareri e valutazioni tecniche esterne dagli artt. 16 e 17 della legge n. 241/90, i procedimenti amministrativi per la cui definizione è necessario l'intervento di altre Amministrazioni pubbliche, hanno la durata complessiva risultante nelle Schede di Settore.

2. I termini previsti per i procedimenti restano sospesi per il periodo che intercorre tra la data di richiesta di eventuali atti, pareri, determinazioni ed altra documentazione di competenza di altre Amministrazioni ed il momento di acquisizione degli stessi da parte del Comune. Nell'ipotesi di richiesta di parere, qualora questo non venga reso entro 20 (venti) giorni dal ricevimento della richiesta, l'amministrazione comunale può procedere indipendentemente dall'espressione del parere stesso. Restano fermi i termini diversi derivanti da normative di settore.

3. E' compito del responsabile del procedimento comunicare ai soggetti interessati dal provvedimento finale la sospensione del procedimento e l'indicazione dell'Amministrazione esterna presso cui si svolge l'ulteriore fase del procedimento.

### **Art. 11 - Conclusione e chiusura del procedimento**

1. Il procedimento amministrativo si intende concluso:

a) per i procedimenti nei quali vi sia necessità di provvedimento espresso, con l'adozione del provvedimento stesso;

b) per i procedimenti con segnalazione certificata di inizio attività o silenzio assenso, da quando è decorso il termine entro il quale, per disposizione di legge o di regolamento, è consentito verificare i requisiti e i presupposti dichiarati per l'esercizio dell'attività

c) per i procedimenti soggetti a silenzio – assenso da quando decorre il termine che consente di esercitare o dare avvio all'attività.

2. Il responsabile provvede alla chiusura del procedimento quando:

- a) il procedimento sia stato interrotto o sospeso e l'interessato non abbia prodotto la documentazione integrativa essenziale richiesta nei termini stabiliti;
- b) il procedimento sia stato oggetto di rinuncia da parte dell'interessato.

3. Il responsabile comunica agli interessati l'adozione del provvedimento finale.

### **Art. 12 - Motivazione del provvedimento**

1. Ogni provvedimento amministrativo, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 3 della L. 241/90, deve essere motivato utilizzando, compatibilmente con la natura dell'atto, un linguaggio comprensibile anche a soggetti che non abbiano conoscenze giuridiche.

2. Ogni motivazione che richiami istituti giuridici deve esplicitarne il significato. Ogni riferimento ad una fonte normativa deve indicarne con esattezza l'articolo ed il comma, specificandone brevemente il contenuto.

3. La motivazione può essere contenuta con rinvio per relazione agli atti preparatori o ad altri atti. In tal caso il responsabile del procedimento allega, quando possibile, detti atti al provvedimento finale o indica con precisione l'atto su cui si fondano le ragioni della decisione.

4. In ogni atto comunicato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

### **Art. 13- Informatizzazione dell'attività amministrativa**

1. I procedimenti amministrativi definiti dal Comune prendono avvio, si sviluppano e si concludono avvalendosi prevalentemente delle modalità operative informatiche e telematiche rese progressivamente disponibili dall'evoluzione tecnologica.

2. Il responsabile del procedimento, nella conduzione delle attività istruttorie, è tenuto ad avvalersi di tutti quegli strumenti o applicazioni che gli consentono di verificare, in modo automatico, il possesso di requisiti, lo stato di luoghi, le situazioni e le condizioni inerenti l'attività amministrativa, al fine di limitare gli adempimenti a carico del cittadino e di semplificare quelli gravanti sull'Amministrazione.

3. Al cittadino è comunque rimessa la facoltà di richiedere all'Amministrazione che le comunicazioni inerenti al procedimento amministrativo avvengano in maniera tradizionale, ossia senza l'utilizzo di strumentazioni informatiche

### **Art. 14 – Semplificazione amministrativa**

1. Al fine di garantire la piena applicazione dei principi di trasparenza, imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed eliminare le procedure non necessarie alla correttezza sostanziale dell'attività amministrativa, ogni dirigente del Comune provvede stabilmente alla revisione dei procedimenti amministrativi di propria competenza secondo i principi, le finalità e le metodologie proprie della semplificazione amministrativa.

2. La semplificazione amministrativa è finalizzata principalmente al conseguimento di effetti e risultati migliorativi per il cittadino. Di ogni operazione di semplificazione va valutato preventivamente e verificato successivamente l'impatto sul cittadino e sull'organizzazione comunale.

### **Art. 15 - Comunicazione all'Amministrazione**

1. Nella comunicazione riferita ad attività liberalizzate in base a specifica normativa, l'interessato è tenuto a dichiarare solo gli elementi indispensabili a qualificare il tipo di attività posta in essere al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.
2. Nel caso in cui la comunicazione riguardi un mutamento nelle modalità di svolgimento di attività precedentemente autorizzata, l'interessato è tenuto a esplicitare solo gli effetti sulle modalità di esecuzione dell'attività al fine di consentire all'Amministrazione le opportune valutazioni degli interessi pubblici coinvolti.
3. Il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, anche attraverso accordi di tipo informale, può richiedere la specificazione di ulteriori elementi che non siano in suo possesso o che non possa acquisire autonomamente.

#### **Art. 16- Controlli**

1. Il responsabile del procedimento predispone misure organizzative idonee ad effettuare controlli, anche a campione nella misura stabilita dalle discipline di settore e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e delle autocertificazioni. Il responsabile del procedimento provvede a rendere note le misure organizzative adottate e le modalità con cui vengono effettuati i controlli.
2. I controlli sono effettuati consultando direttamente, ove possibile in via telematica, gli archivi comunali e delle altre Amministrazioni pubbliche ovvero richiedendo, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.
3. Salvo le ipotesi in cui vengano riscontrati estremi di reato, qualora vengano riscontrate irregolarità od omissioni rilevabili d'ufficio, il funzionario competente a ricevere la documentazione ne dà notizia all'interessato. Questi è tenuto alla regolarizzazione o al completamento della dichiarazione entro il termine stabilito, pena la chiusura del procedimento stesso.

#### **Art. 17 - Conferenza dei servizi**

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il responsabile del servizio competente per materia indice una conferenza dei servizi alla quale saranno chiamati a partecipare i responsabili degli altri servizi comunali competenti ad esprimere pareri, intese, nulla-osta o assensi.
2. la convocazione della conferenza di servizi deve essere effettuata con modalità e tempi che assicurino il rispetto dei termini stabiliti per la conclusione del procedimento.
3. La conferenza può essere indetta, secondo quanto disposto dagli artt.14-14 bis-14 ter- 14 quater-14 quinquies- della legge n. 241/1990, anche quando l'Amministrazione debba acquisire pareri, intese, nulla-osta o assensi comunque denominati di altri enti pubblici.

#### **Art. 18 - Formalizzazione degli esiti della Conferenza di servizi**

1. Gli esiti della Conferenza di servizi sono formalizzati mediante la redazione di apposito verbale, nel quale sono riportati tutti gli elementi discussi, nonché le determinazioni finali assunte.
2. Il verbale è sottoscritto da tutti i partecipanti alla Conferenza e costituisce:
  - a) atto istruttorio essenziale, qualora per la conclusione del procedimento sia comunque necessaria l'adozione di un provvedimento amministrativo;
  - c) atto finale del procedimento, qualora in base a disposizioni di legge o di regolamento sia possibile definire, già in sede di conferenza dei servizi, la volontà dell'Amministrazione.



## **TITOLO II**

### **Il diritto di accesso**

#### **Art. 19 - Diritto all'informazione e all'accesso**

1. Il Comune 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 o concernente dati di cui lo stesso sia comunque in possesso.

2. Il presente capo disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito nel capo V della legge n. 241/1990, e successive modificazioni, nel rispetto delle seguenti ulteriori disposizioni:

- D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003, recante. "Codice in materia di protezione dei dati personali"
- D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352, recante: "Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della L. 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni ed integrazioni;
- artt. 43, comma 2, e 59 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante: "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- artt. 6, comma 2, 10, 43, 162, comma 7, e 239, comma 2, del d.P.R. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- art. 23, comma 4, della legge 11 febbraio 2005, n. 15, recante: "Modifiche ed integrazioni alla L. 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa";
- D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, recante: "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi".

#### **Art. 20 – Definizioni.**

*(Art. 22, comma 1 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni)*

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per «diritto di accesso», il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) per «documento amministrativo», ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- c) per «pubblica amministrazione», tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
- d) per «legge», la legge 7 agosto 1990, n. 241 recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e successive modificazioni;
- f) per «regolamento» il d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, recante: "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- g) per «richiesta informale» la richiesta fatta verbalmente;
- h) per «richiesta formale», la richiesta scritta.

#### **Art. 21 – Principi in materia di accesso.**

*(Art. 22, commi 1, 2, 3, 4 e 5, della legge n. 241/1990 e successive modificazioni)*

1. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti.

2. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati nel successivo art.38.

3. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

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

#### **Art. 22- Soggetti del diritto d'accesso**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

2. Per "interessati", si intendono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

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

4. Restano pertanto escluse le richieste dei singoli che non possono vantare una posizione protetta dall'ordinamento (emulazione, curiosità etc.), cioè di coloro che non dimostrano la titolarità dell'interesse.

#### **Art. 23 – Diritto dei controinteressati**

*(Artt. 3, 5, comma 6, e 7, comma 2, d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184/2006)*

1. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto informalmente, sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il richiedente viene invitato a presentare richiesta formale di accesso.

2. I soggetti controinteressati sono individuati anche mediante l'esame degli atti richiamati nel documento oggetto della richiesta e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.

3. Il responsabile del servizio è tenuto a dare comunicazione ai controinteressati, inviando copia della richiesta mediante raccomandata con avviso di ricevimento utilizzando il modello allegato "B".

4. I soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro 10 giorni dalla data di ricevimento. Trascorso tale termine, accertata la ricezione della

comunicazione di cui al comma 3, il responsabile del servizio interessato definisce la propria decisione entro i 5 giorni successivi sulla richiesta.

5. l'accoglimento della richiesta di accesso comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge.

#### **Art. 24– Differimento dell'accesso.**

*(Art. 10, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000)*

1. Il differimento dell'accesso ai documenti è disposto allorché la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Nel provvedimento che dispone il differimento sono elencati gli atti interessati al provvedimento ed è indicata oltre alla motivazione anche la durata.

2. Il differimento è disposto dal responsabile del servizio con determinazione motivata notificata all'interessato.

3. Il differimento dell'accesso agli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni, è disciplinato dall'art. 13, commi 2 e 3, del "Codice dei contratti" approvato con D.Lgs. 12.04.2006, n. 163.

4. Il differimento trova comunque applicazione nei casi previsti dal successivo articolo 37.

#### **Art. 25 – Pubblicità degli atti.**

1. Quando la legge o lo speciale regolamento comunale non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la loro pubblicazione all'albo pretorio on line, istituito sul sito web di questa amministrazione, per 15 giorni consecutivi.

2. Oltre a quanto previsto nel comma 1, la pubblicità può essere, altresì, effettuata mediante pubblicazione in apposite sedi individuate dall'amministrazione o su organi di stampa.

#### **Art. 26– Responsabile del procedimento di accesso.**

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'ufficio cui compete formare l'atto o detenerlo stabilmente.

#### **Art. 27 – Esame dei documenti – Rilascio di copie – Diritti e rimborso spese.**

*(Legge 7 agosto 1990, n. 241, art. 25)*

1. L'esame dei documenti è gratuito.

2. Per il rilascio delle copie dei documenti trova applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, la speciale tariffa che la Giunta comunale approva tenendo conto dei seguenti elementi di principio:

- a) rimborso costi di produzione:
  - per ogni foglio fino a cm. 21 x 29,70;
  - per ogni foglio di dimensione superiore;
  - per ogni floppy disk;
- b) diritto di ricerca per ogni documento:
  - dell'anno corrente;
  - dell'ultimo decennio;
  - oltre il decennio;
- c) diritto di visura;
  - salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

3. I diritti di cui al comma 2 nonché il fondo spese per eventuali bolli sono riscossi dall'ufficio economato nel rispetto della procedura prevista dallo speciale «Regolamento comunale per il servizio di economato».

**Art. 28 – Mancato assenso all'accesso. Ricorso.**

*(Art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990 e successive modificazioni)*

1. Il diniego dell'accesso, esperite le procedure prescritte dall'art. 10-bis della legge 241/90 e s.m.i., è dichiarato dal responsabile del servizio con motivata determinazione da notificare entro il termine di 30 giorni. Avverso il provvedimento di diniego è ammesso ricorso al T.A.R., ovvero richiesta di riesame della determinazione al difensore civico competente. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

**Art. 29 – Accesso informale.**

*(Art. 50 d.P.R. n. 184/2006 – Art. 43, c. 2, d.P.R. n. 445/2000)*

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio comunale 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 consentono l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento.

4. L'accesso informale può essere consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.

5. Qualora in base al contenuto del documento richiesto, sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, l'interessato è invitato a presentare formale richiesta di accesso, per dare corso alla procedura di cui al successivo articolo 30.

6. Non consentendo, per qualsiasi motivo, l'accesso informale gli interessati dovranno eseguire la procedura prevista dal successivo art.30 per l'accesso formale.

7. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione è trattata informandosi al principio di leale cooperazione istituzionale. Per l'accesso diretto ai propri archivi è rilasciato all'amministrazione richiedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

**Art. 30 – Richiesta formale di accesso**

*(Art. 6 del d.P.R. n. 184/2006)*

1. La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti in carta semplice è presentata:

– direttamente all'ufficio competente che ne rilascia ricevuta;

– al protocollo generale che la trasmette, immediatamente, all'ufficio competente.

2. La richiesta formale pervenuta erroneamente è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

3. La richiesta formale di accesso deve essere fatta su apposito modulo (allegato "A"), compilato in ogni sua parte, messo a disposizione gratuita dall'ufficio o modulo analogo contenente tutti i dati ivi richiesti.

4. E' prescritta la richiesta formale quando:

a) non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;

b) 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;

c) sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;

d) sono presenti controinteressati ai quali viene notificata la richiesta con la procedura di cui al precedente art. 23.

#### **Art. 31 – Procedimento di accesso formale.**

*(Art. 6 e 7 del regolamento n. 184/2006)*

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, così come previsto dall'articolo 25, comma 4, della legge, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal precedente articolo 19, comma 1.

2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve essere tempestivamente comunicato, con l'indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non superiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per assumerne copia.

3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, entro dieci giorni, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento, ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta integrata o rinnovata. Con la stessa comunicazione viene indicato congruo termine per adempiervi.

4. In presenza di controinteressati è osservata la procedura di cui al precedente articolo 23

#### **Art. 32 – Accesso per via telematica.**

*(Art. 13 d.P.R. n. 184/2006)*

1. Il diritto di accesso può essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, degli articoli 4 e 5 del d.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, e dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.

#### **Art. 33 – Accesso dei consiglieri comunali**

*(Art. 43, c. 2, del D.Lgs. n. 267/2000)*

1. In relazione al disposto dell'art. 43, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" i consiglieri comunali hanno diritto ad ottenere

dagli uffici comunali nonché dalle aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

2. La richiesta non può essere indeterminata, ma deve consentire una sia pur minima identificazione dei documenti che si intendono consultare, non essendo dovuta opera di ricerca e di elaborazione.

3. La richiesta di accesso può riguardare solo atti adottati fino a quel momento e non atti futuri.

4. Il consigliere non è tenuto a dimostrare l'esistenza di un interesse giuridicamente rilevante, ma è sufficiente che dichiari l'effettiva utilità delle notizie e delle informazioni richieste per l'espletamento del mandato.

5. L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del consiglio, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla richiesta anche verbale, al responsabile del procedimento e può essere eccezionalmente differito, purchè in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.

6. Non può essere inibito, ai consiglieri comunali l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori.

7. Non è consentito ai consiglieri comunali l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

8. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esente dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

#### **Art. 34– Diritto di accesso dei revisori dei conti e del difensore civico**

*(Art. 239, comma 2, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)*

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del comune viene esercitato dai revisori dei conti e dal difensore civico presso il responsabile del procedimento, su semplice richiesta in tempi e con modalità da concordare.

2. Il difensore civico ha altresì accesso alle altre informazioni disponibili utili allo svolgimento del proprio incarico.

3. Ove al difensore civico siano sottoposte questioni relative a liti o contrasti fra cittadini, il medesimo è tenuto a non comunicare o diffondere dati che possano pregiudicare la riservatezza delle parti ovvero agevolare una di esse o condizionare l'esito della lite o del contrasto.

#### **Art. 35 – Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi.**

*(Art. 4 del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184)*

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi.

#### **Art. 36 – Gestori di pubblici servizi, istituzioni ed aziende speciali.**

*(Legge n. 241/1990, art. 23)*

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei gestori di pubblici servizi comunali.

2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il gestore effettua per conto del comune, ed in particolare:

- a) le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
- b) le tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;
- c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in gestione, con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione;
- d) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in gestione.

3. Nelle convenzioni di gestione del servizio, stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, l'amministrazione comunale provvede ad inserire gli obblighi del gestore di cui al presente articolo.

4. Per le gestioni in corso il Sindaco dispone la notifica al gestore, entro 30 giorni dall'entrata in vigore, di copia del presente regolamento, con invito a disporre la pubblicazione ed a comunicare all'amministrazione comunale, entro i 30 giorni successivi al ricevimento:

- a) gli uffici dallo stesso dipendenti che sono stati incaricati di assicurare i diritti di 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 di accesso presso il gestore;
- b) le modalità, i tempi, coordinati e resi per quanto possibile conformi con quelli del presente regolamento, stabiliti per l'esercizio del diritto di accesso.

5. Le norme del presente articolo trovano applicazione anche per le istituzioni e le aziende speciali.

#### **Art. 37 – Temporanea segretezza dei documenti**

*(Art. 24, comma 5, della legge n. 241/1990 e s.m.)*

1. Sono temporaneamente esclusi dall'accesso i seguenti documenti:

- a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi sino all'approvazione della graduatoria finale.
- b) i pareri legali e consulenze fino a quando non sia conclusa la relativa pratica;
- c) gli atti preparatori dei procedimenti tributari;
- d) gli atti preparatori di atti di pianificazione e di programmazione.

2. Della sospensione temporanea viene data comunicazione agli eventuali richiedenti osservando le procedure di cui al precedente art. 23

3. Per gli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni l'accesso è disciplinato dall'art. 13 del "Codice dei contratti" approvato con D.Lgs. 12.04.2006, n. 163.

#### **Art. 38 – Esclusione dal diritto di accesso**

*(Art. 24 legge n. 241/1990 e successive modificazioni)*

1. Il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge o dal regolamento governativo;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- e) i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli uffici giudiziari all'amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;
- f) gli atti di polizia giudiziari e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
- g) i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati a scopi militari o all'installazione di istituzioni carcerarie;
- h) i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e l'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento.

2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato della amministrazione.

3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento di cui al precedente art. 23.

4. Non possono essere oggetto del diritto di accesso, se non da parte dei diretti interessati:

- a) le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche ed in generale i documenti riguardanti la salute delle persone;
- b) i documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria, di assistenza socio-economica, del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari;
- c) i documenti contenenti dati personali riguardanti i dipendenti ed i rispettivi nuclei familiari;
- d) i documenti contenenti dati personali e professionali riguardanti i dipendenti, utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità e di ispezioni gerarchiche;
- e) in genere, i documenti contenenti i dati sensibili di cui agli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196.

5. Non possono essere oggetto del diritto di accesso, se non da parte dei diretti interessati, e di chiunque vi abbia interesse per la tutela di una propria situazione giuridicamente rilevante o di pubblici funzionari in relazione alle funzioni istituzionali esercitate:

- a) i dati personali dei candidati ad un concorso, le copie dei test attitudinali e psico-attitudinali;
- b) i documenti, i materiali didattici, le consulenze e gli studi soggetti a limitazioni dell'accesso di natura contrattuale;
- c) i documenti riguardanti l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi della polizia municipale, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza può ostacolare l'attività di ordine pubblico o di prevenzione e repressione della criminalità;
- d) i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati al servizio di vigili del fuoco.



6. Fatta salva la disciplina prevista dall'art. 17 del "Codice dei contratti", approvato con D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 per i "Contratti segreti o che esigano particolari misure di sicurezza", ai sensi dell'art. 13, comma 5, del richiamato "Codice dei contratti", sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

a) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;

b) a eventuali ulteriori aspetti riservati delle offerte;

c) ai pareri legali acquisiti dai soggetti tenuti all'applicazione del codice, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;

d) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.

7. In relazione all'ipotesi di cui al comma 6, lettere a) e b), è comunque consentito l'accesso al concorrente che lo chieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto nell'ambito della quale viene formulata la richiesta di accesso.

### **Art. 39 – Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento.**

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza, per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici dipendenti fanno uso di modulistica appositamente approntata.

### **Art. 40 – Responsabilità dei cittadini.**

1. Il cittadino che danneggia, distrugge, perde o sottrae 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. (violazione della pubblica custodia di cose).

### **Art. 41 – Tutela dei dati personali**

1. Il comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196

## **TITOLO III**

### **Disposizioni finali**

### **Art. 42- Abrogazione di norme e norma di rinvio**

1. All'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Amministrazione Comunale, che risultino incompatibili con le norme di cui al presente atto

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla legge n. 241/1990 e sue successive modifiche ed integrazioni, alla legge 18.06.2009, n. 69, al D.Lgs n. 196/2003 e alle specifiche discipline di settore.

3. L'inosservanza delle disposizioni del presente regolamento, anche in tema di mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, può comportare l'applicazione delle sanzioni in materia di

responsabilità civile, penale, amministrativa, contabile, disciplinare, oltre che dirigenziale, previste dalla vigente normativa alla quale si rinvia.

#### **Art.43 - Decorrenza e pubblicità**

1. Il presente regolamento, dopo l'esecutività della deliberazione di approvazione, è pubblicato all'Albo Pretorio on line per 15 (quindici) giorni.

2. Esso entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

3. Analoga pubblicazione dovrà essere effettuata per le “schede di settore” di cui all'art. 3 del presente Regolamento.

4. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Al Comune di .....

<i>N.</i> .....  <i>Data</i> .....	<b>Domanda di accesso formale ai documenti amministrativi. (d.P.R. 12.04.2006, n. 184, art. 6)</b>
--	--

Il/la sottoscritto/a .....

nato/a a ..... il .....

residente a .....

in via/fraz. .... n. telefono ☎ .....

<b>SPECIFICARE IL MOTIVO GIUSTIFICATIVO DELLA RICHIESTA (da indicare obbligatoriamente art. 25, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241)</b>
..... .....

**CHIEDE**

l'accesso ai seguenti atti:

N.D.	NATURA DELL'ATTO	NUMERO	DATA
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

- per visione
- per il rilascio di
  - fotocopia per uso proprio (esente da bollo)
  - copia conforme all'originale:
    - in bollo
    - in esenzione del bollo per uso .....

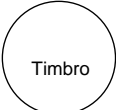
Dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene presentata.  
In relazione al disposto dell'art. 7, comma 5, del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, il/la Sig./ra:  
.....  
.....

nato/a a ..... in data

.....  
è incaricato/a dell'esame dei detti documenti.

**IL RICHIEDENTE**

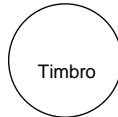
.....

Per ricevuta della richiesta Lì .....  <b>L'ADDETTO</b>	Per presa visione del documento  <b>IL RICHIEDENTE</b>
--	--

Vista la richiesta di cui sopra:

- Si autorizza l'accesso differito di giorni ..... da oggi, per i motivi esposti nel relativo provvedimento;
- Non si autorizza l'accesso per i motivi esposti nel relativo provvedimento.

..... lì .....



**Il Responsabile del servizio**

.....

*Comune di* .....

*Provincia di* .....

**SERVIZIO** .....

Prot. n. ....

Lì .....

RACCOMANDATA A.R.

Al/Alla Sig./ra

.....

.....

.....

.....

e.p.c.

.....

.....

.....

**OGGETTO: Comunicazione ai controinteressati di richiesta di accesso agli atti amministrativi.**

Il/La Sig./ra ....., che legge per conoscenza,

in data ....., ha presentato la richiesta di accesso agli atti che si allega in copia.

Poiché, i commi 2, 3 e 4 dell'art. 5 del regolamento comunale sull'accesso agli atti amministrativi, testualmente recitano:

*«2. I soggetti controinteressati sono individuati anche mediante l'esame degli atti richiamati nel documento oggetto della richiesta e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.*

*3. Il responsabile del servizio è tenuto a dare comunicazione ai controinteressati, inviando copia della richiesta mediante raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione) utilizzando il modello allegato "C".*

*4. I soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro 10 giorni dalla data di ricevimento. Trascorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione si provvede sulla richiesta.»*

la S.V., che risulta controinteressata, se lo riterrà opportuno in relazione anche al disposto dell'art. 3, del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, potrà presentare al sottoscritto motivata opposizione, nei termini prima indicati.

Si informa che:

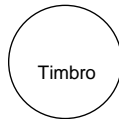
l'indirizzo      E-mail      di      questo      Servizio      è      il      seguente

.....;

ai sensi dell'art. 8, comma 2, lett. c-bis) della legge 7 agosto 1990, n. 241, responsabile del procedimento è il sottoscritto responsabile del servizio.

Per eventuali chiarimenti, questo servizio è a disposizione della S.V. anche a mezzo telefono

.....



**Il Responsabile del servizio**

.....