Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 20/4/2011

Titolo I
Disposizioni sull'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi

Art. 1
(Oggetto del regolamento)

1. Il Comune di Cantello garantisce a tutti i cittadini l'esercizio del diritto all'informazione e all'accesso relativamente all'attività da esso svolta.
2. Il presente regolamento disciplina le misure organizzative per l'effettivo esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi formati dal Comune o comunque da esso stabilmente detenuti.
3. La finalità è quella di assicurare il più ampio accesso alla documentazione amministrativa del Comune di Cantello, in omaggio al principio di trasparenza dell'attività amministrativa intesa come "accessibilità totale" ai sensi dell'art. 11 c. 1 del D. Lgs. n. 150/2009.
4. L'esercizio del diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione è promosso ed assicurato dal Segretario Comunale e realizzato dall'organizzazione dell'Ente secondo le norme stabilite dal presente regolamento.
5. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'attuazione dei principi di cui:
- alla legge 7 agosto 1990, n. 241 (Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi);
- al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);
- al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa);
- alla legge 5 giugno 2003, n. 131 (Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3);
- all'art. 13 del d. lgs.12 aprile 2006, n. 163 s.m.i. in materia di accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici ;
- al D. Lgs. 19 agosto 2005, n. 195 in materia di accesso del pubblico all'informazione ambientale;
- al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali);
- al D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi);
- alla legge 18 giugno 2009, n. 69 (Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, nonché in materia d processo civile);
e dello 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, ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'Amministrazione.

Art. 2
(Definizioni)

1. Ai fini del presente regolamento, si intende:
   a) per “diritto di accesso”, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
   b) per “interessati”, 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 al documento al quale è chiesto l’accesso;
   c) per “controinteressati”, 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;
   d) per “documento amministrativo”, ogni rappresentazione grafica, fotocimematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti formati o detenuti dall’Amministrazione.

Art. 3
(Ambito applicativo)

1. Il diritto di accesso ha ad oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune di Cantello, competente a formare l’atto o a detenerlo stabilmente.
2. Non sono accessibili informazioni che non abbiano la forma del documento amministrativo.
3. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso ai fini di soddisfare le richieste di accesso.

Art. 4
(Oggetto del diritto di accesso alle informazioni)

1. Il diritto di accesso alle informazioni ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e dati in possesso del Comune.
2. La legge disciplina e regola espressamente l'accesso alle informazioni relative:
a) ai contenuti delle liste elettorali;
b) ai permessi di costruzione, denunce di inizio di attività edilizie, ed ai relativi atti di progetto edilizio, del cui avvenuto rilascio sia data notizia al pubblico mediante affissione all'albo pretorio;
c) allo stato dell'ambiente;
d) allo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta;
e) agli atti del procedimento amministrativo con le modalità stabilite dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. e dallo specifico regolamento comunale;
f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie;
g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;

h) alle dichiarazioni e documentazioni annuali relative alla situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive;
i) agli atti ed ai registri di stato civile;
j) alle informazioni e all'accesso nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti o delle concessioni previste dal Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, approvato con D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
3. Sono comunque salvi i casi di accesso agli atti previsti da altre particolari disposizioni di legge.

Art. 5
(Soggetti che possono esercitare il diritto di accesso)

1. Il Comune garantisce a tutti i soggetti, singoli o associati, il diritto di accesso agli atti, secondo quanto previsto dalle leggi vigenti e dal presente regolamento.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato nei confronti del Comune e di organismi che esercitano competenze comunali, da chiunque dimostri di essere titolare di un interesse differenziato, ovvero di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale viene chiesto l'accesso.
3. Il concetto di interesse differenziato non coincide necessariamente con interesse alla difesa in giudizio, in quanto è consentito l'accesso in tutti i casi in cui il richiedente possa dimostrare che gli atti oggetto di istanza siano idonei a dispiegare effetti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.
4. In modo più specifico il diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale è assicurato:

- ai cittadini che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
- agli stranieri ed agli apolidi che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
- ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;
- alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso, alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;
- da chiunque, per quanto concerne gli aspetti dell'organizzazione, gli indicatori relativi agli andamenti gestionali, i risultati dell'attività di misurazione e valutazione del personale.

5. Non è esercitabile il diritto di accesso da parte del genitore di soggetto maggiorenne, in quanto viene a mancare il requisito soggettivo della legittimazione all'accesso.
6. L'accesso agli atti da parte di altre pubbliche amministrazioni, ove non sia esercitato mediante consultazione diretta degli archivi, si conforma al principio di leale cooperazione istituzionale.

Art. 6
(Responsabile del procedimento)

1. Quando i documenti sono depositati presso l'archivio corrente in quanto il procedimento si è concluso, il responsabile del procedimento competente a valutare l'istanza di accesso è il responsabile dell'area che ha formato l'atto.
2. Quando i documenti sono depositati presso l'archivio storico, responsabile del procedimento competente a valutare l'istanza di accesso rimane il responsabile dell'area che ha formato l'atto. Il responsabile dell'archivio storico fornirà la necessaria collaborazione.

Art. 7
(Obbligo di notifica ai soggetti controinteressati)

1. Entro 10 giorni dalla ricezione di un'istanza ritenuta accoglibile, proveniente da un soggetto privato, il responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'istanza ai soggetti controinteressati, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale comunicazione.
2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro 10 giorni dal ricevimento.
3. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal precedente comma, il responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

Art. 8
(Aspetti generali concernenti l'esercizio del diritto di accesso)

1. E' possibile esercitare il diritto di accesso per via formale o informale.
2. L'accesso formale implica l'invio di una apposita istanza scritta o l'utilizzo di specifica modulistica predisposta dall'Amministrazione.
3. L'accesso può essere esercitato mediante visione o estrazione di copia degli atti.
4. I dipendenti pubblici sono tenuti a mantenere il segreto d'ufficio e non possono divulgare notizie o consegnare documenti al di fuori delle disposizioni che disciplinano il diritto di accesso.

Art. 9
(Accesso informale)

1. Se dalla natura del documento richiesto non risulta l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, alla struttura organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. Il richiedente deve:
a) indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta o altri elementi che consentano di individuarlo in maniera inequivocabile;
b) dimostrare la propria identità.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante modalità atte a soddisfare il diritto.
4. La richiesta che proviene da una pubblica amministrazione è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 4 comma 5 del presente regolamento.
5. Il Comune, se riscontra l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

Art. 10
(Accesso formale)

1. Il Comune invita l'interessato a presentare richiesta di accesso formale, se non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati.

Art. 11
(Presentazione della richiesta di accesso)

1. Il richiedente deve compilare apposita scheda predisposta dall'Amministrazione, resa disponibile presso l'ufficio segreteria, oppure presso l'area competente.
2. La richiesta, contenente tutte le informazioni e dati previsti dal successivo articolo, può essere presentata al Comune in uno dei seguenti modi:
   a) per via telematica, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunedicantello@postecert.it ;
   b) per via postale corredata da fotocopia di documento di identità;
   c) mediante fax corredata da fotocopia di documento di identità;
   d) di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale, presso l'Ufficio interessato.

Art. 12
(Contenuto della richiesta d'accesso)

1. La richiesta deve contenere almeno le seguenti informazioni:
   a) gli estremi del documento oggetto della richiesta o gli elementi che consentono di individuarlo in maniera inequivocabile;
   b) l'identità dell'interessato e, quando occorre, i poteri rappresentativi;
   c) ove occorra, l'interesse diretto, concreto e attuale all'accesso, in capo al richiedente.
2. Richieste generiche, che non forniscano gli elementi necessari all'individuazione della documentazione richiesta, non sono accoglibili.

3. L’identità del richiedente è verificata dal responsabile del procedimento di accesso sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza del responsabile del procedimento, oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica, anche non autenticata, di un documento di riconoscimento del richiedente. Se l’accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un’associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai rispettivi statuti od ordinamenti.

Art. 13
(Termini del procedimento)

1. Fatte salve le cause di sospensione ed interruzione del termine e fatto salvo l’accesso informale, la visione o l’estrazione di copia degli atti avviene entro 30 giorni.
2. Causa di interruzione: se la richiesta è irregolare o incompleta, entro 10 giorni il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
3. Causa di sospensione: notifica ai controinteressati di cui all’art. 7.

Art. 14
(Atti pubblici)

1. Nel sito internet del Comune di Cantello, in apposita pagina dedicata, è collocato l'Albo Pretorio informatico del Comune, costituito in modo da garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti e/o pubblicati.
2. Tutti gli atti che, per disposizione di legge o di regolamento, devono essere pubblicati ufficialmente, sono inseriti nell'Albo Pretorio informatico per la durata stabilita dalle norme predette.
3. Qualora la consistenza e la natura degli atti lo rendano necessario, nell'Albo Pretorio informatico viene pubblicato 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.
4. Tutti gli atti di cui al presente articolo sono acquisiti dagli interessati mediante accesso informale.

Art. 15
(Accoglimento dell'istanza di accesso)

1. Qualora l'Amministrazione accolga l'istanza di accesso, invia apposita comunicazione al richiedente, specificando la struttura organizzativa competente, il nominativo del responsabile del procedimento, la sede presso la quale è possibile esercitare il diritto di accesso, gli orari ed i giorni di apertura al pubblico.
2. Al soggetto richiedente viene assegnato per l'esercizio del diritto d'accesso un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni. Trascorso tale periodo si attuerà la decadenza dal diritto.
3. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, alla presenza di un dipendente comunale.
4. Non è consentita l'asportazione dei documenti dal luogo presso il quale sono dati in visione; i documenti non possono essere in qualunque modo alterati. L'interessato può, invece, prendere appunti e trascrivere i documenti presi in visione.
5. E' possibile ottenere copia dei documenti previo pagamento delle tariffe, e dei costi di ricerca e visura deliberati dalla Giunta Comunale. Il pagamento delle tariffe e dei costi è effettuato al momento del rilascio dei documenti.
6. L'interessato può ottenere copia autentica del documento, regolarizzando sia l'istanza che la copia che viene rilasciata in conformità con quanto disposto dalla legislazione in materia di bollo.
7.Qualora venga chiesto l'invio della documentazione mediante il servizio postale, il richiedente dovrà corrispondere anticipatamente i relativi costi.

Titolo II
Disposizioni sui casi di differimento, limitazione ed esclusione del diritto

Art.16
(Limitazione e differimento dell'accesso)

1. Qualora le informazioni contenute nei documenti non siano pertinenti o siano eccedenti rispetto all'interesse manifestato dal richiedente nell'istanza di ostensione, al fine di salvaguardare la riservatezza di terzi, l'accesso agli atti può essere limitato, su valutazione del responsabile del procedimento, mediante l'occultamento di alcuni contenuti.
2. L'accesso può essere differito quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24 della legge 241/1990 ovvero per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento del procedimento.
3. Nel provvedimento mediante il quale il responsabile del procedimento dispone il differimento dell'esercizio del diritto di accesso deve specificarne la durata ed i motivi.
4. In particolare, possono essere oggetto di differimento:
a) i documenti concernenti le procedure di selezione del personale, sino alla conclusione delle procedure medesime;

b) i documenti concernenti le procedure d'appalto, sino all'aggiudicazione;
c) studi, progetti, istruttorie tecniche, sino all'emissione del provvedimento finale;
d) i documenti delle commissioni o di organismi consultivi che svolgono attività subprocedimentali, sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Amministrazione.

Art. 17
(Documenti esclusi dal diritto di accesso)

1. L'Amministrazione può escludere dal diritto di accesso, dopo analitica valutazione del caso specifico e degli elementi a propria disposizione, le seguenti tipologie di documenti:
a) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti di cui all'articolo 24, comma 6, della legge 241/1990;
b) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'articolo 24, comma 1, della legge 241/1990;
2. Sono , in particolare, esclusi dall'esercizio del diritto d'accesso:
a) atti relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'ente;
b) relazioni, rapporti interni agli uffici, che contengano valutazioni su qualità morali delle persone;
c) verbali di accertamento relativi a violazioni e infrazioni soggette a comunicazioni di notizie di reato all'autorità giudiziaria, se ed in quanto coperti dalla segretezza delle indagini;
d) i verbali e le schede di votazione;
e) la relazione tecnica del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo;
f) progetti e cartografie di edifici adibiti ad installazioni militari;
g) atti e documenti relativi a procedimenti tributari, escluso il provvedimento definitivo di accertamento tributario;
h) i pareri legali concernenti liti in atto o potenziali, nonché atti di difesa in giudizio e relativa corrispondenza, quando la loro conoscenza appaia suscettibile di compromettere od attenuare la capacità dell'Ente di difesa in giudizio;
i) documenti e provvedimenti riguardati minori, soggetti disabili, soggetti in condizione di marginalità e fragilità, quando dalla loro pubblicità possa derivare grave pregiudizio alla riservatezza o grave pericolo per gli interessati.

Art. 18
(Tutela della riservatezza)

1. L'accesso ai documenti amministrativi per la cura e difesa dei propri interessi giuridici viene sempre garantito.
2. Qualora i documenti contengano dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del codice in materia di protezione dei dati personali, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

3. L’Amministrazione, in tutti i casi in cui l’esercizio del diritto di accesso sia suscettibile di recare pregiudizio alla riservatezza dei terzi, nei termini di cui al comma precedente, deve valutare che l’interesse o il diritto per il quale l’interessato esercita l’accesso sia di rango almeno pari alla tutela della riservatezza.

Art. 19
(Non accoglimento della richiesta)

1. Il responsabile del procedimento che dispone la limitazione, il differimento o il rifiuto dell’istanza di accesso agli atti, deve indicarne le ragioni.
2. Qualora il diniego discenda da una specifica norma che abbia preventivamente escluso l’esercizio del diritto di accesso, il responsabile del procedimento non è tenuto a fornire motivazioni, potendo effettuare un diretto rinvio alla disposizione medesima.

Titolo III
Rimedi a disposizione del cittadino in caso di rigetto o differimento dell’istanza di accesso

Art. 20
(Ricorso al Tar ed al Difensore civico)

1. Il decorso di 30 giorni senza alcuna risposta dall’amministrazione interpellata determina il rigetto dell’istanza.
2. In caso di diniego dell’accesso, espresso o tacito, o di differimento del medesimo, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale entro 30 giorni. Nello stesso termine può presentare ricorso amministrativo al Difensore civico competente per ambito territoriale.
3. Se il richiedente si è rivolto al Difensore civico, il termine per ricorrere al Tribunale Amministrativo Regionale decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell’esito della sua istanza al Difensore civico.
4. Nei giudizi in materia di accesso le parti possono stare in giudizio personalmente, senza l’assistenza del difensore e l’Amministrazione può essere rappresentata e difesa da un proprio dipendente, purché in possesso della nomina a responsabile di area, autorizzato a rappresentare legalmente l’ente.

Titolo IV
Discipline speciali

Art. 21
(Accesso dei consiglieri)

1. L'accesso dei Consiglieri Comunali è disciplinato dall'articolo 43, comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il Consigliere esercita un non condizionato accesso a tutte le informazioni, a tutti gli atti e documenti amministrativi, prodotti o detenuti dall'Ente – inclusi quelli endoprocedimentali e subprocedimentali – esclusivamente in relazione alle finalità di espletamento del mandato elettivo e di verifica e controllo del comportamento degli organi istituzionali decisionali dell'Ente ai fini della tutela degli interessi pubblici.
3. Il Consigliere è tenuto al segreto d'ufficio e al rispetto della normativa sulla riservatezza nel tempo vigente.
4. L'esercizio del diritto di accesso da parte dei Consiglieri deve avvenire compatibilmente con le esigenze di funzionamento degli uffici comunali; a tal fine:
    - l'accesso deve avvenire in orario di apertura degli sportelli
    - l'accesso può avvenire anche mediante trasmissione telematica della documentazione richiesta, in formati non modificabili

Titolo V
Disposizioni finali

Art. 22
(Archivio delle schede di accesso)

1. Le richieste di accesso formulate mediante le schede di cui agli allegati del presente regolamento, successivamente alla protocollazione, sono trasmesse al servizio segreteria che provvederà alla loro registrazione ed assegnazione ai responsabili competenti.
2. Al termine dell'iter di ciascun procedimento di accesso, i responsabili provvedono alla restituzione al servizio segreteria delle schede suddette, comprensive delle comunicazioni relative all'esito che le stesse hanno avuto.
3. il responsabile del servizio segreteria è responsabile della tenuta dell'archivio delle richieste di accesso e del relativo registro.

Art. 23
(Rinvio)

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni e del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 24
(Pubblicità)

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito Internet dell'Amministrazione.

Allegati:
- scheda di accesso per i cittadini
- scheda di accesso da parte dei Consiglieri

COMUNE DI CANTELLO

PROVINCIA DI VARESE

P.zza Monte Grappa, 1 - 21050 Cantello - P.I.V.A. 00404280125

Telefono nr. 0332-419111 - Fax nr. 0332-418508

PEC comunedicantello@postecert.it

scheda di accesso per i cittadini

Al responsabile dell'area

_____

del Comune di Cantello

___ sottoscritt__ _____

nat__ a _____ prov. (____) in data _____ residente in _____ prov. (____) via _____ n. _____ tel. _____ e-mail _____

identificato a mezzo di carta d'identità n. _____

rilasciata da _____ il _____

considerato che l'area in indirizzo detiene i documenti sotto identificati, ai sensi della vigente normativa

chiede di esercitare il diritto di accesso sui seguenti documenti:

_____

_____

_____

☐ per sé

☐ in qualità di _____

per i seguenti motivi:

_____

_____

(specificare l'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento)

Tale diritto si esplicherà mediante:

☐ esame degli atti;

☐ estrazione di copia semplice con pagamento dei costi di riproduzione.
(pari a: _____€/ facciata per ogni foglio di formato A4, _____€/ facciata per formato A3)

☐ estrazione di copia conforme, dietro pagamento dei costi di riproduzione (come sopra specificati) e dell'imposta di bollo, se dovuta (art. 37, comma 2, DPR 445/2000).

_____, lì _____

_____

Firma

Riservata all'ufficio competente al rilascio

scheda di accesso cittadini istruttoria preliminare

___ sottoscritt__ _____

responsabile dell'area _____

rilevato che i documenti per i quali è richiesto l'accesso sono atti amministrativi:

☐ su cui è liberamente esercitabile il diritto di accesso.

☐ la cui visione deve comunque essere garantita al richiedente in quanto la loro conoscenza gli è necessaria per difendere o curare i propri interessi giuridici.

☐ su cui non è esercitabile il diritto di accesso, ai sensi della vigente normativa.

dispone per le motivazioni di cui sopra, di:

☐ concedere l'accesso ai documenti amministrativi, come meglio specificati nell'istanza, da realizzarsi con le modalità indicate nell'istanza stessa.

☐ non concedere l'accesso ai documenti amministrativi ai sensi:
- ☐ dell'art. 24 della legge 241/1990.
- ☐ dell'art. 16, comma 2 del *Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi.*

- Segue atto scritto e motivato -

☐ di differire l'accesso ai documenti amministrativi richiesti fino al _____, in quanto la conoscenza degli stessi impedirebbe o ostacolerebbe gravemente lo svolgimento dell'azione amministrativa, ai sensi:
- ☐ dell'art. 24, comma 5, della legge 241/1990.
- ☐ dell'art. 15, comma 4 del *Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi.*

- Segue atto scritto e motivato -

Nomina quale responsabile del procedimento il dipendente:

_____

Cantello, _____

_____
Il responsabile di area

Dichiara, che in data _____ ha:

☐ ricevuto copia dei documenti richiesti

☐ preso visione dei documenti richiesti

_____
Firma

COMUNE DI CANTELLO

PROVINCIA DI VARESE

P.zza Monte Grappa, 1 - 21050 Cantello - P.I.V.A. 00404280125

Telefono nr. 0332-419111 - Fax nr. 0332-418508

PEC comunedicantello@postecert.it

scheda di accesso da parte di Consigliere Comunale

legge 241/1990 – art. 43 D.Lgs. 267/2000

Al responsabile dell'area

_____

del Comune di Cantello

___ sottoscritt__ _____

Consigliere comunale del gruppo _____

considerato che:

- l'area in indirizzo detiene i documenti sotto identificati;
- è mia intenzione utilizzare le informazioni o le copie dei documenti per il solo fine dell'espletamento del mandato elettivo;
- che dichiaro di essere tenuto al segreto d'ufficio;

ai sensi della vigente normativa

chiede di esercitare il diritto di accesso sui seguenti documenti:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Tale diritto si esplicherà mediante:

☐ esame degli atti;

☐ estrazione di copia.

Cantello, lì _____

_____

Firma

Dichiara, che in data _____ ha:

☐ ricevuto copia dei documenti richiesti

☐ preso visione dei documenti richiesti

_____

firma