

COMUNE DI CATANZARO

REGOLAMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 32 DEL 14.6.2002

TESTO VIGENTE AL 25.11.2010

Le modifiche apportate con delibera di Consiglio Comunale n. 6 del 01.04.2009 sono riportate in grassetto/corsivo

INDICE

- Art. 1 - Diritto all'informazione e all'accesso
- Art. 2 - Oggetto
- Art. 3 - Titolari del diritto d'accesso e d'informazione
- Art. 4 - Limiti e divieti al diritto d'accesso
- Art. 5 - Ufficio relazioni con il pubblico
- Art. 6 - Responsabile del procedimento di accesso
- Art. 7 - Accesso atti istruttori
- Art.8 - Richieste di informazioni
- Art.9 - Modalità per il diritto d'accesso
- Art.10 - Informazioni e consultazioni
- Art.11 - Procedura per la presa visione e il rilascio di copie
- Art.12. - Diniego .all'accesso
- Art.13 - Segreto d'ufficio
- Art.14 - Pubblicazioni all'Albo Pretorio
- Art.15 - Trasmissione atti principali alle circoscrizioni
- Art.16 - Diritto *di* accesso dei consiglieri comunali
- Art.17 - Accesso agli atti riservati
- Art.18 - Diritto di accesso ai revisori

Art. 1
Diritto all'informazione e all'accesso

1. Comune garantisce a tutti i cittadini, nella forma prevista dal presente regolamento, l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso, *relativo* all'attività da esso svolta o concernente dati di cui lo stesso sia comunque in possesso.

Art. 2
Oggetto

1. Il diritto d'informazione viene garantito, oltre che con l'accesso ai documenti, con l'istituzione dello sportello per le relazioni con il pubblico.

Art. 3
Titolari del diritto d'accesso e d'informazione.

1. Sono titolari del diritto d'accesso i cittadini residenti del Comune di Catanzaro, che lo esercitano per avere conoscenza degli atti amministrativi e per acquisire informazioni sull'attività del Comune.

2. È inoltre titolare del diritto di accesso e di informazione chiunque dimostri di avere un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ossia:

a) i soggetti che vantino un interesse diretto ed immediato per agire in via giurisdizionale o amministrativa;

b) coloro che per legge abbiano titolo ad esperire un'azione popolare in sede giudiziaria;

c) i soggetti di cui agli artt. 7 e 9 della L. 241/90 (1) .

d) tutti coloro che dichiarino e dimostrano di avere un interesse personale, immediato, concreto e diretto ad avere conoscenza di documenti amministrativi, al fine di far valere specifiche situazioni di vantaggio, altrimenti non esercitabili;

e) le amministrazioni, le associazioni e i comitati portatori di interessi pubblici o diffusi, limitatamente agli interessi da essi presentati e previa dimostrazione della connessione specifica tra tali interessi e gli atti ai quali chiedono di accedere;

Art. 4
Limiti e divieti al diritto d'accesso

1. Le limitazioni al diritto di accesso sono espressamente richiamate da questo e dai successivi articoli del presente regolamento.

2. Il diritto di accesso è in ogni caso escluso sia per i cittadini residenti del comune di Catanzaro che per chiunque possa vantare astrattamente un interesse all'accesso nei confronti dei documenti contenenti informazioni coperte da segreto per specifica disposizione di legge o di regolamento.

3. Il trattamento di dati personali, con particolare riferimento alla comunicazione e diffusione degli stessi, avviene in conformità a quanto stabilito dalla legge 31.12.1996, n. 675. (*"Tutela delle persone e di altri soggetti al trattamento dei dati personali"* n.d.r.).

4. Nei casi previsti dal successivo comma 5 l'accesso, su istanza del terzo interessato non destinatario del provvedimento, può essere inibito nella forma di differimento con

provvedimento motivato dal Sindaco, sinché durano le esigenze di tutela della riservatezza previsti in dipendenza delle singole fattispecie elencate. Può altresì essere inibito l'accesso nella forma del differimento con provvedimento motivato del Sindaco, al di fuori dei casi previsti dal comma 5, per i documenti la cui conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'attività amministrativa.

5. I casi di limitazione dell'accesso di cui al precedente comma sono seguenti:

a) la documentazione tecnico-progettuale allegata o connessa a domande di concessione o autorizzazione edilizia pertinente ad immobili da destinarsi all'esercizio del credito e/o del risparmio, sinché dura tale destinazione degli immobili;

b) i documenti relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari (escluse le deliberazioni degli organi collegiali che, per legge, siano soggette a pubblicazione e sinché dura il periodo legale di pubblicazione);

c) fascicoli personali dei dipendenti;

d) gli atti dei procedimenti disciplinari dei dipendenti; nei confronti del dipendente interessati si applica la normativa contrattuale vigente;

e) gli elaborati tecnico-progettuali e la documentazione connessa ai lavori di installazione di sistemi di sicurezza pertinenti ad edifici di proprietà di privati o di enti pubblici.

6. Sono sottratti all'accesso i documenti riguardanti atti preparatori, nel corso della formazione degli atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione nonché degli atti inerenti a procedimenti tributari, salvo diverse disposizioni di legge.

7. Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui ai precedenti commi non operano per altre pubbliche amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge, né operano per uffici del Comune diversi da quelli che detengano la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per le funzioni istituzionali.

8. È escluso l'accesso ai registri riservati per legge.

Art. 5

Ufficio relazioni con il pubblico

1. Lo sportello per le relazioni con il pubblico fornisce le informazioni inerenti all'attività comunale, riceve le richieste dei cittadini e gli eventuali reclami; provvede al servizio dell'utenza per i diritti di partecipazione previsti dalla legge distribuendo i modelli per l'esercizio di tale diritto.

2. Rilascia informazioni per usufruire dei servizi comunali e per attivare i procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione comunale.

3. Risponde a domande motivate e dubitative sul corretto funzionamento del procedimento sia da un punto di vista strettamente formale, sia per quanto riguarda l'osservanza e l'esatta applicazione delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano le singole fattispecie.

4. Le informazioni sono fornite con i limiti stabiliti dalla legge e dal presente regolamento.
5. Lo sportello per le informazioni può indirizzare i richiedenti presso l'ufficio competente, qualora non sia in grado di fornire esso stesso i dati richiesti. In tal caso l'ufficio informazioni deve indicare esattamente l'ufficio responsabile degli atti.

Art. 6
Responsabile del procedimento di accesso

I dirigenti delle strutture comunali provvedono a designare uno o più dipendenti, di qualifica e professionalità adeguate, che hanno, fra i loro compiti, quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi di cui ha disponibilità e conoscenza per ragioni del suo ufficio. Provvedono contemporaneamente a designare i sostituti. L'accesso avviene presso i titolari degli uffici competenti ove è depositata la documentazione.

Art. 7
Accesso atti istruttori

Fatta salva la tutela della riservatezza e del buon andamento della p.a., secondo quanto stabilito dagli articoli precedenti, chiunque ha diritto di accedere agli atti istruttori relativi a procedimenti amministrativi in corso che lo riguardino in quanto partecipante al procedimento medesimo ai sensi degli artt. 7 e 9 (1) della L. 241/90 e successive modificazioni.

Art. 8
Richieste di informazioni

1. Gli interessati possono avanzare le richieste di informazioni durante l'orario d'ufficio.
2. Il personale addetto è tenuto ad evadere immediatamente la richiesta: tuttavia, qualora si renda necessaria una ricerca complessa, la risposta viene fornita entro 15 giorni.

Art. 9
Modalità per il diritto d'accesso

1. L'accesso si esercita in modo formale all'ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente mediante richiesta scritta anche su moduli predisposti dall'Amministrazione.
2. La semplice visione può essere accolta immediatamente, qualora sia necessario valutare la legittimazione del richiedente, la sua identità, gli scopi o nel caso di ricerche complesse l'accesso può essere differito fino ad un massimo di giorni 10 (dieci).
3. L'accesso mediante estrazione di copia deve essere evaso non oltre 20 (venti) giorni dalla richiesta. Qualora la copia non venga ritirata entro 15 giorni dalla data fissata dall'ufficio, l'interessato dovrà riformulare la richiesta d'accesso.

ART. 9
Modalità di accesso: informale e formale

Le richieste di accesso possono essere informali o formali secondo il disposto degli articoli 5 e 6 del decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006.

Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale e anche verbalmente, qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati.

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

Il diritto di accesso formale è solo scritto. Le richieste di accesso, sia informali che formali, sono compilate secondo gli allegati "A e B".

Le richieste di accesso informali ed i relativi procedimenti vanno annotati su un apposito registro conservato presso la struttura del responsabile del procedimento con l'indicazione della data di presentazione dell'istanza, del documento oggetto dell'accesso, degli estremi identificativi del richiedente e della motivazione della richiesta. Analogamente vanno annotati sul registro gli estremi dell'avvenuto accesso informale ovvero del diniego, controfirmato dal soggetto richiedente, o da persona dallo stesso incaricata, e dal responsabile del procedimento. Il responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale qualora non sia possibile il raccoglimento immediato della richiesta in via informale, 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, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Il diritto di accesso potrà essere esercitato anche in forma verbale, e allo stesso saranno applicate le procedure regolanti il diritto di accesso informale

L'invito alla presentazione di richiesta formale di accesso di cui all'art. 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 184/2006, è redatto in calce al modulo della richiesta informale con indicazione della data e con la sottoscrizione del responsabile dell'ufficio. L'interessato vi appone la propria firma per presa visione.

Il responsabile del procedimento è tenuto a rilasciare ricevuta della avvenuta presentazione della richiesta formale.

Se dall'esame della richiesta di accesso vengono individuati soggetti controinteressati, il responsabile del procedimento, è tenuto a dare comunicazione tempestiva agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che hanno consentito tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi comma 2 art 7 D.Lgs n. 184/2006.

I controinteressati, entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine l'Ufficio provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma precedente.

La richiesta formale presentata ad amministrazioni diverse da quelle nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è trasmessa immediatamente a quella competente dandone comunicazione al richiedente.

In caso di richieste irregolari o incomplete, il responsabile del procedimento, in ossequio a quanto previsto dal comma 5 dell'art. 6 del decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006 deve darne, entro dieci giorni, comunicazione al richiedente tramite raccomandata o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.

In tal caso il termine ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

Il termine finale del procedimento è di trenta giorni decorrenti dalla data di presentazione o ricezione della richiesta .

Tale termine resta, peraltro, sospeso nel caso di richiesta irregolare o incompleta per il periodo compreso tra la comunicazione al richiedente e la regolarizzazione.

La decisione sulla richiesta dell'accesso formale è comunicata all'interessato dal responsabile del procedimento competente.

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso, deve contenere l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi, e di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. Trascorso il predetto periodo senza che il richiedente abbia preso visione del documento, la pratica è archiviata e l'interessato deve presentare una nuova richiesta di accesso.

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale, devono essere adeguatamente motivati a cura del responsabile del procedimento con specifico riferimento alla normativa vigente, alle tipologie di documenti sottratti all'accesso, e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

All. A

**Al Dirigente del Settore
del Comune Catanzaro**

OGGETTO: Richiesta di accesso informale a documenti e atti amministrativi.

Il/ la sottoscritt _____ nato/ a _____ il _____ e

Residente _____ in Via _____

CHIEDE

di prendere visione e/o estrarre copia, nei modi previsti da codesta Amministrazione, dei seguenti documenti:

All'uopo dichiara inoltre che l'interesse connesso all'oggetto della richiesta è comprovato da

**Esibisce documento d'identità personale _____ N
_____ rilasciato da il**

Esercita poteri rappresentativi conferiti da _____

(presentazione della delega secondo la normativa vigente)

Dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Li,

IL RICHIEDENTE

Comune di Catanzaro

Richiesta prot. _____ del

Accertato l'impossibilità dell'accoglimento immediato della richiesta in via informale, in quanto sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, o sulla quantità di documenti coinvolti, si invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

Ai sensi del D. Lgs. N° 196/2003 si rende noto che i dati personali ricavabili dalla presente richiesta vengono raccolti ai soli fini istituzionali e che tali dati non verranno comunicati o diffusi ad altri soggetti pubblici o privati.

**Li, _____
RESPONSABILE**

IL

Preso visione il richiedente

All. .B

AI Dirigente del Settore
del Comune Catanzaro

OGGETTO: Richiesta di accesso formale a documenti e atti amministrativi.

Il/la sottoscritt _____ nato/ a _____ il _____ e
residente _____ in Via _____

CHIEDE

di prendere visione e/o estrarre copia, nei modi previsti da codesta Amministrazione, dei seguenti documenti:

All'uopo dichiara inoltre che l'interesse connesso all'oggetto della richiesta è comprovato da

Esibisce documento d'identità personale _____ N _____ rilasciato da
_____ il _____

Esercita poteri rappresentativi conferiti da _____

(presentazione della delega secondo la normativa vigente)

Dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici., esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Li
Richiedente

Il

Comune di Catanzaro

Richiesta prot. n. _____

Si rilascia ricevuta della richiesta di accesso formale a documenti amministrativi n. _____ del _____, ai
sensi dell'art. 6 D.P.R. 12-4-2006, n. 184, presentato da _____

Il procedimento di accesso si concluderà entro trenta giorni da oggi.

Ai sensi del D. Lgs. N° 196/2003 si rende noto che i dati personali ricavabili dalla presente richiesta vengono raccolti ai soli fini istituzionali e che tali dati non verranno comunicati o diffusi ad altri soggetti pubblici o privati.

Li, _____

IL RESPONSABILE

Art. 10
Informazioni e consultazioni

1. Le informazioni sulla struttura operativa del Comune, compiti ed ubicazioni degli uffici, sono fornite prescindendo da qualsiasi formalità dall'ufficio relazioni con il pubblico.
2. Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste, anch'esse accolte istantaneamente, di consultazione della Gazzetta Ufficiale della Repubblica, del Bollettino Ufficiale della Regione, dello Statuto e dei Regolamenti Comunali.
3. La consultazione e la stampa delle liste elettorali in vigore, preceduta da espressa richiesta di qualsiasi cittadino, è ammessa dal responsabile dell'ufficio elettorale entro 15 giorni.

Art. 11
Procedura per la presa visione e il rilascio di copie

1. L'istanza di accesso è presentata per iscritto in carta libera, ed indirizzata al responsabile dell'unità organizzativa che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente su eventuale apposito modulo fornito dall'Amministrazione.
2. Nella richiesta devono essere riportate:
 - a) le generalità del richiedente, tratte da un documento di identità valido, complete di indirizzo e numero di telefono;
 - b) l'indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento, nonché tutti gli atti elementi utili dell'identificazione;
 - c) la motivazione;
 - d) le modalità di esercizio dell'accesso;
 - e) l'indicazione espressa che l'eventuale copia sia rilasciata in bollo ovvero in carta libera, *in* copia semplice o in copia autenticata;
 - f) la data e la sottoscrizione del richiedente.

Deve essere data comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell' art. 8 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (2).
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione è tenuta a darne comunicazione al richiedente entro venti giorni. Il termine è sospeso dalla data di invio della comunicazione all'interessato fino alla data di ricevimento della richiesta perfezionata.
4. La richiesta deve essere sommariamente verificata dal punto di vista delle condizioni di ammissibilità dal responsabile del procedimento.
5. L'esame dei documenti è gratuito.
6. Il rilascio di copie - anche se parziali - dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le vigenti disposizioni in materia di bollo e dei diritti di ricerca e visura. A tal fine con deliberazione di giunta vengono determinati i surriferiti costi e diritti. La tabella delle tariffe deve essere nota al richiedente.

7. Al ritiro della copia dovrà essere presentata documentazione dell'avvenuto versamento. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza, l'Amministrazione provvede previo accertamento dell'avvenuto pagamento della somma dovuta.

Art. 12
Diniego all'accesso

La richiesta formale di accesso si intende respinta decorsi 30 giorni dalla richiesta.

Art. 13
Segreto d'ufficio

L'impiegato deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti o operazioni amministrative, in corso o concluse, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto d'accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti di ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento.

Art. 14
Pubblicazioni all'Albo Pretorio

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'Albo Pretorio del Comune, costituito in modo da garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni.
2. Tutti gli atti che per disposizione di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette. Un'apposita sezione dell'albo pretorio è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.
3. Qualora la consistenza e la natura degli atti lo rendano necessario, nell'albo pretorio viene affisso il solo avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, con l'indicazione dell'organo che l'ha emanato, dell'oggetto, della data, del numero e dell'ufficio presso il quale l'atto è consultabile.

Art. 15
Trasmissioni atti principali alla Circoscrizione

1. Per assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, riferimenti prestabiliti e facilmente accessibili per prendere conoscenza dei principali provvedimenti (All. 1) del Comune e degli altri enti pubblici, il settore decentramento trasmette gli atti principali alle circoscrizioni.
2. Il Segretario del quartiere competente provvede a far mantenere costantemente in efficienza tale servizio.

Art. 16
Diritto di accesso dei consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato hanno diritto d'informazione e di visione degli atti, provvedimenti e documenti a disposizione del Comune; essi esercitano tale diritto mediante presentazione di richiesta, anche verbale, che deve essere evasa dagli uffici immediatamente.

2. I consiglieri comunali hanno altresì diritto di accesso mediante richieste di copie. Essi esercitano tale diritto con richiesta scritta contenente semplice menzione che la documentazione viene richiesta nell'espletamento del loro mandato.

3. Le richieste di cui al precedente articolo devono essere evase immediatamente: solo eccezionalmente l'accesso può essere differito, per motivate ragioni organizzative o di difficoltà di reperimento della documentazione. Il responsabile dell'Ufficio, in tali circostanze, deve evadere comunque la richiesta entro sette giorni.

4. I consiglieri comunali sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione nonché da qualsiasi altro diritto.

Art. 17 **Accesso agli atti riservati**

1. Non può essere inibito ai consiglieri, in quanto sia attinente all'espletamento delle loro funzioni, l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati e agli atti preparatori o endoprocedimentali.

2. I consiglieri *comunali* sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

Art. 18 **Diritto di accesso ai revisori e nucleo di valutazione**

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dai revisori dei conti e dal nucleo di valutazione presso i singoli responsabili dei procedimenti, su richiesta scritta, in tempi e con modalità da concordare e senza spese nei limiti dell'espletamento del proprio mandato.

(1) L. 7 agosto 1990 n. 241 - art.7 "Ove non sussistano ragioni di impedimento da particolari esigenze di celerità del procedimento, l'avvio del procedimento stesso è comunicato, con le modalità previste dall'art.8, ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti. Ove i parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'Amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento".

L. 7 agosto 1990 n. 241 – art. 9 "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, hanno facoltà di intervenire nel procedimento".

(2) L. 7 agosto 1990 n. 241 - art. 8: "L'Amministrazione provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale. Nella comunicazione debbono essere indicati: a) l'Amministrazione competente; b) l'oggetto del procedimento promosso; c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento; d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'Amministrazione medesima. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista."

ALLEGATO 1

PRINCIPALI PROVVEDIMENTI (ART.15 REGOLAMENTO DEL DIRITTO D'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI)

- 1) STATUTI DELL 'ENTE E DELLE AZIENDE SPECIALI
- 2) REGOLAMENTI
- 3) BILANCI ANNUALI E PLURIENNALI
- 4) PIANI TERRITORIALI ED URBANISTICI
- 5) ORGANIZZAZIONE DEI PUBBLICI SERVIZI
- 6) ISTITUZIONE ED ORDINAMENTO DEI TRIBUTI
- 7) PROGRAMMI TRIENNALI E ELENCO ANNUALE DEI LAVORI PUBBLICI

MODULO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO
art. 11 del "Regolamento del diritto d'accesso ai documenti amministrativi"

Al Dirigente del Settore _____

Il sottoscritto _____ nato a _____

_____ il _____

residente a _____ via _____

n° _____ tel. n° _____ documento di identità _____

_____ n° _____

rilasciato in _____ data _____

da _____

ha interesse ad accedere al seguente documento _____

MOTIVAZIONE: _____

CHIEDE

l'accesso formale a tale atto, anche con rilascio di copia (cancellare se non interessa)

in bollo

in carta libera

in copia semplice

in copia autenticata

ai sensi dell'art. 9 del "Regolamento del diritto d'accesso ai documenti amministrativi" adottato con deliberazione del Consiglio Comunale.

Accertata l'identità del richiedente si autorizza il rilascio di quanto richiesto.
