



# **REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale del 30.11.2010 n. 28

In vigore dal



## INDICE

Art. 1 - Oggetto .....	3
<b>PARTE PRIMA – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....</b>	<b>4</b>
Art. 2 - Obbligo di conclusione dei procedimenti.....	4
Art. 3 - Termine iniziale.....	4
Art. 4 - Termine finale.....	4
Art. 5 - Documentazione.....	5
Art. 6 - Responsabile del procedimento.....	5
Art. 7 - Comunicazione di avvio del procedimento.....	5
Art. 8 - Diritti di partecipazione al procedimento.....	5
Art. 9 - Comunicazione dei motivi ostativi dell'accoglimento della domanda .....	5
Art.10 - Conferenza dei servizi.....	6
<b>PARTE SECONDA – DIRITTO DI ACCESSO.....</b>	<b>7</b>
Art.11 - Diritto di accesso ai documenti amministrativi.....	7
Art.12 - Documenti accessibili. Limiti generali.....	7
Art.13 - Notifica ai contro interessati.....	7
Art.14 - Richiesta di accesso.....	7
Art.15 - Accesso informale .....	8
Art.16 - Accesso formale .....	8
Art.17 - Atti esclusi o sottratti al diritto di accesso .....	8
Art.18 - Diniego o limitazione della richiesta di accesso .....	9
Art.19 - Differimento del diritto di accesso .....	9
Art.20 - Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali.....	10
<b>PARTE TERZA –NORME FINALI.....</b>	<b>11</b>
Art.21 - Ricorsi a tutela del diritto di accesso.....	11
Art.22 - Allegati e modelli .....	11
Art.23 - Entrata in vigore e abrogazione di norme.....	11
<b>ALLEGATO A) – Modello di richiesta di accesso ai documenti amministrativi.....</b>	<b>12</b>
<b>ALLEGATO B) – Modello di accoglimento della richiesta di accesso.....</b>	<b>13</b>
<b>ALLEGATO C) – Modello di diniego della richiesta di accesso.....</b>	<b>14</b>



## **Art. 1 – Oggetto.**

1. Il presente regolamento comunale, in ottemperanza ai principi fissati dalla costituzione, dallo statuto comunale, dalla legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modifiche e integrazioni, disciplina:
  - a) il procedimento amministrativo
  - b) il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

## **PARTE PRIMA – IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.**

### **Art. 2 – Obbligo di conclusione dei procedimenti.**

1. I procedimenti di competenza dell'Amministrazione comunale devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato.
2. La Giunta Comunale, con apposita deliberazione, approva una tabella di individuazione dei procedimenti di competenza del Comune di Quattordio e stabilisce il termine entro il quale gli stessi devono concludersi, salvo che il termine non sia già direttamente disposto per legge o per regolamento.
3. Qualora non risulti individuato dalla legge o dalle tabelle di cui al comma 2., il termine di conclusione del procedimento è di novanta giorni.
4. Ove disposizioni legislative o regolamentari prevedano l'istituto del silenzio assenso o del silenzio rigetto, i termini previsti per tali istituti costituiscono anche i termini entro cui i provvedimenti devono essere adottati.
5. Ai fini di pubblicità e di trasparenza, la tabella di individuazione dei procedimenti e dei termini di conclusione degli stessi è pubblicata sul sito internet del Comune
6. Su proposta del Segretario e dei Responsabili di Servizio, la Giunta provvederà all'aggiornamento periodico della tabella, nonché della modulistica di cui agli allegati A) B) C) con riferimento sia all'evoluzione normativa che al monitoraggio dei tempi effettivamente richiesti per la conclusione dei procedimenti.

### **Art. 3 – Termine iniziale.**

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dal giorno in cui l'Amministrazione comunale adotta l'atto o abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Per gli atti ad iniziativa di terzi, ivi compresi altri soggetti pubblici, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda, che può essere consegnata all'ufficio protocollo o ad altro ufficio comunale.
3. Ogni ufficio comunale, se richiesto, rilascia ricevuta della documentazione presentata.
4. Salvo diversa disposizione di legge o di regolamento, le domande possono essere presentate anche a mezzo del servizio postale o per via telematica all'indirizzo di pec del Comune.
5. Nei casi in cui sia prevista una scadenza di termini, le domande si intendono presentate in tempo utile ove risulti, sulla base della data di spedizione mediante plico raccomandato, che sono state consegnate all'ufficio postale entro i termini previsti.

### **Art. 4 – Termine finale.**

1. Il termine di conclusione del procedimento corrisponde alla data di adozione del relativo provvedimento amministrativo. Nel caso di procedimenti complessi, che si articolano in più fasi autonome, i termini sono stabiliti con riferimento a ciascuna fase.
2. Qualora il richiedente debba regolarizzare o completare la domanda o la documentazione presentata, il termine è sospeso dal ricevimento della richiesta di integrazione inviata dall'amministrazione fino alla consegna della documentazione integrativa e comunque non oltre i termini fissati dall'Amministrazione.
3. In caso di mancata regolarizzazione entro il termine assegnato, l'amministrazione, previa diffida e fissazione di un ulteriore termine non superiore a 10 giorni, definisce il provvedimento sulla base della documentazione agli atti.



4. Fermo restando quanto previsto dal successivo articolo 5, l'Amministrazione non può richiedere ai cittadini informazioni o documenti diversi e/o ulteriori rispetto a quelli strettamente necessari e pertinenti alla adozione dei singoli provvedimenti amministrativi.
5. Qualora fatti eccezionalmente sopravvenuti incidano sullo svolgimento dell'istruttoria, il termine per la conclusione del procedimento può essere sospeso con provvedimento motivato, da comunicarsi all'interessato.
6. Il termine per la conclusione del procedimento è altresì sospeso qualora l'Amministrazione deve acquisire documenti presso altri Enti.

#### **Art. 5 – Documentazione.**

1. Il responsabile del procedimento deve provvedere d'ufficio alla acquisizione dei documenti attestanti stati, qualità personali e fatti necessari per l'istruttoria del procedimento che siano in possesso del Comune di Quattordio o di altri Enti Pubblici.

#### **Art. 6 – Responsabile del procedimento.**

1. Il Responsabile del procedimento secondo il vigente assetto organizzativo di norma si identifica con il responsabile del servizio/o ufficio a cui il procedimento amministrativo afferisce per materia fatte salve espressioni e diverse disposizioni di legge e/o di regolamento;
2. Con la comunicazione di avvio del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento deve essere indicato a tutti i soggetti interessati al procedimento amministrativo.

#### **Art. 7 – Comunicazione di avvio del procedimento.**

1. Il responsabile del procedimento trasmette una comunicazione di avvio del procedimento ai destinatari del provvedimento finale, a coloro che devono intervenire per legge ed ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, ai quali possa eventualmente derivare un pregiudizio dall'emanazione del provvedimento finale.
2. Nelle comunicazioni di avvio del procedimento sono indicati:
  - a) l'oggetto del procedimento;
  - b) il responsabile del procedimento e l'ufficio in cui è possibile prendere in visione gli atti e gli orari di apertura al pubblico;
  - c) il termine entro il quale il procedimento dovrà concludersi, con l'indicazione dei rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
  - d) le eventuali fasi intermedie del procedimento ed i relativi termini qualora noti al responsabile del procedimento;
3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento deve rendere noti gli elementi di cui al comma precedente mediante forme di pubblicità idonee, stabilite di volta in volta.

#### **Art. 8 – Diritti di partecipazione al procedimento.**

1. I destinatari del provvedimento, i contro interessati, i portatori di interessi pubblici o privati nonché i portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno diritto:
  - a) di conoscere lo stato del procedimento;
  - b) di prendere visione e di estrarre copia degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dalle norme in materia di accesso agli atti;
  - c) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti al procedimento.

#### **Art. 9 – Comunicazione dei motivi ostativi dell'accoglimento della domanda.**

1. Nei procedimenti a domanda di parte, prima di assumere un provvedimento di diniego, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente agli interessati i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della



- comunicazione, gli interessati hanno diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
2. La comunicazione di cui al precedente comma sospende i termini di conclusione del procedimento, che riprendono a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine assegnato di dieci giorni.
  3. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
  4. Le disposizioni di questo articolo non si applicano alle procedure concorsuali né alle procedure di natura agevolativa nelle quali si realizza una concorrenza tra domande.

#### **Art. 10 – Conferenza dei servizi.**

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il responsabile del servizio competente per materia può indire una conferenza dei servizi secondo i tempi e con le modalità previste dalla L. 241/90 s.m.i., alla quale saranno chiamati a partecipare i funzionari degli altri servizi e/o uffici comunali competenti ad esprimere pareri e quando occorre anche gli interessati.
2. La conferenza può essere indetta anche quando l'Amministrazione debba acquisire pareri, intese, nulla-osta o assensi comunque denominati di altri enti pubblici.

### **PARTE SECONDA – IL DIRITTO DI ACCESSO**

#### **Art. 11 – Diritto di accesso ai documenti amministrativi.**

1. Al fine di assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'attività amministrativa, l'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto, previa presentazione di richiesta motivata, a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti in riferimento ai quali è chiesto l'accesso.
2. Non è richiesto tale interesse per la visione degli atti a contenuto generale quali lo Statuto dell'Ente, Regolamenti in materia di tributi e imposte, rette, tariffe dei servizi comunali e loro disciplina;
3. Sono fatte comunque salve le disposizioni del "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con il decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 e s.m.i..

#### **Art. 12 – Documenti accessibili – Limiti generali.**

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dall'amministrazione comunale.
2. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti relativi ad uno specifico procedimento, formati dall'amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. Le informazioni in possesso dell'amministrazione comunale che non abbiano la forma del documento amministrativo non sono accessibili, fatto salvo quanto disposto dall'articolo 10 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 (accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono).
4. L'amministrazione comunale non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
5. Non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione comunale.

#### **Art. 13 – Notifica ai controinteressati.**

1. Il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione della richiesta di accesso ai soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del



2. documento richiesto, mediante invio di copia della richiesta con mezzi idonei a comprovarne la ricezione.
3. I soggetti controinteressati sono le persone che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, i soggetti controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento decide in ordine alla richiesta.

#### **Art. 14 – Richiesta di accesso.**

1. Il diritto di accesso si esercita sulla base di una motivata richiesta, contenente tutti gli elementi di cui al modello allegato A);
2. La richiesta è inoltrata all'Ufficio protocollo del Comune che provvederà ad apporvi tempestivamente il numero di protocollo e smistarla entro lo stesso giorno di ricezione al responsabile del procedimento. Qualora richiesto l'Ufficio Protocollo è tenuto a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso anche mediante annotazione in calce alla richiesta stessa;
3. Qualora la richiesta di accesso venga presentata da un rappresentante del soggetto legittimato, nella stessa devono essere indicati anche i relativi poteri di rappresentanza.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

#### **Art. 15 – Accesso informale.**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di soggetti controinteressati, il diritto accesso si esercita in via informale mediante richiesta al responsabile del procedimento;
2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi;
3. La richiesta, esaminata dallo stesso responsabile del procedimento, è accolta e la procedura di accesso viene attuata secondo le modalità stabilite dalla legge.

#### **Art. 16 – Accesso formale.**

1. Qualora non sia possibile ricorrere alla procedura di cui all'art. 15 e non sussistano le condizioni per il differimento la limitazione o il rifiuto, il responsabile del procedimento invia la comunicazione di accoglimento della richiesta redatta secondo il modello B) allegato al presente regolamento e il procedimento si dovrà concludere entro il termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta, fatto salvo quanto stabilito al successivo c. 2;
2. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento provvede ad informare il richiedente entro 10 giorni dalla presentazione di cui al comma precedente e il termine per la conclusione del procedimento ricomincerà a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta;
3. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, come definiti dal "Codice in materia di protezione dei dati personali", l'accesso è consentito nei limiti previsti dalla legge e dal presente regolamento;
4. L'accesso agli atti non può essere rifiutato se è sufficiente ricorrere al differimento disciplinato dal successivo articolo 19;
5. l'accesso ai documenti può essere autorizzato anche in forma parziale qualora alcune parti contengano informazioni che possano ledere i beni e gli interessi di cui all'art.24 della L.241/90 e s.m.i..

#### **Art. 17 – Atti esclusi o sottratti al diritto di accesso.**

1. Il diritto di accesso è escluso nei seguenti casi:
  - Selezioni psico-attitudinali;



- Accertamenti medico-legali;
  - Salute delle persone;
  - Vita privata dei cittadini;
  - Inchieste ispettive;
  - Corrispondenza epistolare di privati;
  - Attività professionale, commerciale ed industriale, nonché situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzate ai fini della attività amministrativa;
  - Atti del personale dipendente in servizio e in quiescenza contenuti nei fascicoli personali riguardanti la carriera, situazione familiare, sanitaria e sindacale, provvedimenti economici e disciplinari;
  - Documenti relativi a provvedimenti di concessione o di diniego dei contributi per i soggetti in stato di bisogno di cui all'art. 16 del Regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari;
  - documenti relativi all'ottenimento dell'esonero dal pagamento dei servizi a domanda individuale comunque gestiti (asili nido, scuole materne, mense, trasporti, buoni libro, ecc.) limitatamente al riferimento alle situazioni patrimoniali e psico-fisiche dei richiedenti nonché all'elenco nominativo degli ammessi a benefici;
  - Documenti relativi a relazioni o altra documentazione redatta dai servizi sociali del comune o trasmessa da altri soggetti (Provincia, A.T.C.) relativa a situazioni soggettive di disagio sociale;
  - documenti relativi ad atti preparatori di procedimenti di evidenza pubblica dai quali possano anticipatamente desumersi condizioni di gara o altri elementi;
  - documenti contenenti informazioni la cui conoscenza può alterare le condizioni di concorrenza o comunque produrre situazioni di ingiusto vantaggio;
  - documenti relativi alle condizioni personali di soggetti extracomunitari, rifugiati, ecc. di pertinenza del Comune in relazione alle esigenze di ordine pubblico;
  - documenti relativi alle situazioni di morosità e pignoramento con riferimento alla indicazione dei nominativi ed alla situazione economica degli stessi;
  - documenti relativi alla vita privata di minori ed altri soggetti comunque assistiti dai servizi gestiti, in qualsiasi forma, dalla amministrazione comunale;
  - documenti relativi alla fase preparatoria di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione nonché a procedimenti tributari;
  - documenti relativi a procedimenti di cui sia titolare un'altra pubblica amministrazione o relativi a fasi intermedie di procedimenti in cui la competenza all'adozione dell'atto finale sia di altra pubblica amministrazione
2. Deve essere comunque garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria agli stessi richiedenti per curare o difendere i propri interessi giuridici;
  3. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, come definiti dal "Codice in materia di protezione dei dati personali", l'accesso è consentito nei limiti previsti dalla legge e dal presente regolamento;
  4. qualora la richiesta di accesso riguardi dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, la domanda è accoglibile se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.

#### **Art. 18 – Diniego o limitazione della richiesta di accesso.**

1. Il responsabile del procedimento, entro il termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda di accesso, dispone il diniego, o la limitazione, della richiesta di accesso mediante provvedimento motivato con specifico riferimento alle norme di legge o di regolamento o alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta o può essere accolta solo parzialmente.
2. Il diniego, totale o parziale, va comunicato al richiedente sulla base del modello allegato C).



#### **Art. 19 – Differimento del diritto di accesso.**

1. Il responsabile del procedimento può disporre il differimento del diritto di accesso per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, oppure quando sia necessario effettuare complesse ricerche in archivio.
2. Il diritto d'accesso è differito nei seguenti casi specifici:
  - a) Per gli elaborati delle prove concorsuali fino all'approvazione della graduatoria;
  - b) Per le offerte presentate nelle gare d'appalto o nei confronti concorrenziali, sino alla conclusione della gara;
  - c) Per le proposte di adozione e di modifica degli strumenti urbanistici fino a che non siano state adottate con formale provvedimento;
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata ed è comunicato al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento oppure mediante notifica.

#### **Art. 20 – Diritto di accesso dei Consiglieri Comunali.**

1. Il diritto di accesso agli atti per i consiglieri comunali oltre che dalla Legge è disciplinato dallo Statuto e dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale cui si rinvia.

### **PARTE TERZA – NORME FINALI**

#### **Art. 21 – Ricorsi a tutela del diritto di accesso.**

1. In materia di ricorsi a tutela del diritto di accesso trovano applicazione le disposizioni di cui all'art.25, c.4 e seguenti, della L.241/90 e s.m.i..

#### **Art. 22 – Allegati e modelli.**

1. Al presente regolamento sono allegati, per farne parte integrante e sostanziale:
  - a) Modello di richiesta di accesso ai documenti amministrativi;
  - b) Modello di accoglimento della richiesta di accesso;
  - c) Modello di diniego della richiesta di accesso.

#### **Art. 23 – Entrata in vigore ed abrogazione di norme.**

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo all'intervenuta esecutività della delibera di approvazione.
2. Sono contestualmente abrogati il regolamento sul diritto di accesso e sul procedimento amministrativo e tutte le altre disposizioni regolamentari in compatibili.
3. Per quanto non esplicitamente disciplinato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia e disposizioni ad essa correlate.



**MODELLO DI RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Al Comune di QUATTORDIO  
Ufficio \_\_\_\_\_  
Via Civalieri, 13 – 15028 QUATTORDIO (AL)

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_,  
il \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, Tel. \_\_\_\_\_ nella  
sua qualità di \_\_\_\_\_

(specificare i poteri rappresentativi)

**CHIEDE**

di prendere visione

**DI ESTRARRE:**

copia semplice (*in carta libera*)      senza allegati      con allegati  
copia conforme (*necessita di marca da bollo da € 14,62*)

**dei seguenti documenti amministrativi (indicare gli estremi degli atti richiesti):**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**e dei seguenti allegati (da specificare):**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DICHIARA**

- **che i motivi della richiesta sono i seguenti <sup>1</sup>:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- **di voler ritirare presso l'Ufficio competente i documenti** dietro pagamento dei costi di riproduzione, diritti di ricerca e visura secondo quanto stabilito con delibera G.C. nr. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

Quattordio, li \_\_\_\_\_ **Il richiedente** \_\_\_\_\_

Quattordio, li \_\_\_\_\_ **PER RICEVUTA DEGLI ATTI RICHIESTI IN COPIA**

**Il richiedente** \_\_\_\_\_

**Il richiedente** \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Indicare l'interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale si chiede l'accesso (art.2 DPR 184/06), tale interesse non deve essere indicato per l'accesso agli atti di cui all'art.11, c.2



ALLEGATO B)

**MODELLO DI ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO**

Prot. \_\_\_\_\_

Gentile Sig.ra/Sig.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (richiedente)

**OGGETTO: Accoglimento della richiesta di accesso a documenti amministrativi.**

Con riferimento alla sua domanda, presentata in data \_\_\_\_\_, le comunico  
**l'accoglimento della richiesta** di accesso ai seguenti documenti amministrativi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Per visionare gli atti, potrà rivolgersi all'Ufficio scrivente a partire dal giorno

\_\_\_\_\_.

Le preciso che l'esame dei documenti è gratuito, mentre il rilascio di copia semplice è subordinato al pagamento dei costi di riproduzione e diritti, nella misura stabilita dalla Giunta comunale con deliberazione n. \_\_\_\_/\_\_\_\_ e s.m.i..

Il rilascio di copie autenticate, qualora richiesto, oltre che al rimborso del costo di riproduzione, diritti di ricerca e visura è soggetto anche al pagamento dell'imposta di bollo, nei casi previsti dalla legge.

Cordiali saluti.

Quattordio, \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

\_\_\_\_\_

Riservato all'ufficio:

Firma del richiedente per ricevuta dei documenti richiesti

\_\_\_\_\_



ALLEGATO C)

MODELLO DI DINIEGO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

Prot. \_\_\_\_\_

Gentile Sig.ra/Sig.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (richiedente)

**OGGETTO: Diniego della richiesta di accesso a documenti amministrativi.**

Con riferimento alla sua richiesta, presentata in data \_\_\_\_\_, di accesso ai seguenti documenti amministrativi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

le comunico che la stessa **non può essere accolta, in tutto o in parte**, per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Cordiali saluti.

Quattordio, li \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

\_\_\_\_\_

