

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi, garantito dall'Amministrazione Comunale di Gorgonzola a chiunque ne abbia interesse, secondo le previsioni dell'art. 52 dello Statuto e della vigente legislazione in materia, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi. Il diritto di accesso si intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato. Esso può esercitarsi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

ART. 2 - TITOLARI DEL DIRITTO DI ACCESSO

Tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate, compresi i portatori di interessi pubblici e diffusi, hanno diritto di accesso ai relativi documenti amministrativi prodotti o detenuti dall'amministrazione comunale, ad eccezione di quelli da considerarsi riservati per disposizione di legge o per motivata e temporanea dichiarazione del Sindaco.

ART. 3 - DESTINATARI DELLA DISCIPLINA

Il diritto di accesso si esercita sugli atti di cui al successivo art. 4 e nei confronti del comune, delle aziende speciali comunali e dei gestori dei pubblici servizi.

ART. 4 - DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Per documento amministrativo si intende qualsiasi rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie inerente al contenuto di atti, anche interni, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.

Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando i soggetti di cui all'art. 3 hanno l'obbligo di detenere i documenti cui si chiede di accedere. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del comune.

ART. 5 - PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO

E' istituito il procedimento per l'accesso.

Il responsabile del procedimento per l'accesso è colui che è preposto all'unità operativa che per i compiti ad essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi detiene le informazioni, i documenti e gli atti che sono oggetto della richiesta.

Il segretario comunale o responsabile apicale del servizio designa il dipendente addetto all'unità che è tenuto a sostituire il responsabile del procedimento per l'accesso assente o impedito.

All'autenticazione della copia dei documenti depositati presso gli uffici comunali provvede il responsabile del procedimento.

ART. 6 - ISTANZA DI ACCESSO

Per esercitare il diritto di accesso il cittadino presenta un'istanza, anche verbale, indirizzata al settore competente per materia che forma l'atto conclusivo del procedimento o detiene stabilmente il documento. Nel caso in cui il soggetto indichi erroneamente il settore competente, il settore che ha ricevuto l'istanza la trasmette d'ufficio a quello competente ad evaderla, senza ulteriore aggravio del procedimento. L'accesso è consentito nell'orario di apertura degli uffici al pubblico.

Il diritto di accesso si esercita mediante istanza verbale (informale), oppure mediante istanza scritta (formale). Ove la richiesta sia fatta per iscritto, essa deve contenere:

- a) estremi del documento richiesto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- b) specificazione dell'interesse connesso alla richiesta e, ove occorra, la prova dello stesso;
- c) estremi anagrafici del richiedente comprovati da copia fotostatica di documento di identità.

ART. 7 - ACCESSO INFORMALE

La richiesta è verbale e viene esaminata immediatamente e senza formalità. Le informazioni sulle novità operative del comune, loro compiti ed ubicazione, nonché sulle funzioni di altri enti ed uffici pubblici non comunali e loro sedi sono fornite prescindendo da qualsiasi formalità. Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste, anch'esse accolte istantaneamente, di consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, del Bollettino Ufficiale della Regione, dello statuto e dei regolamenti comunali. Anche le informazioni per usufruire dei servizi comunali o per attivare un qualsiasi procedimento amministrativo vengono fornite da tutte le unità operative su semplice richiesta verbale.

ART. 8 - ACCESSO FORMALE – COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO

L'istanza scritta (formale) è presentata in carta semplice. Essa è presentata nei seguenti casi:

- a) quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
- b) quando 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) quando sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
- d) in ogni caso in cui il cittadino lo ritenga opportuno, in tale ipotesi l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

Il responsabile del procedimento, ricevuta l'istanza, comunica l'avvio del procedimento di accesso:

1. al richiedente;
2. ai soggetti che per legge devono intervenire;
3. ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili.

Sono tali i titolari dei dati personali rispetto ai quali si intende esercitare il diritto di accesso.

La comunicazione di avvio del procedimento è personale, è fatta per iscritto e deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) l'ufficio competente per il procedimento, ove si può prendere visione degli atti, con i relativi orari di apertura al pubblico;
- b) le generalità del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
- c) l'oggetto del procedimento;
- d) la circostanza secondo cui, qualora la p.a. ravvisi motivi ostativi all'accoglimento del ricorso, deve darne informazione al richiedente ai sensi del successivo art. 12, e che entro 10 giorni da tale informazione è sua facoltà presentare osservazioni scritte e documenti;
- e) la circostanza per cui, decorsi 30 giorni dal ricevimento delle osservazioni e documenti di cui sopra, o dalla scadenza del termine per presentarle, l'istanza si intende respinta;
- f) i rimedi esperibili in caso di rigetto espresso o tacito dell'istanza;
- g) la data di presentazione dell'istanza, con il numero di protocollo attribuito.

ART. 9 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della istanza formale all'ufficio competente o dalla ricezione di cui ai successivi commi.

Ove la richiesta sia stata presentata ad altra amministrazione o ad un altro ufficio non competente, questi sono tenuti a trasmetterla immediatamente all'ufficio competente e, contestualmente informarne l'interessato.

Nel caso di irregolare o incompleta formulazione della richiesta, l'amministrazione entro 10 giorni deve darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo. Il responsabile del procedimento di accesso trasmette all'interessato l'atto di accoglimento della richiesta con l'indicazione della sede, dell'ufficio e del periodo di tempo entro il quale può prendere visione dei documenti ed ottenere copia.

Tale termine è determinato dalle esigenze di servizio e, comunque, non può essere inferiore a 15 giorni. Nel caso venga richiesta una copia autentica conforme all'originale, si applicheranno le disposizioni vigenti in materia di bollo. L'esame dei documenti avviene nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto. L'esame è effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata di cui vanno specificate le generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta. E' possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. E' vietato alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo; è fatta salva l'applicazione delle norme penali.

ART. 10 – MODALITA' DI ESERCIZIO

Il diritto di accesso si esercita mediante visione ed estrazione di copia dei documenti richiesti nonché degli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento. Il comune favorisce altresì l'esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici ed informatici, trasmettendo i documenti con modalità che non consentono di modificarli e/o alterarli. L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano: non è consentita la richiesta volta ad estrapolare singoli dati da più documenti ovvero ad ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.

ART. 11 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento è il responsabile apicale dell'ufficio o, su designazione di questi, altro dipendente del servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali responsabile è colui a cui compete l'adozione dell'atto conclusivo.

ART. 12 – DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ACCESSO. DINIEGO DELL'ACCESSO

Il diritto di accesso è escluso:

1. per l'attività diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
2. nei procedimenti tributari, per cui restano ferme le particolari norme che li regolano.

In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi di imprese, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi:

- a) rapporti informativi sul personale dipendente del comune, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;
- b) documenti personali comunque attinenti alle selezioni psicoattitudinali;
- c) accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- d) documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime;
- e) documenti caratteristici, matricolari e quelli concernenti situazioni private del dipendente;
- f) documenti attinenti a procedimenti penali e disciplinari, nella parte relativa all'attività istruttoria, in pendenza del procedimento;
- g) documenti attinenti ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- h) documenti attinenti ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- i) documenti relativi alla corrispondenza epistolare di privati, all'attività professionale, commerciale, ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- l) rapporti alla Procura Generale e 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;

- m) atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
- n) pareri legali e consulenze richieste dalla pubblica amministrazione, fino a che non si sia conclusa e non sia stata archiviata la relativa pratica;
- o) altri documenti contenenti dati sensibili ai sensi del d.lgs 196/2003.

E' comunque garantita agli interessati la visione dei documenti di cui alle lettere precedenti, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi giuridici e nella misura strettamente indispensabili.

La p.a., ove ritenga di rispondere negativamente all'istanza di accesso, ne dà preventiva comunicazione scritta al richiedente, ai sensi dell'art. 10-bis l. 241/90 s.m.i., che entro 10 giorni può presentare osservazioni scritte e documenti.

Il termine di trenta giorni di cui al successivo comma decorre dalla data di ricezione delle osservazioni ovvero dalla scadenza dei 10 giorni.

La richiesta si intende rifiutata nel caso di silenzio della p.a. protrattosi oltre 30 giorni dal termine di cui al comma precedente.

ART. 13 – RIFIUTO ALL'ACCESSO PER L'ESIGENZA DI SALVAGUARDARE L'ORDINE PUBBLICO E LA PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CRIMINALITA'

Sono esclusi dall'accesso tutti i documenti amministrativi relativi alle misure di sicurezza attuate nell'ambito del comune.

ART. 14 – RIFIUTO PER INACCESSIBILITA' DEI REGISTRI RISERVATI

E' escluso l'accesso al protocollo degli atti riservati ed ai registri riservati per legge. L'accesso ai documenti di cui al comma 1 potrà essere ammesso solo per comprovati motivi di studio o di ricerca storica o statistica; l'accesso non deve in ogni caso ostacolare l'attività degli uffici o dei servizi.

ART. 15 – DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO

Il Sindaco, sentita la Giunta, può differire l'accesso ad alcune categorie di documenti, allorché la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

Nell'atto che dispone il differimento è indicata oltre la motivazione anche la durata. Ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento non è consentito negare o limitare l'accesso ai sensi degli artt.12 e 16 del presente regolamento.

ART.16 – LIMITAZIONE ALL'ACCESSO

Se il documento ha solamente in parte carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

Per gli atti e documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze, per effetto di particolari motivazioni connesse con lo stato di necessità e/o di salute, l'accesso al documento può essere limitato relativamente ai motivi.

Per i documenti contenenti esposti o denunce, l'accesso può essere limitato al contenuto dell'atto, previa mascheratura delle generalità dell'autore dell'esposto o della denuncia.

ART. 17 – ACCESSO AI SENSI DELL'ART. 391-QUATER L. 397/2000

Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, il responsabile del procedimento, verificata la qualità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda consentendo al legale sia la visione che l'estrazione di copia dei documenti richiesti.

ART. 18 – ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI CONTENUTI NEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

L'Amministrazione Comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale. In relazione ai procedimenti di accesso degli atti, i responsabili di procedimento debbono tener conto della tutela dei dati personali presenti nei documenti richiesti, nel rispetto di quanto previsto dal d.lgs 196/2003.

ART. 19 – RITIRO DEI DOCUMENTI

Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuata da un incaricato indicato dall'interessato, le cui generalità sono trascritte nella richiesta scritta di accesso. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta scritta è archiviata.

ART. 20 – DIFFERIMENTO DEL TERMINE

Nei periodi dal 20 dicembre al 10 gennaio e dal 1° luglio al 31 agosto e qualora il numero delle richieste sia tale da impedire o gravemente ostacolare il lavoro delle unità operative interessate, i termini di cui all'articolo 9 possono essere differiti fino a quindici giorni.

ART. 21 TUTELA GIURISDIZIONALE

La decisione dell'esclusione, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere le informazioni sugli strumenti di tutela giurisdizionale cui l'interessato ha diritto. Contro le determinazioni concernenti il diritto di accesso, e contro il silenzio-diniego di cui all'art. 12 ultimo comma, è dato ricorso, nel termine di 30 giorni, al Difensore Civico Comunale.

L'istanza è presentata in carta semplice e deve contenere gli estremi di identificazione del documento per cui è richiesto l'accesso, dei motivi alla base della richiesta nonché copia dell'atto di rigetto/limitazione o differimento dell'istanza. Il Difensore Civico si pronuncia entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza; decorso inutilmente tale termine, il ricorso si intende rigettato. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego, il differimento o la limitazione dell'accesso, ne informa il richiedente e lo comunica all'organo comunale competente. Se questo non emana un provvedimento confermativo motivato entro 30 giorni, l'accesso è consentito. Nel medesimo termine di 30 gg., contro il provvedimento di limitazione, diniego o differimento dell'accesso è dato ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, il quale decide in Camera di Consiglio entro 30 gg. dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. Nei giudizi in materia di accesso le parti possono stare in giudizio personalmente senza la necessità di un difensore. Il comune può stare in giudizio nella persona di un dipendente avente la qualifica di Dirigente. La decisione del Tribunale è appellabile, entro 30 gg. dalla notificazione della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini. In caso di totale o parziale accoglimento del ricorso il giudice amministrativo, sussistendone i presupposti, ordina l'esibizione dei documenti richiesti.

ART. 22 – ACCERTAMENTO SUI MOTIVI DEI RICORSI

Ricevuto il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per la tutela di cui all'art. 20, il Dirigente competente, accerta nel più breve tempo possibile i motivi per i quali la richiesta di accesso non sia stata accolta, sia stata limitata o sia stata differita. Sulla base dei risultati accertati, dispone l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso il Tribunale Amministrativo Regionale, oppure propone alla Giunta per la difesa in giudizio delle ragioni del Comune.

ART. 23 – TARIFFE PER L'ACCESSO

L'Esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al versamento delle spese d'ufficio per documenti sullo stato dell'ambiente e, dei diritti di ricerca e misura per gli altri atti.

Spetta alla Giunta determinare annualmente il costo di riproduzione dei documenti e dei diritti di ricerca e misura. Il versamento a favore del comune delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti. Sono fatte salve le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

ART. 24 – DIRITTO DI ACCESSO DEI REVISORI DEI CONTI

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

ART. 25 – DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI. TEMPI E MODALITA'

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi dei Consiglieri Comunali è disciplinato dalle leggi e dal regolamento comunale per gli organi collegiali, e si esplica nelle forme del presente regolamento salvo le disposizioni speciali di legge.

I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici e dagli enti e aziende dipendenti dal Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, nello stato in cui sono disponibili, utili all'espletamento del mandato.

Essi, per l'espletamento del mandato, hanno altresì diritto di accesso a tutti i documenti amministrativi di cui al presente regolamento. 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 presentazione della richiesta anche verbale, al responsabile del procedimento per l'accesso 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.

In ogni altro caso il responsabile del procedimento concorda con i consiglieri i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio di copie. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esonerato dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.

ART. 26 – ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI AGLI ATTI RISERVATI

Non può essere inibito ai consiglieri comunali l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori di cui all'art. 15, 3° comma, agli atti inaccessibili, differiti e limitati. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

ART. 27 – DIRITTO DI ACCESSO DEL DIFENSORE CIVICO

Il Difensore Civico ha diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal comune, ed esercita tale facoltà mediante semplice richiesta al responsabile del procedimento, che provvede nel più breve tempo possibile e con le modalità concordate con il medesimo.

Il Difensore Civico ha altresì accesso alle altre informazioni disponibili utili allo svolgimento del proprio incarico. 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. 28 – TENUTA DI UN REGISTRO

Ciascun responsabile di procedimento per la propria materia istituisce un registro di tutte le richieste di accesso formale presentate dai cittadini, dai consiglieri e assessori comunali annotandone a margine l'esito, che sarà controfirmato dal richiedente a titolo confermativo.

ART. 29 – RINVIO ALLA NORMATIVA VIGENTE

Per quanto non espressamente previsto nel vigente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento del presente regolamento entro sei mesi.

ART. 30 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della delibera che lo approva. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla legge e dallo statuto, al fine di garantirne la generale conoscenza e/o conoscibilità.

RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Il sottoscritto _____
nato a _____ il _____,
residente in _____ via _____
tel. _____ telefax _____ (1) legale
rappresentante, procuratore, curatore derivante da atto in _____ del _____

CHIEDE

- di poter accedere al procedimento relativo a _____;
- di poter prendere visione/copia, (in carta semplice o autentica) dei documenti _____ (2); (citare il procedimento amministrativo in cui sono inseriti i documenti);
- di conoscere lo stato degli atti e delle pratiche;

DICHIARA

di avere un interesse legittimo a tale richiesta per i seguenti motivi:

_____.

Data _____

(firma del richiedente)

Documento d'identificazione n. _____ rilasciato in data _____ da _____ o conoscenza personale del dipendente comunale (3) sig. _____ che attesta il riconoscimento.

(firma)

NOTE:

1. legale rappresentante, procuratore, curatore con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
2. si indichino i dati necessari per la loro individuazione, precisando per le copie richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esercizio dell'imposta di bollo, previsto dalla tabella B allegata al D.P.R. 26.10.1972 n. 642 nel testo vigente;
3. in caso di conoscenza diretta e personale dell'impiegato comunale, lo stesso deve attestare il riconoscimento apponendo la sua firma nell'apposito spazio della scheda.

Richiesta n. _____

Si rilascia ricevuta della richiesta di accesso ai procedimenti amministrativi n. _____ del
_____ ai sensi dell'art. 4, comma 2 D.P.R. 27/6/1992, n. 352, presentato da

Ufficio competente _____.

Responsabile del procedimento Sig. _____.

Lì, _____

IL RESPONSABILE

S C H E D A D ' A C C E S S O

Il sottoscritto _____

nato a _____

residente in _____ Via _____

Tel. _____ Telefax n. _____

documento d'identificazione n. _____ rilasciato in data _____

da _____ o conoscenza personale del dipendente comunale (1)

Sig. _____ che attesta il riconoscimento

(firma) _____

(2) legale, rappresentante, procuratore, curatore derivante da atto in _____

_____ del _____

C H I E D E

di poter visionare (3) _____

di poter aver copia

in bollo

autenticata

_____ (3);

(citare il procedimento amministrativo in cui sono inseriti i documenti) per i seguenti motivi :

(4) _____

Data, _____

(firma del richiedente)

NOTE:

1. In caso di conoscenza diretta e personale dell'impiegato comunale, lo stesso deve attestare il riconoscimento apponendo la sua firma nell'apposito spazio della scheda;
2. legale rappresentante, procuratore, curatore con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
3. si indichino i dati necessari per la loro individuazione, precisando per le copie richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esercizio dell'imposta di bollo, previsto dalla tabella B allegata al D.P.R. 26.10.1972, n. 642 nel testo vigente;
4. per i residenti nel territorio non è richiesta la motivazione

Richiesta n. _____

Si rilascia ricevuta della richiesta di accesso ai procedimenti amministrativi n. _____ del
_____ ai sensi dell'art. 4, comma 2 D.P.R. 27/6/1992, n. 352, presentato
da _____.

Ufficio competente _____.

Responsabile del procedimento Sig. _____.

Lì, _____

IL RESPONSABILE

Prot. n. _____

RACCOMANDATA A.R.

Spett.le

OGGETTO: *Procedimento di accesso. Comunicazione di irregolare e/o incompleta richiesta (Art. 4, comma 6, D.P.R. 27/6/1992 N. 352).*

In riferimento alla richiesta di accesso a documenti amministrativi avanzata dalla S.V., in data _____ (n. _____), si comunica che la stessa è risultata irregolare/incompleta (1) in quanto (2):

- sono insufficienti gli estremi di identificazione del documento;
- non è specificato l'interesse connesso all'oggetto della richiesta;
- non è stato possibile accertare l'identità del richiedente;
- non è specificato a che titolo vengono esercitati i poteri di rappresentanza;

_____;

Con la presente si interrompono i termini per la conclusione del procedimento di accesso che ricominceranno a decorrere dalla data di presentazione della richiesta perfezionata.

Si comunica, inoltre, che la S.V. ha tempo quindici giorni dal ricevimento della presente per regolarizzare la richiesta. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, la pratica verrà archiviata.

Lì, _____

IL RESPONSABILE

NOTE:

1. Cancellare la voce che non interessa
2. Barrare la casella che interessa

Prot. n. _____

Spett.le

OGGETTO: *Accoglimento richiesta di accesso a documenti amministrativi (Art. 5, comma 2, D.P.R. 27/06/1992, n. 352)*

In riferimento alla richiesta di accesso a documenti amministrativi avanzata dalla S.V., in data _____ (n. _____), si comunica che la stessa è stata accolta e pertanto potrà prendere visione degli stessi e/o ottenerne copia, presentandosi con la presente all'ufficio _____ sito in _____ nei giorni di _____ dalle ore _____ alle ore _____ entro il _____.

Sul retro della presente è riportato il testo dell'art. 5 D.P.R. 27/6/1992 n. 352 con il quale sono state stabilite le modalità di esercizio del diritto di accesso.

Lì, _____

IL RESPONSABILE

ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITA' DI ACCESSO

1. Fatta salva la più specifica disciplina contenuta nelle misure organizzative di cui all'art. 22, comma 3, della legge 7 agosto 1990 n. 241, il diritto di accesso si esercita secondo le modalità che seguono:
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza, ove necessaria di personale adatto.
5. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti del luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui indicata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto, in parte i documenti presi in visione.
7. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990 n. 241, secondo le modalità determinate dalle singole amministrazioni. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate.

Prot. n. _____

Spett.le

OGGETTO: Differimento dell'accesso a documenti amministrativi (Art. 7, D.P.R. 27/06/1992 n. 352).

In riferimento alla richiesta di accesso a documenti amministrativi avanzata dalla S.V., in via formale in data _____ (n. _____), si comunica che ai sensi dell'art. 7, comma 2, D.P.R. 27/06/1992 n. 352, è stato disposto il differimento dell'accesso fino al _____ per i seguenti motivi:

_____.

Lì, _____

IL RESPONSABILE
