

Allegato sub A) alla deliberazione di C.C. n. 31 del 18 aprile 2011



Città di Maniago

(PROVINCIA DI PORDENONE)

AFFARI GENERALI

REGOLAMENTO

DISCIPLINANTE LE MODALITA' DI ACCESSO

AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione di C.C. n. 31 del 18 aprile 2011.

TITOLO PRIMO

Disposizioni Generali

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento attua i principi contenuti nella Costituzione, nella Legge e nello Statuto in materia di trasparenza, di pubblicità, di diritto d'informazione, di imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione, salvaguardando, allo stesso tempo, i criteri di efficacia e di economicità dell'azione amministrativa.
2. Il quadro di riferimento normativo a cui il presente Regolamento si conforma è rappresentato dalla L. 241/1990 e s.m.i., dal Regolamento attuativo contenuto del D.p.r. 184/2006 e s.m.i., dal D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. (artt. 6, 10, 43), dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e dal D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.
3. Il presente Regolamento detta norme operative per garantire l'accessibilità diretta, da parte dei cittadini, agli atti ed alle informazioni che per Legge l'Ente è tenuto a rendere pubblici attraverso le forme istituzionali.
4. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso nonché del diritto di informazione.
5. Il presente Regolamento tutela, laddove previsto dalla Legge, il diritto alla riservatezza rispetto a dati personali contenuti nei documenti amministrativi.

TITOLO SECONDO

Norme generali in materia di trasparenza amministrativa

Art. 2 – Trasparenza amministrativa

1. Il principio di trasparenza amministrativa consiste nell'accessibilità alle informazioni relative all'organizzazione ed all'attività dell'amministrazione, in modo da consentire il controllo dei cittadini sull'esercizio del potere amministrativo.
2. In attuazione del principio di trasparenza, il Comune assicura la massima circolazione possibile delle informazioni all'interno degli uffici ed all'esterno, nei confronti sia dei cittadini che delle altre pubbliche amministrazioni.

Art. 3 – Sito istituzionale

1. Il comune si avvale del proprio sito istituzionale come forma privilegiata di comunicazione del contenuto di atti e delle informazioni in suo possesso e ne promuove la consultazione autonoma da parte dei cittadini e degli amministratori, anche al fine di non compromettere la funzionalità degli Uffici.
2. Il Sito istituzionale deve avere le caratteristiche di completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione e non modificabilità da parte degli utenti e dei dipendenti non autorizzati. (art. 53 D.Lgs. 82/2005)
3. Il titolare di posizione organizzativa competente assicura la funzionalità

del sito istituzionale. I soggetti responsabili della pubblicazione di atti soggetti a pubblicità in base a norme di Legge, Statuto o Regolamenti comunali, sono individuati dal Regolamento recante "Misure organizzative per l'applicazione dell'art. 32 della L. 69/2009 che istituisce l'albo pretorio virtuale e regole tecniche per la redazione e la pubblicazione degli atti pubblici, nel rispetto del D. Lgs. 196/2003", approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 259/2010

4. Per gli atti ed i dati la cui pubblicazione non è prevista normativamente, ma deriva da una volontà di trasparenza, ciascun titolare di posizione organizzativa provvede direttamente o tramite altro dipendente inserito nella medesima struttura alla pubblicazione e al costante aggiornamento dei dati e dei documenti di propria competenza.

Art. 4 - Pubblicità dell'attività amministrativa

1. L'Amministrazione rende direttamente conoscibili avvalendosi del portale del Comune:
 - statuto e regolamenti comunali;
 - deliberazioni consiliari e di giunta, ordinanze del titolare di posizione organizzativa e sindacali, fatta salva per l'Amministrazione la facoltà di non esibire quegli atti o di sopprimere quelle parti la cui conoscibilità comporta una chiara e ingiustificata violazione del diritto alla riservatezza delle persone, di gruppi ed imprese.
 - atti relativi a procedure concorsuali e di gara per l'acquisizione di beni, servizi o lavori avviate dall'Ente e relativi esiti; atti di conferimento di incarichi esterni;
 - i contenuti significativi degli atti di programmazione e di rendicontazione;
 - informazioni di tipo ambientale;
 - i dati di cui all'art. 54 del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.;
 - ogni altro dato per cui l'ordinamento impone la pubblicità;(L.69/2009, D.Lgs.150/09, art. 26 L.241/90)
2. Il portale fornisce, inoltre, informazioni concernenti:
 - le attività istituzionali degli organi di governo dell'ente;
 - l'accesso e l'erogazione dei servizi pubblici;
 - e) i temi di rilevante interesse pubblico e sociale.
3. Al fine di garantire l'informazione e la diffusione di notizie in possesso del Comune, l'Ente si avvale, inoltre, dei mezzi di comunicazione di massa nel rispetto delle leggi in materia di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni, della comunicazione diretta ai cittadini effettuata con ogni modalità tecnica ed organizzativa, nonché dell'attività dell'Ufficio per i rapporti con il pubblico.
4. Sono pubblicati all'albo pretorio gli atti per i quali la legge e i regolamenti prevedono tale forma di pubblicità.

Art. 5 – Pubblicità, informazioni relative ai titolari di posizione organizzativa e al Segretario

1. Apposita sezione del sito *web* del comune è dedicata alla pubblicazione dei curricula vitae e dei recapiti telefonici e di posta elettronica del Segretario e di ciascun titolare di posizione organizzativa, nonché dei tassi di assenza

e presenza del Segretario.

2. La pubblicazione non richiede il consenso da parte degli interessati.
3. L'obbligo comprende il trattamento fondamentale, quello accessorio e le indennità comunque corrisposte dall'Ente, esclusi i compensi per incarichi specifici (ad esempio docenze e partecipazione a commissioni).
4. Nel computo del tasso di assenza sono ricomprese tutte le assenze consentite da norme di legge e di contratto, con esclusione dei permessi fruiti a ore e quelli a recupero, purché di durata inferiore alla giornata.
5. Le informazioni di cui al presente articolo devono essere facilmente reperibili ed accessibili.

Art. 6 – Enti strumentali, pubblici e gestori di servizi pubblici

1. Il principio di trasparenza informa anche l'attività di Aziende speciali, Istituzioni, Società totalmente o prevalentemente pubbliche partecipate dal Comune, limitatamente alla loro attività amministrativa, nonché l'attività di soggetti gestori di servizi pubblici comunali, ancorché privati.

Art. 7 – Effetti della pubblicità telematica

1. La pubblicazione telematica produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi previsti dall'ordinamento (art. 54 D.Lgs. 82/2005 e 32 L. 69/09).
2. Le modalità, le procedure e le competenze in materia di pubblicazione telematica sono disciplinate dal Regolamento recante "Misure organizzative per l'applicazione dell'art. 32 della L. 69/2009 che istituisce l'albo pretorio virtuale e regole tecniche per la redazione e la pubblicazione degli atti pubblici, nel rispetto del D. Lgs. 196/2003".
3. Gli obblighi di comunicazione e di esibizione delle deliberazioni di Giunta ai capigruppo consiliari, di cui alla L.R. 21/2003, s'intendono assolti con la trasmissione telematica, salvo che i diretti interessati assentano all'assolvimento dell'obbligo attraverso la pubblicazione telematica o altra modalità.

TITOLO TERZO

Diritto d'accesso e d'informazione

CAPO I – NORME GENERALI IN MATERIA DI DIRITTO D'ACCESSO E D'INFORMAZIONE

Art. 8 – Definizioni

1. Per "diritto d'accesso" s'intende il diritto degli interessati di conoscere il contenuto di documenti amministrativi, secondo le modalità previste dal presente Regolamento.
2. Per "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche istruttori o non relativi ad uno specifico procedimento, materialmente esistenti, formati o comunque detenuti stabilmente o utilizzati dal Comune nell'ambito della sua attività, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica di essi.

3. Si distinguono due forme d'accesso: quella infraprocedimentale connessa al diritto di partecipazione rispetto ad un procedimento in corso di svolgimento; quella extraprocedimentale relativa ad un procedimento concluso.
4. Per "diritto d'informazione" s'intende il diritto di chiedere notizie in merito all'attività dell'Ente.

Art. 9 - Oggetto del diritto di accesso e di informazione

1. Tutti i documenti amministrativi del Comune sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui agli artt. 31-32.
2. Gli atti formati da un soggetto privato sono accessibili in quanto riguardino l'attività istituzionale dell'Ente. Sono, invece, inaccessibili gli atti, formati da un soggetto privato, che l'Ente detenga in qualità di parte in un rapporto negoziale con il primo o occasionalmente per contiguità o non scorporabilità con i documenti utilizzati dall'Ente per le sue attività istituzionali.
3. Fatta eccezione per quanto previsto al comma successivo, il diritto di informazione è consentito solo se ha ad oggetto dati informativi già rappresentati in documenti comunque in possesso dell'Ente e non invece se le informazioni sono presenti in forma diversa e se la loro raccolta richiede un'apposita attività di ricerca o di elaborazione di un documento *ad hoc*. Qualora la richiesta di informazioni comporti la necessità di garantire l'accesso ad atti o a documenti amministrativi, si applica quanto previsto in materia dal presente regolamento. Gli artt. 31-32 si applicano anche alle informazioni in possesso dell'amministrazione.
4. E' salvo il diritto degli interessati di avere informazioni circa lo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano.
5. Non sono ammissibili istanze d'accesso generiche, relative ad intere categorie di atti, preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Ente. 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 e nella misura strettamente indispensabile.

Art.10 - Soggetti del diritto di accesso e di informazione

1. Soggetti passivi dei diritti d'accesso e d'informazione sono il Comune, gli enti strumentali (Istituzioni e Aziende speciali), Società a totale e prevalente capitale pubblico partecipate dal Comune e soggetti privati gestori di servizi pubblici, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse.
2. Soggetti attivi dei diritti d'accesso (infraprocedimentale) e d'informazione sono tutti coloro che hanno titolo a partecipare al procedimento:
 - Soggetti (persone fisiche e giuridiche) nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti;
 - Soggetti che per legge devono intervenire nel procedimento;
 - Soggetti , diversi dai destinatari diretti, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, purché individuati o facilmente

- individuabili;
- Soggetti che hanno dato avvio al procedimento;
 - Soggetti portatori di interessi pubblici, privati o di interessi collettivi (ovvero, che fanno capo ad un gruppo organizzato) cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale, intervenuti nel procedimento.
3. Soggetti attivi dei diritti d'accesso (extraprocedimentale) e d'informazione sono, inoltre, tutti coloro (persone fisiche e persone giuridiche, riconosciute e non, pubbliche e private, anche portatrici di interessi collettivi o diffusi) che vantino un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. L'istanza deve essere motivata in relazione ad un interesse, non emulativo, né riconducibile a mera curiosità o al generico interesse al buon andamento della Pubblica Amministrazione. La posizione di vantaggio dell'istante non deve, invece, necessariamente avere i requisiti per il ricorso giurisdizionale o amministrativo avverso un atto lesivo.
 4. I titolari esercitano il diritto d'accesso direttamente o tramite loro rappresentanti.

Capo II – NORME SPECIALI

Art. 11 - Informazioni ambientali

1. Il Comune è tenuto a fornire le informazioni ambientali da essa detenute a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi abbia l'obbligo di motivare l'istanza con un interesse personale e concreto. (D.Lgs. 195/05)
2. Tale disciplina riguarda atti aventi ad oggetto la tutela ambientale ed interessi propriamente ambientali.
3. Alle richieste aventi ad oggetto atti di controllo dell'attività urbanistica, motivate da interessi connessi all'uso del territorio più che al bene ambiente, si applicano le disposizioni generali del presente Regolamento.

Art. 12 - Pareri Legali

1. Il parere reso da un legale interno o esterno all'Ente è accessibile quando il ricorso alla consulenza legale si inserisce nell'ambito di un'apposita istruttoria procedimentale ed il parere reso è assunto a base di una determinazione dell'Ente nella quale è richiamato per motivarne l'adozione.
2. Il parere legale non è accessibile allorché la consulenza si manifesta dopo l'avvio di un procedimento contenzioso (giudiziario, arbitrale o amministrativo) oppure dopo l'inizio di tipiche attività precontenziose (tentativo di conciliazione) ed il parere non è destinato a sfociare in una determinazione amministrativa, ma ad indicare all'Ente le strategie difensive idonee a tutelare i propri interessi.

Art. 13 - Richieste presentate da soggetti pubblici.

1. Il Comune assicura l'accesso a soggetti pubblici nei casi di cui agli artt. 43 D.p.r. 445/2000 e 11 L. 69/2009.
2. Negli altri casi il Comune assicura, comunque, il rispetto del principio di leale cooperazione istituzionale.

3. La richiesta è presentata dal titolare dell'Ufficio interessato o dal responsabile del procedimento.

CAPO TERZO MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 14 - Norme generali

1. Con le disposizioni contenute nel presente regolamento, l'Amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle finalità di cui all'art. 1 e fissa le norme per l'individuazione dei soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti di accesso e di informazione.

Art. 15 - Semplificazione dei procedimenti

1. L'esercizio dei diritti di accesso e di informazione sono assicurati mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi prescritti, secondo criteri di economicità e di efficacia.
2. I diritti di accesso e d'informazione s'intendono realizzati con la pubblicazione sul sito istituzionale, il deposito o altra forma di pubblicità dei documenti cui sia consentito l'accesso.
3. Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, le norme di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.
4. Quando la richiesta di accesso ha ad oggetto un atto direttamente accessibile tramite il sito del comune, il responsabile del procedimento di norma rinvia a quello.

Art. 16 - Struttura organizzativa

1. I diritti d'accesso e di informazione sono consentiti nei confronti di tutte le aree di attività dell'Ente.
2. L'istanza di accesso o di informazione è presentata alla Struttura che, per le funzioni di sua competenza, è in possesso dell'informazione, ha formato o detiene stabilmente il documento richiesto.
3. La richiesta può essere presentata anche per il tramite dell'U.R.P.
4. Quando l'Area di attività che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni, degli atti o dei documenti, deve richiederli direttamente a quello che ne è in possesso, il quale è tenuto a dare riscontro immediato alla richiesta. In tal caso sono inviate a quello titolare del procedimento copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultimo per la visione o il rilascio ai richiedenti e per l'integrazione del proprio archivio.
5. Qualora la richiesta formale di accesso venga presentata ad una Struttura diversa da quella competente, la richiesta viene trasmessa a quest'ultima e di ciò viene data immediata comunicazione all'istante. E' illegittimo il diniego di accesso formulato sulla base dell'incompetenza dell'Ufficio cui è stata inoltrata la richiesta.

Art. 17 - Segretario generale

1. Il Segretario Generale sovrintende con funzioni di controllo al rispetto

degli adempimenti previsti dal presente regolamento. Egli adotta tutti i provvedimenti necessari per rimuovere eventuali ostacoli o difficoltà che possano insorgere nell'esercizio del servizio di accesso, assicurando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni delle strutture.

2. Il Segretario Generale risponde al Sindaco del funzionamento complessivo del servizio e del livello delle prestazioni in materia di accesso.

Art. 18 – Ufficio relazioni con il pubblico (art. 11 D. Lgs. 165/2001)

1. L'U.R.P. fornisce all'utenza, di propria iniziativa e su richiesta, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche, informazioni relative alle modalità di esercizio del diritto di accesso e di informazione e relativi costi, disciplinati dal presente Regolamento.
2. L'U.R.P. promuove iniziative volte a favorire, tra i cittadini, l'uso autonomo del portale e delle altre forme istituzionali di comunicazione dell'Ente come canali principali di conoscenza dei documenti e delle informazioni in possesso dell'Ente.

Art. 19 – Titolari di Posizioni Organizzative

1. I titolari di posizione organizzativa delle singole strutture sono responsabili del procedimento di accesso, salvo che abbiano assegnato la responsabilità ad altro dipendente, di qualifica e professionalità adeguata inserito nella medesima struttura.
1. Con il coordinamento del Segretario Generale, adottano le opportune misure per agevolare l'accesso della cittadinanza agli atti e documenti.
2. Le designazioni di responsabile del procedimento di accesso sono effettuate con unico provvedimento. Copia di esso è trasmessa al Segretario Generale.

Art. 20 - Il responsabile del procedimento di accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso 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.
2. Il responsabile del procedimento di accesso:
 - a) provvede direttamente, in caso di accesso informale, al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - b) riceve in caso di accesso formale direttamente o tramite l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, le richieste di accesso ed esegue gli adempimenti di cui al punto a);
 - c) individua eventuali controinteressati ed effettua la notifica prevista dalla Legge ove dovuta;
 - d) cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste di accesso di cui al punto b), la scadenza del termine per dare alle stesse esito, la data di esercizio del diritto o della comunicazione di esclusione o differimento;
 - e) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i

- termini previsti dal regolamento;
- f) comunica agli interessati l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal presente regolamento;
 - g) registra sul protocollo di cui al punto d) gli estremi degli atti rilasciati in copia, sia a seguito di richiesta formale sia informale.
3. Il responsabile del procedimento di accesso che, senza giustificato motivo, rifiuti l'accesso è assoggettato a procedimento disciplinare oltre che alle conseguenze penali previste dalla Legge, nel caso in cui il fatto costituisca reato.

CAPO TERZO

ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO E D'INFORMAZIONE

Art. 21- Identificazione e legittimazione del richiedente

1. L'identificazione del richiedente viene effettuata dal responsabile del procedimento di accesso:
 - a) per conoscenza diretta;
 - b) mediante esibizione di un documento di identificazione.
2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di altri o di persone giuridiche (associazioni, fondazioni, comitati, società, istituzioni) devono comprovare i propri poteri di rappresentanza con modalità idonea. Ai fini del presente Regolamento gli Enti pubblici sono rappresentati dal titolare dell'Ufficio interessato o dal Responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 22 – Accesso informale

1. Fuori dai casi previsti all'articolo successivo, i diritti di accesso e d'informazione si esercitano prioritariamente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento di accesso dell'Ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. In tali casi l'interessato è invitato a compilare apposito modello di richiesta al solo fine di tenere traccia della richiesta stessa.
2. L'interessato deve: indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione o le informazioni di carattere sociale, economico, territoriale, ambientale a cui la richiesta si riferisce; indicare la motivazione della richiesta, ovvero specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta; far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi; indicare se la richiesta riguarda la visione o l'estrazione di copia dell'atto; se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale e, in caso affermativo, per quale fine è destinata.
3. La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalità dallo stesso responsabile del procedimento e, in caso positivo, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
4. Ove si accerti in seguito alla presentazione dell'istanza, l'esistenza di controinteressati, è dovere dell'Amministrazione pretendere dal richiedente la formalizzazione della richiesta verbalmente inoltrata.

Art. 23 - Procedura di accesso formale

1. Qualora, tenuto conto anche degli atti connessi, risulti l'esistenza di controinteressati, 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 o sull'esistenza di controinteressati, o non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.
2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
3. La richiesta, esente da imposta di bollo, deve contenere gli elementi di cui al c. 2 dell'articolo precedente.
4. L'istanza formale, è redatta per iscritto, possibilmente mediante l'uso di appositi modelli che vengono resi disponibili ai cittadini anche per via telematica. L'istanza può essere presentata personalmente, a mezzo posta, via telefax o tramite posta elettronica certificata corredata della firma digitale del richiedente. In tali casi il Protocollo generale provvede alla trasmissione al responsabile del procedimento.
5. La domanda è registrata nel protocollo di cui all'art. 20, comma 2, lettera d, e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione e del timbro del Comune è restituita all'interessato per ricevuta.
6. Nel caso di procedura di accesso formale, qualora l'istanza risulti irregolare o incompleta, ovvero ricorrano motivi che ostano all'accoglimento (quali assenza di motivazione o di legittimazione del richiedente) si applica l'art. 10*bis* della L. 241/90 e s.m.i.
7. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento.

Art. 24 - Modalità di esercizio dei diritti d'accesso e d'informazione

1. Il diritto di accesso e d'informazione si esercitano mediante visione e/o estrazione di copia dei documenti richiesti, così come disciplinato dagli articoli successivi.
2. L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano.
3. Qualora l'informazione richiesta sia contenuta in più documenti il responsabile del procedimento provvede all'ostensione di tutti i documenti utili al soddisfacimento della richiesta.
4. Qualora, invece, un singolo documento contenga più informazioni, alcune delle quali sottratte all'accesso, la richiesta sarà soddisfatta solo parzialmente.

Art. 25 - Esercizio del diritto di visione.

1. Il diritto di visione di atti e documenti si esercita gratuitamente mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti detenuti dalla struttura organizzativa competente da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso.
2. La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nel

documento richiesto o appartenenti al medesimo procedimento, purché questi siano depositati in comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui agli artt. 31 e 32.

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione o alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui formalmente delegata, della quale vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
6. Il responsabile del procedimento competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti 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.

Art. 26 - Esercizio del diritto di estrazione di copie

1. Per il rilascio di copie di atti e documenti su carta o su altro supporto sono dovuti il rimborso del costo di riproduzione e, per gli atti risalenti ad oltre 10 anni, anche i diritti di ricerca e visura, fatte salve le disposizioni in materia di bollo.
2. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione e dei diritti, di cui al precedente capoverso è stabilita con deliberazione della Giunta comunale. Per copie, la cui riproduzione richieda di avvalersi di strumenti esterni, il richiedente dovrà versare il relativo costo sostenuto dal Comune.
3. L'estrazione di copia di un documento informatico è disciplinata dal codice dell'Amministrazione digitale.
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 e l'inoltro.
5. Qualora il Comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 3 ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo i casi di esenzione previsti dal D.P.R. n. 642/72, l'imposta di bollo.
6. I titolari di posizione organizzativa o i dipendenti autorizzati autenticano le copie degli atti e dei documenti i cui originali sono depositati presso il loro Ufficio.
7. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo e diritti di segreteria è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste. Per le richieste inviate per posta o su supporto informatico o con altro mezzo, il pagamento deve essere anticipato ed effettuato con le modalità normalmente in uso. La trasmissione in via telematica, di documenti e atti già esistenti su supporto informatico è esentata dai rimborsi di cui sopra.
8. Il ritiro delle copie richieste dovrà avvenire, anche a mezzo di persona formalmente delegata, entro i trenta giorni successivi all'avviso agli interessati. Decorso tale termine la richiesta è archiviata ed i costi di

riproduzione ed eventuali spese postali relativamente alla notifica ai controinteressati, ove sostenute, sono addebitati al richiedente.

9. Il rilascio di copia avviene con modalità atte a salvaguardarne la divulgazione non autorizzata o usi diversi da quelli consentiti.

Art. 27 - Notifica ai controinteressati.

1. Il responsabile del procedimento, se individua soggetti controinteressati e' tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, per fax o per posta elettronica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione. Le spese postali per la notifica ai controinteressati, ove sostenute, sono a carico del richiedente. Il responsabile del procedimento informa preventivamente il richiedente dell'onere del rimborso.
2. I soggetti controinteressati sono soggetti, individuati o individuabili in base alla natura del documento richiesto, tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
3. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
4. Decorso tale termine senza che i controinteressati abbiano fatto pervenire motivata opposizione, e sempre che il documento richiesto non sia sottratto all'accesso ai sensi degli articoli 31 e 32, il responsabile del procedimento, accertata la ricezione della comunicazione ai sensi del comma 1, accoglie la richiesta di accesso. Diversamente decide in ordine alla richiesta, tenuto conto della motivata opposizione.

Art. 28 - Accoglimento della richiesta

1. La decisione relativa all'ammissione delle istanze d'accesso spetta al responsabile del procedimento di accesso, titolare di posizione organizzativa, o al dipendente inserito nella medesima struttura se tale designato.
2. La decisione positiva si concretizza in un atto di accoglimento della richiesta di accesso che contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, del responsabile del procedimento, nonché di un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.
3. L'atto di accoglimento deve essere adeguatamente motivato soprattutto laddove siano presenti soggetti controinteressati.
4. Il responsabile del procedimento potrà accogliere la richiesta ed evadere la stessa con modalità concordate con il richiedente, allo scopo di assicurare maggiore tempestività.
5. Fatte salve le eccezioni di legge e di Regolamento, l'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento.

Art. 29 - Mancato accoglimento dell'istanza.

1. Il mancato accoglimento dell'istanza consiste nel rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto ed è motivato a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla motivata opposizione di controinteressati, alle eccezioni di legge e di Regolamento, allo specifico interesse che s'intende tutelare, alle circostanze di fatto per cui l'istanza non può essere accolta così come proposta.
2. Nel caso di procedura di accesso formale, qualora l'istanza risulti irregolare o incompleta, ovvero ricorrano motivi che ostano all'accoglimento (quali assenza di motivazione o di legittimazione del richiedente) si applica l'art. 10bis della L. 241/90 e s.m.i. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta da parte dell'istante, il responsabile dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.
3. Decorsi 30 giorni dalla presentazione della richiesta senza che il Responsabile abbia dato risposta, fatte salve le interruzioni derivanti dalla comunicazione di motivi ostativi di cui al comma precedente, la richiesta s'intende respinta (diniego implicito per silenzio-rigetto).

Art. 30 – Differimento del diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso a documenti dell'Amministrazione può essere differito, per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco, in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, per assicurare una temporanea tutela degli interessi di cui all'art. 24 c. 6 della L. 241/90 e s.m.i.
2. Il differimento è altresì disposto fino a quando sia necessario salvaguardare esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il responsabile del procedimento, qualora motivatamente ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti possa comportare nell'immediato un pregiudizio ai sensi dei commi 1-2, sottopone la questione al responsabile di struttura, il quale valuta l'invio degli atti al Sindaco per l'eventuale adozione del provvedimento di differimento dell'accesso.
4. Il Sindaco dispone il differimento del diritto di accesso. Nel provvedimento sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, la durata, l'elenco dettagliato dei provvedimenti interessati dal provvedimento e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso. Il provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o per via telematica se questi ha consentito a tale forma di comunicazione.
5. Il differimento dell'accesso non può protrarsi oltre la conclusione del procedimento cui l'atto richiesto si riferisce.
6. Ai sensi dei precedenti commi, il differimento è disposto per l'accesso ai seguenti atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:
 - a) nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:
 - 1) atti preparatori diretti all'emanazione del bando per l'affidamento di appalti e concessioni fino all'approvazione di tutti gli atti di gara; (art. 24 c.1, lett. c. L. 241/90)
 - 2) nelle procedure aperte, l'elenco dei soggetti che hanno

- presentato offerta, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte;
- 3) nelle procedure ristrette, negoziate e in ogni ipotesi di gara informale, l'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, che sono stati invitati a presentare offerte e che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte; ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, dopo la comunicazione ufficiale, da parte della stazione appaltante, dei nominativi dei candidati da invitare;
 - 4) le offerte fino all'approvazione dell'aggiudicazione;
 - 5) verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività della determinazione che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tal ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento rimanendo differito per gli altri soggetti alla intervenuta esecutività della determinazione di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara;
- b) nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale:
 - 1) verbali delle Commissioni giudicatrici dei concorsi, fino all'approvazione;
 - 2) assunzioni in servizio, fino alla data di esecutività del provvedimento di assunzione;
 - c) nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori.
 - d) atti relativi a trattative precontrattuali fino alla conclusione del contratto;
 - e) atti trasmessi all'autorità giudiziaria, fino alla conclusione del procedimento giudiziario;
 - f) atti provenienti dall'autorità di Pubblica Sicurezza fino al permanere dell'esigenza di ordine pubblico cui si riferiscono.
7. Il differimento non consente l'accesso nemmeno ai portatori di posizioni giuridiche legittimanti. 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.

Art. 31 - Esclusione dal diritto di accesso

1. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non nei casi previsti dalle vigenti disposizioni di legge. (artt. 24, L. 241/90, 10 D.p.r. 184/2006, 8 D.p.r. 352/1992)
2. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi protetti dalla Legge sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

4. Per i documenti che hanno solo in parte carattere riservato, l'accesso è consentito nella parte non riservata.
5. 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 e nella misura strettamente indispensabile.
6. Con particolare riguardo alle procedure di evidenza pubblica, la difesa degli interessi giuridici del partecipante alla gara, risultato non aggiudicatario, va limitata a quei documenti o parti di essi valutati dall'Ente per l'ammissione alla procedura, per la verifica della sussistenza dei requisiti di partecipazione e per la valutazione dell'offerta e l'attribuzione dei punteggi.
7. Ai sensi del comma 1, sono sottratti all'accesso i seguenti atti e le informazioni dagli stessi desumibili:
 - a) Atti idonei a rivelare la natura delle infermità e degli impedimenti personali e familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro idonee a rivelare taluna delle dette informazioni, se non nei casi previsti dalla legge.
 - b) atti dello stato civile, anagrafe, elettorale e leva ad eccezione dei seguenti:
 - dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca;
 - elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità;
 - liste elettorali per finalità elettorali (art. 51 D.P.R. n. 223/67);
 - certificati concernenti la residenza e lo stato di famiglia, fatte salve le limitazioni di Legge;
 - c) cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale delle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza;
 - d) dati anagrafici, notizie personali, informazioni su situazioni o condizioni di disagio familiare, su problemi di handicap, ed in genere su casi sociali riferiti a persone dipendenti, cittadini ed utenti di servizi;
 - e) informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte a giustificazione delle medesime, che costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali; in questo caso è comunque fatto salvo il diritto d'accesso del concorrente che lo richieda in vista della difesa in giudizio dei propri interessi in relazione alla procedura di affidamento del contratto, nei limiti previsti dalla normativa vigente;
 - f) pareri legali acquisiti dall'Ente di cui al precedente art. 12, c. 2.
 - g) relazioni del Direttore Lavori e del Collaudatore nell'ambito dell'appalto di opere pubbliche.

Art. 32 - Dichiarazione di atto riservato e pubblicazione parziale di atto

1. Ai fini delle presenti norme, per "*dichiarazione di atto riservato*" si intende la fattispecie prevista dall'art. 10, co. 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. e disciplinata dal precedente art. 31; essa è di competenza esclusiva del Sindaco ed esclude il diritto di accesso dei contro interessati,

- dei cointeressati.
2. Per "*pubblicazione parziale di un atto*" s'intende quella fattispecie, disciplinata dalle presenti norme, in cui un atto contenente dati personali che è stato necessario inserire in fase di redazione, viene pubblicato solo parzialmente, per estratto, tramite la tecnica degli "*omissis*". Trattandosi di semplice tecnica gestionale che non esclude apriori il diritto di accesso dei controinteressati o cointeressati né il potere di controllo e sorveglianza dei consiglieri comunali, essa è di competenza del titolare di posizione organizzativa.

Art. 33 - Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso

1. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno fine di 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 con esenzione dalle imposte di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

Art. 34 - Termini

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta da parte della struttura organizzativa competente, ovvero in caso di richiesta irregolare e di comunicazione dell'irregolarità all'interessato, dalla data di presentazione della richiesta perfezionata.
2. In relazione a documentati motivi d'urgenza, la domanda potrà indicare il termine massimo per l'accesso utile all'interesse del richiedente. Il mancato accoglimento della richiesta di anticipazione del termine dovrà comunque essere motivato in forma scritta da parte del responsabile del procedimento di accesso.
3. L'Ufficio responsabile del procedimento di accesso indica sulla copia della domanda a disposizione del richiedente la data in cui verrà soddisfatta la richiesta ovvero ne verrà comunicato all'interessato il rifiuto o il differimento. Su tale copia dovranno altresì essere annotati di volta in volta gli eventuali rinvii nonché gli estremi dell'eventuale provvedimento di diniego o di differimento.
4. Nel caso in cui l'interessato richieda documenti connessi, i termini del procedimento di cui al presente articolo decorrono dalla nuova richiesta.
5. Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta questa s'intende respinta (diniego implicito per silenzio-rigetto).

Art. 35 - Archivio delle istanze di accesso

1. Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, sono istituiti, presso ciascuna struttura organizzativa, archivi automatizzati o cartacei delle richieste di accesso.
2. Gli archivi contengono i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici

della richiesta di accesso.

Art. 36 - Consiglieri Comunali

1. Il diritto di accesso dei consiglieri comunali è disciplinato dal regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale

Art. 37 – Enti strumentali, pubblici e gestori di servizi pubblici

1. L'accesso a documenti e informazioni formati o detenuti da aziende speciali, istituzioni, società totalmente o prevalentemente pubbliche partecipate dal Comune e da soggetti gestori di servizi pubblici comunali, ancorché privati è effettuato presso gli stessi.

Art. 38 Tutela giurisdizionale

1. Contro le decisioni amministrative concernenti il diritto d'accesso o, in caso di diniego implicito, è dato ricorso, nel termine di trenta giorni, al T.A.R.

TITOLO QUARTO Protezione dei dati personali

Art. 39 – Misure per la tutela della riservatezza dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi

1. L'Amministrazione comunale adotta ogni misura utile a garantire la tutela dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi gestiti nell'ambito dell'attività procedimentale.
2. Per la redazione e la pubblicazione di atti che contengono dati personali si osservano le disposizioni contenute nel Regolamento recante "Misure organizzative per l'applicazione dell'art. 32 della L. 69/2009 che istituisce l'albo pretorio virtuale e regole tecniche per la redazione e la pubblicazione degli atti pubblici, nel rispetto del D. Lgs. 196/2003" approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 259/10 e s.m.i.

Art. 40 Accesso agli atti da parte di soggetti privati

1. L'accesso ad atti che contengono dati personali di soggetti terzi da parte di soggetti privati è consentito solo in quanto ciò sia necessario per curare o difendere personali interessi giuridici. Per dato personale s'intende: qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale; per "dati identificativi", i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato.
2. L'accesso ad atti che contengono dati sensibili e giudiziari è consentito solo in quanto ciò risulti strettamente indispensabile allo scopo di cui sopra; per "dati sensibili", s'intendono i 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 od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale; per "dati giudiziari", i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;

3. L'accesso ad atti che contengono dati ultrasensibili è consentito solo in quanto la situazione giuridicamente rilevante che s'intende tutelare con la richiesta d'accesso è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile. Per dati ultrasensibili s'intendono i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale. In tali casi, il responsabile del procedimento, valuta che i dati richiesti siano effettivamente necessari a difendere gli equivalenti diritti in sede contenziosa.
4. L'accesso non può essere consentito se volto a soddisfare generiche esigenze basate sulla prospettiva eventuale di apprestare la difesa di diritti non posti in discussione in quel momento.
5. In tutti i casi disciplinati dal presente articolo il responsabile del procedimento di accesso è tenuto ad attivare il contraddittorio di cui all'art. 27 e ad effettuare una ponderazione comparativa degli interessi in gioco, tendendo conto delle peculiarità del caso concreto.
6. Nel caso di cui al precedente comma 3, la ponderazione comparativa riguarda il diritto alla riservatezza ed il diritto che il richiedente intende far valere sottostante all'interesse ad agire o a resistere in giudizio.
7. In ogni caso l'accesso è consentito solo se l'esigenza informativa del richiedente non possa essere soddisfatta in altro modo. Se la richiesta risulta meritevole di accoglimento il responsabile del procedimento provvede alla trasmissione dei dati nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta, secondo criteri di pertinenza e non eccedenza.
8. E' fatto salvo il diritto dell'interessato di accedere ai dati personali che lo riguardano a norma dell'art. 7 del D. Lgs. 196/2003.

Art. 41 Accesso agli atti da parte di soggetti pubblici

1. Le richieste di comunicazione dei dati, diversi da quelli sensibili e giudiziari, provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune e può essere iniziata se è decorso il termine di cui all'articolo 39, comma 2 del D.Lgs. 196/03 e non è stata adottata la diversa determinazione ivi indicata.
2. La comunicazione ad altri soggetti pubblici, di dati sensibili e giudiziari di cui l'Ente sia in possesso è disciplinata dagli artt. 20 e ss. del D.Lgs. 196/2003, nonché da normative di Settore ove esistenti.

Art. 42 – Giornalisti

1. L'accesso ad atti contenenti dati personali, compresi quelli sensibili ed ultrasensibili relativi a terzi, da parte di soggetti esercenti la professione giornalistica è consentito solo in quanto, i soggetti cui i dati si riferiscono, notiziati ai sensi del precedente art. 27, abbiano prestato il loro assenso. In tali casi il diritto di cronaca è soggetto ai limiti di cui agli artt. 136 e ss. del D.Lgs. 196/03 e del Codice di deontologia relativo al trattamento dei dati personali nell'esercizio dell'attività giornalistica (*Provvedimento del Garante del 29 luglio 1998, Gazzetta Ufficiale 3 agosto 1998, n. 179*).
2. L'accesso da parte dei giornalisti è soggetto a tutte le norme del presente Regolamento.

TITOLO QUINTO Norme finali e transitorie

Art. 44 – Esclusioni

1. Per l'accesso agli atti appartenenti a materie specifiche (contrattualistica, urbanistica, ambientale) restano salve le normative di settore di volta in volta applicabili.

Art. 45 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione dello stesso. Entro trenta giorni dall'entrata in vigore, ciascuna Struttura organizzativa provvede a dare ad esso attuazione.

Art. 46 – Norma finale

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme di cui alla L. 241/1990 e s.m.i., al D.p.r. 184/2006 e s.m.i., al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., al D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.



Comune di Maniago

Prot n. _____

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI*

(Ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. e del Regolamento comunale approvato con D.C.C. n. /)

IL/LA SOTTOSCRITTO/A _____

NATO/A A _____ IL _____

RESIDENTE A _____ VIA _____

TELEFONO _____ C.F./P.I. _____

E-MAIL _____

DOCUMENTO D'IDENTITA' _____ N. _____

DEL _____ IN QUALITA' DI (privato cittadino, legale rappresentante, ecc...)

CHIEDE

DI POTER ACCEDERE ALLA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE (indicare gli estremi dell'atto)

PER I SEGUENTI MOTIVI _____

(esplicitare l'interesse che giustifica la richiesta)

- PERSONALMENTE
 TRAMITE PERSONA DELEGATA _____

MEDIANTE

- SEMPLICE VISIÒNE
 ESTRAZIONE DI COPIA IN CARTA SEMPLICE
 IN COPIA AUTENTICA* (marca da bollo) previo pagamento del costo di riproduzione di € _____

Autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003

DATA _____ FIRMA _____

VISTO SI AUTORIZZA* _____

TIMBRO

RICHIESTA EVASA IN DATA _____

FIRMA PER RICEVUTA _____