

COMUNE DI LAZZATE

Provincia di Milano



Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti amministrativi

Legge 08.06.1990, n° 142

Legge 07.08.1990, n° 241

Legge 31.12.1996, n° 675

Approvato con deliberazioni del Consiglio Comunale n° 18 del 15.03.96 e n° 31 del 26.04.96

*Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 32 del 31.03.1999
(art. 15, comma 1)*

*Integrato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 75 del 20.11.2001
(art. 13, comma 3 - art. 16, comma 7 e comma 9 - Allegati A e A1)*

*Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale del 25.05.2002
(art. 16, comma 5)*

INDICE

PARTE I: ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

- Art. 1 - Fonti, finalità e tutela
- Art. 2 - Diritto di accesso
- Art. 3 - Accesso alle informazioni in materia ambientale
- Art. 4 - Ambito di applicazione
- Art. 5 - Nozione di atto
- Art. 6 - Procedimento di accesso
- Art. 7 - Modalità di esercizio del diritto di accesso
- Art. 8 - Autenticazione di copie
- Art. 9 - Archivio delle istanze di accesso
- Art.10 - Costi per l'accesso
- Art.11 - Modalità di pagamento
- Art.12 - Disposizioni in materia di bollo
- Art.13 - Consiglieri Comunali

PARTE II: DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

- Art.14 - Differimento e limitazione della richiesta
- Art.15 - Differimento
- Art.16 - Limitazione al diritto di accesso
- Art.17 - Limiti alla libertà di consultazione

PARTE III: ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

AI FINI DELLA MASSIMA TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE

- Art.18 - Diritto di accesso agli atti amministrativi da parte dei cittadini singoli e associati
- Art.19 - Esercizio del diritto a prendere visione degli atti, per il rilascio delle copie e relativi rimborsi

Note

- Allegato A - Schema di domanda di accesso
- Allegato B - Schema di lettera per comunicazione diniego/limitazione di accesso
- Allegato C - Schema di lettera per comunicazione differimento accesso
- Allegato D - Tabella dei costi per l'accesso

PARTE I - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 1 - Fonti, finalità e tutela

1. Il presente Regolamento attua i principi affermati dalla legge 8 giugno 1990, n.142, dalla Legge 7 agosto 1990, n.241 e dallo Statuto Comunale 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.
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.

Articolo 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 o monocratici di questo Comune, degli atti preparatori ed intermedi degli organi consultivi, delle relazioni e dei pareri, comunque depositati negli archivi correnti e di deposito. (1)
2. L'esercizio del diritto di accesso è riconosciuto a chiunque vi abbia un interesse personale e concreto 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 tutti i soggetti portatori di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento.
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)

Articolo 3 - Accesso alle informazioni in materia ambientale

1. In relazione alla specialità del diritto di accesso in materia ambientale (5), per usufruire di tale diritto è sufficiente una richiesta motivata. Non è necessario dimostrare la titolarità di un particolare interesse.

Articolo 4 - 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. La pubblicazione ed il deposito degli atti ufficiali del Comune, delle deliberazioni e delle ordinanze, pur costituendo un obbligo, non assolvono interamente alla funzione di garanzia del diritto di accesso e, a tale scopo, verranno adottate altre forme di pubblicità e circolazione delle informazioni.

Articolo 5 - Nozione di atto

1. Ai fini del presente regolamento, per atto amministrativo si intende qualunque dichiarazione di volontà, di intento, 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. Per documento amministrativo si intende (6) ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o comunque utilizzati ai fini della attività amministrativa.
3. Sono documenti amministrativi anche le eventuali registrazioni del Consiglio Comunale. Dette registrazioni non saranno finalizzate alla verbalizzazione delle discussioni, in quanto la stessa viene redatta personalmente e direttamente dal Segretario Comunale, che è tenuto a riportare solo i punti salienti delle discussioni. Le registrazioni avranno invece il solo fine di ausilio documentario a favore dei consiglieri comunali. A tal fine è consentito agli stessi di riascoltarle previa richiesta scritta.

In relazione ad eventuali richieste di audizione da parte di altri soggetti, aventi diritto ai sensi dell'art.2 del presente regolamento, il Sindaco autorizzerà il rilascio della sbobinatura del punto all'ordine del giorno e/o dell'intera seduta, oggetto della richiesta, previo rimborso delle spese.

Articolo 6 - Procedimenti di accesso

1. Il procedimento di accesso inizia con la presentazione all'ufficio protocollo della domanda attraverso un apposito modulo che sarà messo a disposizione dei richiedenti. (7)
2. La domanda è trasmessa in originale dall'ufficio protocollo all'ufficio competente 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, con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

4. Più in generale l'ufficio ricorrerà alla comunicazione a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno solo quando vi siano fondate ragioni per fare prevalere il rispetto formale del diritto sulla celerità dell'evasione, cioè a dire solo quando si può ipotizzare l'insorgenza di un contenzioso.
5. L'accoglimento della richiesta di accesso verrà comunicato al richiedente entro 30 giorni con le stesse modalità indicate sopra ai punti 3 e 4 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 e di disposizioni in materia di bolli.
6. Il mancato accoglimento della richiesta, la limitazione o il differimento saranno comunicati con le stesse modalità sopracitate ed entro 30 giorni.
7. Tutto quanto sopraddetto è esteso, se del caso e se richiesto, ad altri documenti richiamati in quello che era oggetto della richiesta originaria.

Articolo 7 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita con le seguenti modalità:
 - a) Esame dei documenti - L'esame dei documenti avviene secondo le indicazioni dell'ufficio competente che li detiene. Ai sensi di legge e salva la applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso il quale vengono dati 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 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 ove esistenti.

Articolo 8 - Autenticazione di copie

1. Gli uffici competenti del Comune sono autorizzati, ai sensi della Legge n.15 del 1968, ad autenticare le copie degli atti oggetto della richiesta. L'autenticazione consiste nella attestazione di conformità all'originale.
2. L'autenticazione avviene mediante scritturazione alla fine della copia; essa deve contenere la 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'autentica di atti deliberativi viene effettuata dal Segretario o dagli uffici competenti.

Articolo 9 - Archivio delle istanze di accesso

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

Articolo 10 - Costi per l'accesso

1. L'esame dei documenti dei quali è consentito l'accesso è gratuito.
2. Il rilascio di copie di atti è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione e ricerca, fatte salve le disposizioni in materia di bolli, secondo quanto indicato ai successivi articoli 11 e 12.
3. Le tariffe relative al rimborso dei costi di riproduzione e ricerca sono indicate in una tabella allegata al presente Regolamento e potranno essere annualmente adeguate con deliberazione di giunta nei limiti dell'incremento ISTAT.

Articolo 11 - 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.

Articolo 12 - Disposizioni in materia di bollo

1. La richiesta di documenti non autenticati, o di copie 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 soggetta all'imposta di bollo.
3. La richiesta ed il rilascio di documenti autenticati sono soggetti all'imposta di bollo ai sensi di legge.
4. L'imposta è assolta mediante marche da annullarsi a cura dell'ufficio o comunque dell'ufficio competente che concretamente rilascia il documento.

Articolo 13 - Consiglieri Comunali

1. I consiglieri comunali hanno diritto di prendere visione dei provvedimenti adottati dall'Ente e degli atti preparatori in essi richiamati, nonché di avere dagli uffici tutte le informazioni che siano utili per l'espletamento del mandato (art. 24 legge 816/ 85, art. 31 5[^] comma legge 142/90 , Consiglio di Stato, Sez. V, decisione n° 119 del 21.02.94).
2. Il suddetto diritto non deve essere esercitato in maniera tale da turbare o intralciare il funzionamento degli uffici . A tal fine , sono espressamente vietate : 1) le richieste di informazioni agli uffici fuori dagli orari di apertura al pubblico 2) le richieste di accesso al protocollo e alla corrispondenza in arrivo e in partenza che non specifichino l'oggetto della corrispondenza di cui si richiede l'accesso.
3. L'accesso agli atti viene richiesto dal Consigliere Comunale utilizzando l'allegato A 1 al Regolamento.

PARTE II - DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 14 - 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 e deve essere sempre motivato con specifica indicazione delle norme di legge o regolamento che ne sono alla base. Il Sindaco può dichiarare temporaneamente riservati gli atti la cui diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone, gruppi o imprese.
3. La comunicazione agli interessati è effettuata mediante lettera raccomandata, o con altro mezzo idoneo ad attestare l'avvenuta ricezione, entro il termine di 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta.
4. Nel caso in cui la limitazione dall'accesso riguardi solo una parte dei contenuti di 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 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.

Articolo 15 - Differimento

1. Il differimento dell'accesso è disposto:
 - ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della

legge 07.08.1990, n° 241;

- per 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;
- ove possa compromettere il normale funzionamento degli uffici.

Inoltre, ai sensi dell'art. 24, comma 6 della legge 241/90, i soggetti di cui all'art. 23 della legge 241/90 hanno facoltà, qualora se ne presenti la necessità, di differire l'accesso ai documenti richiesti, sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. In tal caso, il differimento, opportunamente motivato, si applica anche nei confronti dei Consiglieri Comunali.

2. Il rilascio di copie a cittadini o a Consiglieri Comunali può essere differito fino a 60 giorni dal ricevimento della richiesta, qualora quest'ultima riguardi elaborati progettuali, piani urbanistici o altra documentazione amministrativa di rilevante mole cartacea o di particolare difficoltà riproduttiva.
3. L'accesso agli elaborati scritti svolti da candidati a pubblici concorsi, ai giudizi espressi su di essi dalle commissioni esaminatrici, 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.

Articolo 16 - Limitazione al diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso può essere limitato per effetto di una motivata determinazione del Sindaco (9) 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 epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali 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. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi può essere fatto valere solo su atti preesistenti alla richiesta, dunque già formati e come tali individuabili. Non sono invece ammissibili richieste che presuppongano una specifica indagine da parte degli uffici comunali (Consiglio di Stato, Sez. V , decisione 1504/92).
3. Le informazioni relative alle modalità di incidente stradale, alla residenza ed al 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. (10)

4. Per le concessioni ed autorizzazioni edilizie l'estrazione di copia è consentita per gli atti amministrativi, compreso il computo dei contributi concessori, mentre, allo scopo di tutelare la riservatezza del progettista e del proprietario, è ammesso solo il rilascio a terzi di copie dei disegni tecnici 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.
5. L'accesso con le limitazioni appresso indicate è consentito per il rilascio:
 - di atti ed estratti con l'indicazione dei dati relativi alla paternità e maternità del cittadino in caso di esercizio dei diritti e dei doveri derivanti dallo Stato di legittimità o di filiazione (art.3 D.P.R. 2 maggio 1957, n°432);
 - di copie integrali di atti di stato civile esclusivamente all'interessato mediante richiesta scritta, a chi vi abbia interesse in base alle vigenti norme di legge previa richiesta scritta debitamente motivata, da formularsi sull'allegato A al presente Regolamento;
 - di 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.
6. La consultazione delle schede anagrafiche è consentita oltre che agli addetti all'Ufficio Anagrafe e ad altri dipendenti espressamente incaricati dall'Amministrazione Comunale anche a persone espressamente incaricate dall'autorità giudiziaria ed agli appartenenti alle forze dell'ordine ed al corpo della guardia di finanza (art.37 D.P.R. 30 maggio 1989, n.223).
7. 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 D.P.R. 30 maggio 1989, n° 223), nel rispetto della legge n° 31.12.1996 , n° 675 "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali" e successive integrazioni.
8. E' escluso l'accesso ai documenti nei casi previsti dall'art. 24 della Legge 7 agosto 1990, n° 241, commi 1, 2 lett. a) - b) e 5, relativi al segreto di Stato, alle relazioni internazionali, all'ordine pubblico, alla prevenzione ed alla repressione della criminalità.
9. 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 ne 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 riguardanti 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 predi sposto 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 o 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;
- l) ad eccezione della relazione tecnica, gli elaborati che compongono i progetti definitivi ed esecutivi e comunque ogni elemento di progetto legato alla privacy e alla scelta del contraente che possa arrecare pregiudizio per i successivi procedimenti .

Articolo 17 - Limiti alla libertà di consultazione

1. In conformità a quanto stabilito dagli artt.21 e 22 del D.P.R. 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 AI FINI DELLA MASSIMA TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE

Articolo 18 - Diritto di accesso agli atti amministrativi da parte dei cittadini singoli o associati

1. I cittadini hanno diritto, in esenzione di ogni spesa:
 - a) di consultare i bilanci preventivi annuali e pluriennali, i conti consuntivi, i piani, i programmi ed i progetti, quando tali documenti siano stati approvati dal Consiglio Comunale;
 - 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, 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.

Articolo 19 - Esercizio del diritto a prendere visione degli atti, per il rilascio delle copie e relativi rimborsi

1. La presa visione e il rilascio di copie di atti sono effettuati, salvaguardando le esigenze di continuità ed efficienza del lavoro degli uffici, previo pagamento delle spese previste dagli articoli 10, 11, 12 e dalla tabella allegata al presente Regolamento. Il diritto di accesso non potrà quindi essere esercitato in modo ostruzionistico, inutilmente ripetitivo, o comunque tale da intralciare irragionevolmente il lavoro degli uffici. Appositi orari settimanali verranno stabiliti con circolare del Segretario Comunale.

NOTE:

- (1) art.25 della Legge 27.12.1985, n.816, art.7, 3° e 4° comma, della Legge 08.06.1990, n.142, della Legge 07.08.1990, n.241 .
- (2) art.22 della Legge 7 agosto 1990, n.241, art.2 del DPR 27.6.92 n° 352 .
- (3) ai sensi degli articoli 7 e 9 della Legge 7 agosto 1990, n.241.
- (4) ai sensi dell'art.7, comma 1 e 2, della Legge 8 giugno 1990, n.142.
- (5) art.14, Legge 349/86, Deliberazione di Giunta Regionale n.5/53058 del 24 Maggio 1994.
- (6) ai sensi della Legge 241/90, art.22, comma 2.
- (7) in appendice al presente regolamento è riportata schema di tale modulo a titolo esemplificativo, con avvertenza che, per esigenze di maggiore chiarezza o praticità, potrà essere modificata nel tempo.
- (8) di cui all'art.24, comma 2 della Legge 7 agosto 1990, n.241.
- (9) art.7, Legge 7 agosto 1990, n.241.
- (10) art.11, comma 4, del D.L.vo 30 aprile 1992, n.285 e art.21, comma 3,4,5,6 del D.P.R. 16 dicembre 1992, n.495.

ALLEGATO A

SCHEMA DI DOMANDA DI ACCESSO

Al Responsabile dell'Ufficio _____

OGGETTO: Domanda di accesso

N° progressivo generale _____

DATA _____

Dati anagrafici richiedente:

NOME _____ COGNOME _____

(se Ditta, indicare la ragione sociale)

nato/a a _____ Prov. _____ il ____ / ____ / _____

Tel. _____ Nazione _____ (Sigla autom. se diversa dall'Italia)

Residente in _____ Via _____ n° _____

C.F. _____ P. IVA _____ (se presente)

in rappresentanza di: (compilare solo se ricorre il caso)

NOME _____ COGNOME _____

(se Ditta, indicare la ragione sociale)

nato/a a _____ Prov. _____ il ____ / ____ / _____

Tel. _____ Nazione _____ (Sigla autom. se diversa dall'Italia)

Residente in _____ Via _____ n° _____

C.F. _____ P. IVA _____ (se presente)

poteri rappresentativi documentati da _____

Copia: _____

Semplice _____

Autenticata _____

Documento/i di cui si richiede l'accesso:

Situazione giuridicamente rilevante da tutelare in ordine alla quale si richiede l'accesso:

Motivo della richiesta:

ACCOMPAGNATORE: (compilare solo se ricorre il caso)

NOME _____ COGNOME _____

nato/a a _____ Prov. _____ il ____ / ____ / _____

Tel. _____ Nazione _____ (Sigla autom. se diversa dall'Italia)

Residente in _____ Via _____ n° _____

C.F. _____ P. IVA _____ (se presente)

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

Euro _____ (_____) da conguagliare all'atto del rilascio delle copie richieste

FIRMA DEL RICHIEDENTE _____

FIRMA DEL RICEVENTE _____

Visto: nulla osta ai sensi dell'art. 14, comma 2, e dell'art. 16, comma 1, del vigente Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti amministrativi. Il Richiedente si assume in via esclusiva ogni responsabilità sul trattamento improprio dei dati personali ex lege 675/96 .

Lazzate, li ____ / ____ / _____

IL SINDACO

Visto: per la legittimità della richiesta

Lazzate, li ____ / ____ / _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

PER IL RILASCIO:

Lazzate, li ____ / ____ / _____

IL RESPONSABILE DELL' UFFICIO

PER RICEVUTA:

Lazzate, li ____ / ____ / _____

IL RICHIEDENTE

ALLEGATO A 1

SCHEMA DI DOMANDA DI ACCESSO

Al Responsabile dell'Ufficio _____

OGGETTO: Domanda di accesso

N° progressivo generale _____

DATA _____

Dati anagrafici richiedente:

NOME _____ COGNOME _____

Nella sua qualità di **Consigliere Comunale**

per | _ | attività di indirizzo (esplicitare il motivo):

per | _ | attività di controllo (esplicitare il motivo) :

Oggetto della richiesta: Visione: _____

Copia: _____ Semplice _____

Autenticata _____

del seguente documento:

ACCOMPAGNATORE: (compilare solo se ricorre il caso)

NOME _____ COGNOME _____

nato/a a _____ Prov. _____ il ____ / ____ / _____

Tel. _____ Nazione _____ (Sigla autom. se diversa dall'Italia)

Residente in _____ Via _____ n° _____

C.F. _____ P. IVA _____ (se presente)

FIRMA DEL RICHIEDENTE _____

FIRMA DEL RICEVENTE _____

Visto: nulla osta ai sensi dell'art. 14, c. 2, e dell'art. 16, c. 1, del vigente Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso alle informazioni ed agli atti amministrativi. Il Richiedente si assume in via esclusiva ogni responsabilità sul trattamento improprio dei dati personali ex lege 675/96 .

Lazzate, li ____ / ____ / _____

IL SINDACO

Visto: per la legittimità della richiesta

Lazzate, li ____ / ____ / _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

PER IL RILASCIO:

Lazzate, li ____ / ____ / _____

IL RESPONSABILE DELL' UFFICIO

PER RICEVUTA:

Lazzate, li ____ / ____ / _____

IL RICHIEDENTE

ALLEGATO B

SCHEMA DI LETTERA PER COMUNICAZIONE DINIEGO/LIMITAZIONE DI ACCESSO

PROT. N°

lì,

Al/la Signor/a

Spett.le Ditta

via

sede

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 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 ricorso amministrativo avanti al T.A.R. della Lombardia nel termine di giorni 30 e con le modalità indicate al comma 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n°241. Per qualunque ulteriore informazione o chiarimento la S.V (ovvero Codesta Ditta) potrà rivolgersi al dipendente Sig. ovvero al responsabile dell'ufficio.

Distinti saluti

IL SINDACO

ALLEGATO C

SCHEMA DI LETTERA PER COMUNICAZIONE DIFFERIMENTO ACCESSO

PROT. N°

lì,

Al/la Signor/a

Spett.le Ditta

via

sede

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 estrazione di copia (ovvero visione) 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 ricorso amministrativo avanti al T.A.R. della Lombardia nel termine di giorni 30 e con le modalità indicate al comma 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n°241. Per qualunque ulteriore informazione o chiarimento la S.V (ovvero Codesta Ditta) potrà rivolgersi al dipendente Sig. ovvero al responsabile dell'ufficio.

Distinti saluti

IL SINDACO

ALLEGATO D

TABELLA DEI COSTI PER L'ACCESSO

1. RIMBORSO COSTI DI RIPRODUZIONE: PER FACCIATA (L. 500) Euro 0,26

2. RIMBORSO COSTI DI RICERCA PER ATTI ANTERIORI DI OLTRE 10 ANNI
RISPETTO ALLA DATA DELLA RICHIESTA: PER DOCUMENTO (L. 15.000) Euro 7,75