

COMUNE DI CERNUSCO LOMBARDONE  
PROVINCIA DI LECCO

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO  
DEL DIRITTO DI ACCESSO ALLE  
INFORMAZIONI ED AGLI ATTI  
AMMINISTRATIVI**

- Approvato con deliberazione C.C. n.53 del 29.11.1997
- Modificato con delibera n.12 del 13.2.1998

## PARTE I ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

### Art. 1 – Fonti, finalità e tutela

1. il presente regolamento attua i principi affermati dalla legge 8 Giugno 1990, n.142 e dalla legge 7 agosto 1990, n.241 per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione. L'esercizio del diritto di accesso alle informazioni in materia di ambiente è disciplinato dal Dlgs 24.2.1997, n.39 che attua la direttiva 90/313/CEE. il diritto di accesso è altresì disciplinato dalle norme della Legge 31.12.1996 n. 675 e successive modifiche ed integrazioni.
2. In conformità a quanto stabilito dall'art.7 della legge 8 giugno 1990, n.142, tutti gli atti amministrativi del comune sono pubblici, con esclusione di quelli riservati per espressa indicazione di legge e salvo le eccezioni di cui al presente regolamento. Sono altresì pubblici gli atti infraprocedimentali degli organi collegiali consultivi, le relazioni ed i pareri.
3. Il Comune assicura ai cittadini ogni assistenza a garanzia dei loro diritti attraverso il supporto e la consulenza degli uffici comunali per agevolare l'accesso agli atti e, qualora ricorrano agli estremi di ammissibilità, attraverso il ricorso del Difensore civico.

### Art. 2 – Diritto di accesso

1. il presente regolamento disciplina l'esercizio del diritto a prendere visione ed ottenere copia di tutti gli atti amministrativi adottati dagli organi collegiali e monocratici di questo comune, degli atti preparatori ed intermedi degli organi consultivi, delle relazioni e dei pareri, comunque depositati negli archivi correnti di deposito. (1)
2. L'esercizio del diritto di accesso è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti (2), vale a dire che sono titolari del diritto di accesso tutti coloro che possono vantare un interesse in via giurisdizionale ordinaria o amministrativa, o nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti. (3).
3. Inoltre sono titolari del diritto di accesso qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.

-----  
(1). art.25 della legge 27.12.1985, n.816, l'art.7, 3° e 4° comma, della legge 8.6.1990 n.142, della legge 7.8.1990, n.241 nonché degli articoli 65 e 66 dello statuto del comune.

(2) art.22 della legge 7 agosto 1990, n.241 e dall'art.65 dello statuto comunale.

(3) ai sensi degli articoli 7 e 9 della legge 7 agosto 1990, n.241

4. Titolari del diritto di accesso sono anche coloro che hanno titolo, per legge, ad esperire un'azione popolare in sede giudiziaria consistente nel far valere, innanzi alle giurisdizioni amministrative, le azioni ed i ricorsi che spettano al comune. (4)

### Art. 3 – Ambito di applicazione

1. In relazione agli atti di un procedimento, per i quali il comune è competente ad emanare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente, è possibile esercitare il diritto di accesso al procedimento anche durante il corso dello stesso.
2. Oltre la pubblicazione ed il deposito degli atti ufficiali del comune, delle deliberazioni e delle ordinanze, obbligatorio per legge, potranno essere adottate altre forme di pubblicità e circolazione delle informazioni.

### Art. 4 – Nozione di atto

1. Ai fini del presente regolamento, per atto amministrativo si intende qualunque dichiarazione di volontà, di desiderio, di conoscenza, di giudizio, compiuta dal comune, nell'esercizio della propria potestà amministrativa e delle manifestazioni da essa conseguenti avente la forma di documento amministrativo.
2. Sono documenti amministrativi (5), ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o comunque utilizzati ai fini della attività amministrativa.

### Art. 5 – Tipi di accesso

1. L'accesso può essere informale o formale.
2. L'accesso informale consiste nella visione degli atti, provvedimenti o documenti autorizzata a seguito di semplice richiesta, anche verbale, esaminata immediatamente e senza formalità;
3. L'accesso formale avviene con le formalità e le procedure previste nel presente regolamento.

### Art.6 – Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale direttamente al responsabile dell'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato, dopo aver fatto constatare agli addetti la propria identità, espone le proprie necessità fornendo, per quanto possibile, elementi atti a consentire l'individuazione degli atti richiesti.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione degli estremi dell'atto, esibizione dell'atto stesso, estrazione di copie, ovvero altra idonea modalità.

-----  
(4) ai sensi dell'art. 7, comma 1 e 2, della legge 8 giugno 1990, n.142

(5) ai sensi del 2° comma dell'art.22 della legge 7.8.1990, n.241

## Art. 7 – Accesso formale

1. Il procedimento di accesso formale viene avviato quando non sia possibile l'immediato accoglimento della richiesta formale ovvero sorgano dubbi. (6)
2. Il richiedente, contestualmente alla comunicazione della eventuale non accoglibilità della richiesta di accesso informale, viene informato della possibilità di accesso formale.
3. Il richiedente, anche senza aver esperito l'accesso informale, può presentare richiesta formale.

## Art. 8 – Identificazione e legittimazione del richiedente

1. L'esercizio del diritto di accesso informale ai documenti amministrativi comporta la semplice identificazione per conoscenza diretta da parte degli addetti o l'esibizione di uno dei documenti di riconoscimento previsti dalla legge (7)
2. L'accesso formale, nel caso sia da esercitare per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi, può comportare, oltre alla identificazione, la dichiarazione (8) relativa alla carica ricoperta nell'organismo che il richiedente vuole rappresentare.

## Art. 9 – Procedimento di accesso formale

1. Il procedimento di accesso formale inizia con la presentazione all'ufficio protocollo della domanda attraverso un apposito modulo che sarà messo a disposizione dei richiedenti presso i diversi uffici (9) o comunque con domanda scritta contenente i dati previsti dal modulo.
2. La domanda è trasmessa in originale dall'ufficio protocollo al settore che ha formato o che detiene stabilmente l'atto o il provvedimento oggetto della richiesta.
3. Qualora la richiesta sia pervenuta a mezzo posta e non sia quindi possibile segnalare contestualmente l'eventuale irregolarità o incompletezza, l'ufficio destinatario della richiesta ne darà comunicazione al richiedente entro 10 giorni dalla ricezione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, anticipando, dove possibile, per via breve e telefonica o con altro mezzo idoneo ad assicurare una tempestiva informazione.

-----  
(6) Art.4, comma 1 D.P.R.27.6.1992, n.352

(7) Articoli 288, 292, e 293 del R.D. 6/5/1940, n.635 e successive modificazioni

(8) si intende che tale dichiarazione può essere fatta sotto la forma della autocertificazione ai sensi della legge n.15 del 1968

(9) in appendice al presente regolamento è riportata schema di tale modulo a titolo esemplificativo, con avvertenza che, per esigenza di maggiore chiarezza o praticità, potrà essere modificata nel tempo.

4. L'accoglimento della richiesta formale di accesso verrà comunicato al richiedente entro 20 giorni con le stesse modalità indicate sopra al punto 3. e potrà consistere, secondo i casi, nell'invito a presentarsi per prendere visione di quanto richiesto o per il ritiro di copia dei documenti oggetto della richiesta o addirittura nell'invio delle copie stesse, fatto salvo l'avvenuto pagamento di quanto previsto negli articoli successivi in materia di costi di riproduzione, di ricerca, di spedizione e di disposizioni in materia di bolli.
5. Il mancato accoglimento della richiesta, la limitazione o il differimento saranno comunicati con le stesse modalità sopraindicate ed entro 20 giorni.
6. Tutto quanto sopraddetto è esteso, se del caso e se richiesto, ad altri documenti richiamati in quello che era oggetto della richiesta originaria.

#### Art. 10 – Modalità di esercizio del diritto di accesso.

1. Il diritto di accesso si esercita con le modalità:

##### A) – Esame dei documenti

L'esame dei documenti avviene presso il settore che li detiene. Ai sensi di legge e salva l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso il quale vengono in visione alla presenza di un dipendente. L'esame dei documenti può essere effettuato, oltre che dal richiedente, anche da persona dallo stesso formalmente incaricata o con l'accompagnamento di altra persona. L'esame dei documenti è gratuito.

##### B) – Rilascio di copie

La richiesta, non soggetta all'imposta di bollo, potrà essere corredata, su indicazione del dipendente addetto, da un congruo deposito rapportato al presumibile importo dovuto per imposte bolli e diritti di cui ai successivi articoli del presente regolamento. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate previo pagamento dei relativi diritti. Le copie dei dati informatizzati, in quanto nulla osti, sono rilasciati sugli appositi supporti ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamenti in rete dove esistenti. In tale caso non è materialmente possibile il rilascio di copie autenticate.

#### Art. 11 – Autenticazione di copie

1. Il responsabile dell'unità organizzativa interessata è autorizzato, ai sensi della legge n° 15 del 1968, ad autenticare le copie degli atti oggetto della richiesta.
2. La autenticazione avviene mediante scritturazione alla fine della copia; essa deve contenere l'indicazione della data, del luogo, del numero di fogli impiegati, del nome, cognome e qualifica rivestita dal pubblico ufficiale che provvede all'autenticazione. Se la copia dell'atto consta di più fogli, il pubblico ufficiale appone la firma su ciascun foglio annullando con timbro le eventuali marche.
3. L'autenticazione degli atti deliberativi viene effettuata dal Segretario Comunale o dal Responsabile dell'unità organizzativa Affari Generali e, in assenza di questi, da altro responsabile del servizio.

#### Art. 12 – Archivio delle istanze di accesso

1. Tutte le copie delle istanze di accesso formale ed i relativi riscontri inviati dagli uffici comunali vengono depositati in un apposito archivio presso il settore Affari Generali e sono accessibili con le stesse modalità di cui al presente Regolamento.

#### Art. 13 – Costi per l'accesso

1. L'esame dei documenti dei quali è consentito l'accesso è gratuito.
2. Il rilascio di copie di atti, tanto nell'accesso informale che in quello formale, è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione e di ricerca, fatte salve le disposizioni in materia di bollo, secondo quanto indicato ai successivi articoli 14 e 15.
3. Le tariffe relative al rimborso dei costi di riproduzione e ricerca sono indicate in una tabella predisposta dalla Giunta Comunale allegata al presente regolamento e potranno essere annualmente adeguate con deliberazione di giunta nei limiti dell'incremento ISTAT.

#### Art. 14 – Modalità di pagamento

1. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo, se è dovuta, è effettuato al momento dell'accesso, fatto salvo il conguaglio dell'eventuale deposito, in contanti o con marche da bollo di pari importo. Per le richieste inviate per posta e comunque non di persona il pagamento potrà essere effettuato per mezzo di vaglia postale, telegrafico o assegno circolare intestato al comune.

#### Art. 15 – Disposizioni in materia di bollo

1. La richiesta di documenti non autenticati, o di copie autentiche di atti il cui originale è esente da bollo, non è soggetta all'imposta di bollo.
2. La richiesta ed il rilascio di copia di documenti amministrativi non autenticati non è soggetto all'imposta di bollo.
3. Il rilascio di documenti autenticati è soggetto all'imposta di bollo ai sensi di legge, mentre la relativa richiesta non è soggetta all'imposta di bollo.
4. L'imposta è assolta mediante marche da annullarsi a cura del settore che concretamente rilascia il documento.

PARTE II  
DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 16 – Differimento e limitazione della richiesta

1. La richiesta di accesso può essere limitata o differita.
2. Il provvedimento che limita o differisce l'accesso è adottato dal Responsabile del procedimento di accesso e deve essere congruamente motivato a cura dello stesso con specifica indicazione delle norme di legge o regolamento che ne sono alla base.
3. La comunicazione agli interessati è effettuata mediante lettera raccomandata o con altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione entro i termini di 20 giorni dalla data di presentazione della richiesta.
4. Nel caso in cui la limitazione dell'accesso riguardi solo una parte dei contenuti in un documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso. Le copie parziali devono comprendere la prima e l'ultima pagina del documento, con esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.
5. Con la comunicazione della limitazione e differimento dell'accesso l'interessato deve essere informato della possibilità di attivare il difensore civico e della tutela giurisdizionale del diritto, in via immediata, con la procedura stabilita dal quinto comma dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n.241 in ordine alla possibilità di presentare ricorso, nel termine di 30 giorni, al tribunale amministrativo regionale.

Art. 17 – Differimento

1. L'accesso ai documenti amministrativi è differito ove sia necessario assicurare una temporanea tutela a particolari interessi (10) o per salvaguardare esigenze di riservatezza della amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento della azione amministrativa.
2. Il differimento del rilascio di copie può altresì essere disposto, per un periodo comunque non superiore ai 10 giorni, dandone comunicazione all'interessato quando l'accesso è suscettibile di compromettere, in relazione al particolare carico di lavoro derivante da detta richiesta, il normale funzionamento degli uffici comunali.
3. L'accesso agli elaborati scritti svolti da candidati a pubblici concorsi, ai giudizi espressi su di essi dalle commissioni esaminatrici, ai verbali recanti criteri di massima per la valutazione delle prove e dei titoli, è differito sino alla data di trasmissione al sindaco dei verbali di tutte le operazioni compiute dalle commissioni stesse.
4. Il provvedimento di differimento deve indicare il termine finale oltre il quale è consentito l'accesso.

---

(10) di cui all'art. 24, comma 2 della legge 7 agosto 1990, n.241

## Art. 18 – Limitazione al diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso può essere limitato per effetto di una motivata determinazione del sindaco (11) che vieta l'esibizione di atti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti al comune dagli stessi soggetti cui si riferiscono. E' tuttavia consentita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.
2. Le informazioni relative alle modalità di incidente stradale, alla residenza ed ad domicilio delle parti, alla copertura assicurativa dei veicoli ed ai dati di questi ultimi sono rilasciate dal comando di Polizia Municipale nei limiti consentiti dal Codice della Strada e dal regolamento di attuazione (12).
3. Per le concessioni ed autorizzazioni edilizie l'estrazione di copia è consentita pienamente per gli atti amministrativi, compreso il computo dei contributi concessori, mentre, allo scopo di tutelare la riservatezza del progettista e del proprietario, è ammesso il rilascio a terzi di copie dei disegni tecnici limitatamente a quelli – o a parte di quelli – che illustrano la posizione sul terreno del manufatto ed i suoi connotati essenziali (distanze da confini e fabbricati, altezze, volumi, superfici coperte e occupate nel sottosuolo). I suddetti connotati potranno altresì, in mancanza di elaborati grafici idonei, essere certificati dal Comune.
4. L'accesso con le limitazioni appresso indicate è consentito per rilascio di:
  - atti ed estratti con l'indicazione dei dati relativi alla paternità e maternità del cittadino in caso di esercizio dei diritti e doveri derivanti dallo stato di legittimità o di filiazione (art 3 DPR 2 maggio 1957 n.432)
  - copie integrali di atti di stato civile esclusivamente all'interessato e previa autorizzazione del procuratore della repubblica
  - copia integrale dell'atto di nascita; per essa è consentita la consegna, in busta sigillata ed esclusivamente ad un ufficiale di stato civile, quando è necessario per la pubblicazione di matrimonio e negli altri casi previsti dalla legge.
5. La consultazione delle schede anagrafiche è consentita, oltre che per gli addetti all'ufficio anagrafe e ad alti dipendenti espressamente indicati dall'amministrazione comunale anche a persone espressamente incaricate dalla autorità giudiziaria ed agli appartenenti alle forze dell'ordine ed al corpo della guardia di finanza (art.37 DPR 30.5.1989 n.233)
6. Gli elenchi relativi ai cittadini iscritti all'anagrafe possono essere rilasciati alle amministrazioni pubbliche che ne facciano motivata richiesta e ad esclusivo uso di pubblica utilità; possono altresì essere rilasciati a privati ad esclusivo scopo statistico o di ricerca elenchi resi anonimi ed aggregati (art.34 DPR 30.5.1989. n.223)
7. E' escluso l'accesso ai documenti nei casi previsti dall'art.24 della legge 7 agosto 1990, n.241, commi 2, 1 lett. a), b) e 5, relativi al segreto di Stato, alle relazioni internazionali, all'ordine pubblico, alla prevenzione ed alla repressione della criminalità.

-----  
(11) art.7 legge 7 agosto 1990, n.241

(12) art, comma, 4, del DLgs 30 aprile n.285 e art.21, commi 3,4,5,6 del DPR 16 dicembre 1992, n.495



8. Sono esclusi dall'accesso:

- a) gli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi di carattere generale, di pianificazione e di programmazione nonché gli atti relativi ai procedimenti tributari per i quali restano ferme le norme che regolano la formazione
- b) i registri di stato civile in quanto il loro contenuto risulta comunque desumibile da certificazioni cui l'accesso è consentito
- c) atti, provvedimenti, documenti riguardati l'adozione dei cittadini, anche se richiesti dagli stessi soggetti interessati
- d) gli atti preparatori dei provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari qualora riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi o associazioni
- e) le relazioni riservate, gli atti preparatori e quanto predisposto dagli addetti ai servizi sociali del comune o di altri enti, se detenute stabilmente dal comune, quando hanno natura di valutazione socio-economica sulla persona o sul nucleo familiare interessato.
- f) atti relativi a pratiche di trattamento sanitario obbligatorio
- g) atti e provvedimenti non deliberativi relativi a soggetti sottoposti a trattamenti particolari e inseriti nei servizi specialistici territoriali pubblici o privati
- h) gli atti ed i provvedimenti non deliberativi inseriti nei fascicoli personali dei dipendenti
- i) gli atti preparatori a procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti
- j) gli atti meramente interni, ossia privi di rilevanza generale, non costituenti presupposto del provvedimento né nello stesso espressamente indicati
- k) gli atti soggetti ad obbligo del segreto ai sensi del codice di procedura penale

#### Art. 19 – Silenzio e Rifiuto

1. Fatto salvo che il responsabile del procedimento è sempre tenuto a fornire risposta scritta all'istanza secondo quanto previsto dagli articoli precedenti, trascorsi inutilmente trenta giorni della richiesta senza riscontro da parte degli uffici del comune, l'istanza si intende rifiutata ed il richiedente può, ai termini di legge, effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto a tribunale amministrativo regionale secondo quanto disposto al quarto e quinto comma dell'art.25 della legge 7 agosto 1990, n.241.
2. Il richiedente può comunque in ogni momento sollecitare l'evasione della sua istanza ed attivare il difensore civico.

#### Art. 20 – Limiti alla libertà di consultazione

1. In conformità a quanto stabilito dagli art. 21 e 22 de DPR. 30 settembre 1963, n.1409, che regola la consultabilità degli archivi degli enti pubblici, il principio generale della libertà di consultazione resta subordinato alle seguenti limitazioni:
  - a) i documenti di carattere riservato relativi a situazioni puramente private di persone divengono consultabili dopo 70 anni
  - b) eventuali documenti relativi a processi penali conservati nell'archivio sono consultabili solo dopo 70 anni dalla conclusione del relativo procedimento.

PARTE III  
ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DA PARTE DI CHI NON POSSA VANTARE UN  
INTERESSE GIURIDICAMENTE RILEVANTE

Art. 21 – Diritto di accesso agli atti amministrativi da parte dei cittadini singoli e associati

1. I cittadini hanno diritto:
  - a) di consultare i bilanci preventivi annuali e pluriennali, i conti consecutivi, i piani, i programmi ed i progetti, quando tali documenti siano stati approvati dagli organi comunali
  - b) di consultare tutti i regolamenti ed i provvedimenti aventi natura regolamentare, adottati dal consiglio comunale e vigenti
  - c) di prender visione dei pareri emessi dagli organi consultivi, di tutte le deliberazioni adottate dal consiglio comunale e dalla giunta comunale e delle ordinanze degli organi comunali, delle quali sia avvenuta – o sia iniziata – la pubblicazione all'albo pretorio
  - d) di prender visione dei provvedimenti emanati, costituiti da autorizzazioni, licenze, concessioni e relativi dinieghi che siano stati formati e regolarmente emessi.

Art. 22 – Esercizio del diritto a prender visione degli atti e per il rilascio delle copie

1. Per l'esercizio del diritto a consultare e prendere visione degli atti e per il rilascio delle copie si osservano le disposizioni di cui gli art. da 2 a 14 del presente regolamento, in quanto applicabili
2. Il rilascio di copie di atti è effettuato, salvaguardando il buon funzionamento degli uffici, previo pagamento delle spese previste dagli art. 13, 14, 15 e dalla tabella predisposta dalla Giunta Comunale e allegata al presente regolamento

Allegato A)

## SCHEMA DI DOMANDA DI ACCESSO

(Bollo se richiesto)

Al Responsabile del Settore

.....

**Oggetto. DOMANDA DI ACCESSO:**

N. progressivo generale .....

**Dati anagrafici richiedente:**

NOME. ....COGNOME.....

(se ditta, indicare la ragione sociale)

Nato/a a ..... Prov..... il .../ .../ .....Tel:.....

Nazione.....(sigla autom. se diversa dall'Italia)

Via.....n.....

C.F.....P.IVA.....

(se presente)

In rappresentanza di:

Nome.....COGNOME.....

(se ditta, indicare la ragione sociale)

Nato/a a.....Prov.....

Il .../.../..... Tel.....

Nazione.....

(sigla autom. se diversa dall'Italia)

Via.....n.....

C.F.....P.Iva.....

Poteri rappresentativi documentati da .....

## Oggetto della richiesta

- Visione:
- Copia: semplice  
autentica
- Su file: floppy disk rete

### Documento/i cui si richiede l'accesso:

Deliberazione:

- della Giunta Comunale n.....del.....
- del Consiglio Comunale n.....del.....

-----

Pratica edilizia:

- Concessione n.....del.....
- Autorizzazione/licenza n ...del.....

-----

Altro/i documento/i:

.....

Titolare della pratica:

Nome.....Cognome.....  
(se ditta, indicare la ragione sociale)

Motivo della richiesta:

.....  
.....

ACCOMPAGNATORE: (compilare solo se ricorre il caso)

Nome:.....Cognome:.....  
Nato/a a.....il.....  
Nazione:.....(sigla autom. se diversa dall'Italia)  
Il.../.../..... Tel:.....  
Residente in.....Nazione.....  
(sigla autom. se diversa dall'Italia)

DEPOSITO IN CONTO BOLLI SPESE VARIE  
(solo se in caso di richiesta di rilascio di copie)

L.....(.....)  
(da conguagliare all'atto del rilascio delle copie richieste)

Firma del richiedente:

.....

FIRMA DEL RESPONSABILE SETTORE:

.....

Allegato D)

<b>TABELLA DEI COSTI PER L'ACCESSO</b>
--

- |                                   |                      |
|-----------------------------------|----------------------|
| 1) Rimborso costi di riproduzione | € 0,15 per facciata  |
| 2) Rimborso costi di ricerca      | € 5,16 per documento |

## **INDICE ARTICOLI**

### **PARTE I: ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

- Art 1. – Fonti, finalità e tutela**
- Art. 2. – Diritto di accesso**
- Art. 3. – Ambito di applicazione**
- Art. 4. – Nozione di atto**
- Art. 5. – Tipi di accesso**
- Art. 6. – Accesso informale**
- Art. 7. – Accesso formale**
- Art. 8. – Identificazione e legittimazione del richiedente**
- Art. 9. – Procedimento di accesso formale**
- Art.10. – Modalità di esercizio del diritto di accesso**
- Art. 11. – Autenticazione copie**
- Art. 12. – Archivio delle istanze di accesso**
- Art. 13. – Costi per l'accesso**
- Art. 14. – Modalità di pagamento**
- Art.15. – Disposizioni in materia di bollo**

### **PARTE II – DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO:**

- Art.16. – Differimento e limitazione della richiesta**
- Art.17. – Differimento**
- Art.18. – Limitazione al diritto di accesso**
- Art.19. – Silenzio e Rifiuto**
- Art.20. – Limiti alla libertà di consultazione**

### **PARTE III: ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI FINI DELLA MASSIMA TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE**

- Art.21. – Diritto di accesso agli atti amministrativi da parte dei cittadini singoli e associati**
- Art.22. – Esercizio del diritto a prendere visione degli atti e per il rilascio delle copie**

Allegato B)

<b>SCHEMA DI LETTERA PER COMUNICAZIONE DINIEGO DI ACCESSO</b>
---

Al/la Signor/a  
(Spett.le Ditta)  
.....  
Via.....N.....

—

**OGGETTO: RICHIESTA DI ACCESSO IN DATA:.....**

Si fa riferimento alla Sua (Vostra), richiesta in data..... tendente ad ottenere l'accesso agli atti di questo Comune mediate: (estrazione di copia ovvero visione)  
.....

Della seguente documentazione:

.....  
.....

A tale proposito spiace comunicare che la richiesta non può essere accolta per la seguente motivazione:

.....  
.....

*Avverso la presente determinazione la S.V. (ovvero codesta Ditta) ha facoltà di presentare ricorso amministrativo avanti al TAR della Lombardia nei termini e con le modalità indicati al comma 5 dell'art.25 della legge 7.8.1990 n.241)*

Per qualunque ulteriore informazione o chiarimento la S.V. (ovvero codesta Ditta) potrà rivolgersi al dipendente:

Sig..... nella sua qualità di responsabile del settore.....

Distinti saluti.

.....ll.....

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL SINDACO



Allegato C)

<p style="text-align: center;"><b>SCHEMA DI LETTERA PER COMUNICAZIONE DIFFERIMENTO ACCESSO</b></p>
--

Al/la Signor/a  
(Spett.le Ditta)  
.....  
Via.....N.....

—

OGGETTO: RICHIESTA DI ACCESSO IN DATA.....

Si fa riferimento alla Sua (Vostra) richiesta in data..... tendente ad ottenere l'accesso agli atti di questo Comune mediante visione (ovvero copia) della seguente documentazione:

.....  
.....

A tale proposito si comunica che la richiesta predetta non può al momento essere accolta e che pertanto l'accesso richiesto deve essere differito alla data del ..... per le seguenti motivazioni:

.....  
.....

*Avverso la presente determinazione la S.V (ovvero codesta Ditta) ha facoltà di presentare ricorso amministrativo avanti al TAR della Lombardia nei termini e con le modalità indicate al comma 5 dell'art.25 della Legge 7.8.1990 n.241.*

Per qualunque ulteriore informazione o chiarimento la S.V (ovvero codesta Ditta) potrà rivolgersi in orario d'ufficio al dipendente:

Sig.....nella qualità di responsabile del settore.....

Distinti saluti.

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL SINDACO

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio Comunale con delibera n.53 in data 29.11.1997, modificato con delibera del Consiglio Comunale n.12 del 13.2.1998

IL SINDACO

IL SEGRETARIO

Publicato all'Albo Pretorio il 3.12.1997 per quindici giorni consecutivi senza opposizioni.

IL SEGRETARIO

Approvato dal Comitato Regionale di Controllo il 25.2.1998 con atto n.113

IL SEGRETARIO

Publicato e depositato il 25.5.1998 per quindici giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO

