

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MODALITÀ DI ESERCIZIO E I CASI DI
ESCLUSIONE DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**
(Art.24, 2[^] comma della legge 7 agosto 1990, n.241 e d.P.R.27 giugno 1992, n.352)

SEZ. I - ACCESSO

ART. 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità all'art. 24, comma 2 della legge 7 agosto 1990, n.241 e dell'art.7 della legge 8 giugno 1990, n.142 e dello Statuto nonché del d.P.R. 27 giugno 1992, n.352.

2. Le misure organizzative occorrenti per l'attuazione del diritto di accesso sono adottate dal Comune, ai sensi dell'art.22, comma 3 della legge 7 agosto 1990, n.241.

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi esercitato nei confronti dell'amministrazione, delle aziende speciali e dei concessionari di pubblici servizi da chiunque vi abbia interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti.

2. Il diritto di accesso si esercita, con riferimento agli atti del procedimento, e anche durante il corso dello stesso, nei confronti dell'organo o del responsabile del settore che competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

3. Il diritto di accesso s'intende realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici elettronici e telematici, dei documenti cui sia consentito l'accesso, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento, ai sensi dell'art.22, comma 3 della legge 7 agosto 1990, n.241.

ART. 3 - ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'organo o al responsabile del settore competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.

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 della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione delle copie, ovvero altra modalità idonea.

4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

ART. 4 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento 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 o sull'accessibilità del documento, il richiedente invitato contestualmente a presentare istanza formale.

2. Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui il responsabile del settore o i suoi collaboratori sono tenuti a rilasciare ricevuta.

3. La richiesta formale presentata agli uffici dell'Ente, ma di competenza di amministrazione diversa nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso e dallo stesso immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione data comunicazione all'interessato.

4. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 4 dell'art. 3.

5. Il procedimento di accesso deve considerarsi nel termine di 30 giorni a norma dell'art.25, comma 4 della legge 7 agosto 1990, n.241, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'organo o al responsabile del settore competente o dalla ricezione medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 3.

6. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Ente entro 10 giorni tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

7. Responsabile del procedimento di accesso il responsabile del settore o su designazione di questi, altro dipendente addetto all'unità organizzativa competente a formare l'atto od a detenerlo stabilmente. Nel caso di atti infraprocedimentali, responsabile del procedimento, parimenti, il responsabile del settore, il dipendente da lui delegato competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.

ART. 5 - ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO

1. Fatta salva la più specifica disciplina contenuta nell'ordinamento degli uffici e dei servizi e di cui all'art.22, comma 3 della legge 7 agosto 1990, n.241, il diritto di accesso si esercita secondo le modalità che seguono.

2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione del settore completa dell'indirizzo presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenere copia.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

4. L'esame dei documenti avviene presso il settore indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di servizio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

5. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, vietato asportare documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi

modo.

6. L'esame dei documenti effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

7. La copia dei documenti rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art.25 della legge 7 agosto 1990, n.241, secondo le modalità determinate di volta in volta dall'Ente. Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate.

8. Nei casi in cui questo Comune, a richiesta degli interessati, fornisca le copie degli atti depositati nella sezione separata di archivio (Archivio storico) o le copie dei provvedimenti adottati o degli allegati, dovuto il rimborso delle relative spese nelle misure fissate con D.M. 9.5.1980 e cio in £.250 a facciata per riproduzioni fino al formato di cm 21x29.7, £. 400 per formati superiori.

9. Tali cifre sono soggette a variazione a seguito di ulteriore decretazione.

10. Per gli altri tipi di documenti l'Ente conviene con gli interessati i rimborsi a seconda della loro tipologia.

ART. 6 - CONTENUTO MINIMO DELLE MISURE ORGANIZZATIVE DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Le misure organizzative di cui all'art.22, comma 3 della legge 7 agosto 1990, n.241 e di cui all'art.6 del d.P.R. 27 giugno 1992, n.352 riguardano in particolare:

- a) le modalità di compilazione delle richieste di accesso, preferibilmente mediante l'uso di prestampati di cui in allegato;
- b) le categorie di documenti, di cui in allegato, da pubblicare in luoghi accessibili a tutti e i settori volti ad assicurare e semplificare tecniche di ricerca dei documenti, in particolare con la predisposizione di indici e la indicazione dei luoghi di consultazione;
- c) la tariffa, di cui al 7^o comma dell'art.5 precedente, da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti di cui sia stata fatta richiesta;
- d) l'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici che vanno salvaguardate dalla distruzione o dalla perdita accidentale, nonché dalla divulgazione non autorizzata. In tali casi, le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.

2. L'Ente istituisce l'ufficio per le relazioni con il pubblico presso il 1^o Settore "Affari Generali" affinché fornisca tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso e sui relativi costi.

3. Nella pianta organica sono determinate le unità di personale occorrente per lo svolgimento dei compiti innanzi richiamati.

ART. 7 - NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art.24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n.241 e di cui all'allegato A), alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

2. Il differimento dell'accesso disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi dell'Ente in analogia all'art. 24, comma 2 della legge 7 agosto 1990, n.241 o 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.

3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

ART. 8 - DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE

1. L'Ente provvede all'emanazione dei regolamenti di cui all'art.24, comma 4 della legge 7 agosto 1990, n.241 e di cui in allegato con l'osservanza dei criteri fissati nel presente regolamento.

2. I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n.241. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tal fine l'Ente fissa, per ogni categoria di documenti, anche il periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

3. In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

4. Le categorie di cui all'art. 24, comma 4 della legge 7 agosto 1990, n.241, riguardano tipologie di atti individuati con criteri di omogeneità indipendentemente dalla loro denominazione specifica.

5. Nell'ambito dei criteri di cui ai commi 2, 3 e 4, i documenti amministrativi, per quanto di competenza dell'Ente, possono essere sottratti all'accesso:

- a) quando al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n.801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità, alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;
- b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese o associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

ART. 9 - RICHIESTE DI ACCESSO DI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI E DIFFUSI

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

ART. 10 - COMMISSIONE PER L'ACCESSO

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 32 della legge 8 giugno 1990, n.142, trasmesso alla Commissione per l'accesso presso la Presidenza del Consiglio, per il tramite del Prefetto di Avellino.

SEZ. II - ARCHIVI

ART. 11 - ARCHIVIO DELLE ISTANZE DI ACCESSO

1. Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso l'Ente istituisce presso i propri settori e uffici, archivi automatizzati delle richieste di accesso.

2. Gli archivi contengono i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi, cronologici della richiesta di accesso e solo costantemente aggiornati con le informazioni attinenti al relativo corso.

3. I dati contenuti nei singoli archivi confluiscono in un archivio centralizzato costituito presso l'Ente collegato telematicamente per l'accesso diretto ai dati.

4. A tal fine l'Ente costituisce uffici contenenti le informazioni relative ai singoli procedimenti amministrativi, nonché un archivio centralizzato contenente i dati legislativi e normativi relativi ai procedimenti di competenza.

5. Con appositi accordi tra l'Ente e le altre amministrazioni si definiscono i termini e le modalità tecniche per lo scambio, con sistemi automatizzati, delle informazioni contenute nei rispettivi archivi.

6. Gli archivi devono essere possibilmente compatibili con quello generale costituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

7. In attesa che l'Ente provveda a realizzare gli archivi automatizzati, sono costituiti appositi archivi cartacei contenenti le stesse informazioni.

ART. 12 - ARCHIVIO CENTRALIZZATO DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

1. Ai fini dell'aggiornamento dell'archivio generale costituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, l'Ente fornisce alla Presidenza del Consiglio dei Ministri i dati e le notizie ritenuti necessari e individuati in appositi questionari dalla commissione per l'accesso, alla quale vengono periodicamente comunicate le risultanze delle elaborazioni effettuate.

ART. 13 - NATURA DEGLI ARCHIVI DEL COMUNE

In base all'art.30 del d.P.R. 30 settembre 1963, n.1409, il Comune ha l'obbligo d'istituzione di separate sezioni di archivi <<per i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni>> (nell'uso corrente tali sezioni vengono chiamate <<Archivio storico>>); a sua volta il precedente art.18 dello stesso decreto assoggetta <<al registro del demanio pubblico>> gli archivi appartenenti al Comune a conferma dell'art. 824 del cod. civ.

In ossequio alla predetta normativa i documenti conservati nelle <<separate sezioni di archivio>>, essendo atti di pubblica Amministrazione <<sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato>>.

I documenti, gli atti e i provvedimenti di carattere riservato <<diventano consultabili 50 anni dopo la loro data>>, ovvero dopo 70 anni se <<relativi a situazioni puramente private di persone>> (artt. 21 e 22 del D.P.R. n.1409 del 1963).

Tuttavia gli studiosi che ne facciano richiesta possono accedere previo nulla osta del Sindaco o del suo Sostituto.

I documenti con meno di 40 anni se fanno parte di pratiche in corso appartengono agli archivi correnti; se a pratiche esaurite, agli archivi di deposito. Conseguentemente gli archivi di questo Comune sono classificati:

- a) sezione speciale di <<Archivio storico>>, quella che contiene i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni;
- b) <<Archivio deposito>>, quella parte che contiene i documenti relativi a pratiche esaurite, cioè senza pendenze;
- c) <<Archivio corrente>>, quella parte che contiene le pratiche in corso, cioè quelle non ancora esaurite o esaurite nell'ultimo quinquennio.

Possono, pertanto, essere consultati:

1) a semplice richiesta scritta - gli atti ed i provvedimenti conservati nelle sezioni separate di archivio (Archivio storico), con la sola esclusione degli atti e dei provvedimenti <<di carattere riservato>> di data inferiore a 50 anni dalla loro adozione, ovvero di data inferiore ai 70 anni dalla loro adozione se trattasi di atti <<relativi a situazioni puramente private di persone>>, salvo deroga espressa con nulla osta del Sindaco;

2) previa istanza ed autorizzazione i <<provvedimenti adottati>> che siano depositati tanto nell'archivio deposito, quanto nell'archivio corrente.

ART. 14 - COPIE AUTENTICHE DEI PROVVEDIMENTI

Nulla innovato relativamente al rilascio, agli aventi diritto, delle copie autentiche degli atti e dei provvedimenti pubblici esistenti in archivio, alle quali, pertanto, continuano ad applicarsi le norme legislative e regolamentari vigenti e nei successivi articoli sintetizzate.

Per il rilascio delle copie autentiche degli atti d'archivio, dei quali può essere rilasciata copia per disposizione legislativa o regolamentare, è sempre necessaria apposita, specifica istanza diretta al Sindaco o suo delegato, il quale, ove occorra, autorizza il rilascio.

ART. 15 - RILASCIO DI COPIE AUTENTICHE DI ATTI PROVENIENTI DA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Per il rilascio di copie autentiche degli atti provenienti da pubbliche amministrazioni, diversi da quelli indicati nel successivo art.17 depositati negli archivi e negli uffici di questo Comune, si osservano, in quanto applicabili, le norme dell'art.14 della legge 4 gennaio 1968, n.15, di seguito richiamate.

Degli atti e documenti provenienti da pubbliche amministrazioni, depositati negli archivi correnti o di deposito di questo Comune, il pubblico ufficiale (archivista o funzionario) <<presso il quale è depositato l'originale>>, a richiesta scritta su foglio in regola con l'imposta di bollo, sottoscritta dall'interessato e previa autorizzazione del Sindaco, o suo delegato, può rilasciare copia, altrettanto in bollo, da lui stesso autenticata.

L'autenticazione <<consiste nell'attestazione di conformità con l'originale scritta alla fine della copia, dopo le eventuali chiamate in calce, a cura del pubblico ufficiale autorizzato, il quale deve altresì indicare la data ed il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il proprio cognome e nome, la quale fica rivestita nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio. Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli, il pubblico ufficiale appone la propria firma al

marginale di ciascun foglio intermedio>>. Lo stesso <<pubblico ufficiale è autorizzato ad annullare con il timbro dell'ufficio le marche da bollo apposte sulle copie rilasciate>>.

ART. 16 - COPIE E FOTORIPRODUZIONI DELLE CARTE E DEGLI ATTI DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE CONSERVATI NEGLI ARCHIVI STORICI

A somiglianza ed in applicazione del disposto dell'art. 29 del D.P.R. 30 settembre 1963, n.1409, anche le richieste di visione e di copia (integrale o parziale) di documenti conservati nelle sezioni separate di archivio (Archivio storico) di cui all'art. 2 del presente regolamento, fatte da cittadini, singoli o associati, non per ragioni di studio, devono essere redatte in competente bollo.

Anche a tali richieste si applicano la procedura, i diritti ed i termini indicati ai precedenti artt.8, 9 e 10.

Sono esenti da imposta di bollo i proprietari depositanti volontari.

ART. 17 - RILASCIO DELLE COPIE AUTENTICHE DELLE DELIBERAZIONI, DEI REGOLAMENTI, DELLE TARIFFE E DEGLI ALLEGATI

Ai sensi degli artt. 22 e 25 della legge 7 agosto 1990, n.241 e dell'art. 21 della legge 9 giugno 1947, n.530 e successive modificazioni ed integrazioni, ogni cittadino singolo o associato residente in questo Comune <<ed in genere qualsiasi interessato>> può avere copia integrale di tutte le deliberazioni (allegati compresi) adottate dagli organi di questo Comune stesso ed <<ha diritto di richiedere ed ottenere copia dei regolamenti>> e delle relative tariffe, previa istanza di bollo e anticipazione (versamento) dell'importo necessario per l'assolvimento dell'imposta di bollo e dei relativi diritti di segreteria e di altra natura se legittimamente previsti e deliberati.

Le predette copie devono essere certificate conformi all'originale dal Segretario comunale e vistate dal Sindaco o dal suo Sostituto munite del bollo del Comune.

Il diritto di chiedere ed ottenere copia delle deliberazioni di cui è trattazione, nonché degli allegati e comunque di quelli che costituiscono parte integrante delle deliberazioni stesse, può essere esercitato dal momento in cui l'atto deliberativo risulti adottato a prescindere dall'intervenuto controllo ad opera dell'autorità competente.

ART. 18 - RIMEDI AMMINISTRATIVI AVVERSO IL SILENZIO – RIFIUTO E AVVERSO I PROVVEDIMENTI NEGATORI ALLA VISIONE DEI PROVVEDIMENTI E AL RILASCIO DELLE COPIE

Trascorsi i termini previsti dal precedente art. 9 senza che l'Autorità competente abbia emesso alcun provvedimento di accoglimento dell'istanza di visione dei <<provvedimenti adottati>>, ovvero di rilascio di copia degli atti o dei provvedimenti o documenti richiesti, il silenzio si considera a tutti gli effetti come silenzio - rifiuto.

Nei 30 giorni successivi al predetto silenzio - rifiuto (non accoglimento), ovvero nei 30 giorni successivi alla data di notificazione o di comunicazione amministrativa del provvedimento espresso che non accoglie l'istanza, il cittadino può presentare ricorso al T.A.R. ed effettuare - se lo ritiene utile - segnalazione dell'accaduto al Difensore Civico, quando non ravvisi il presupposto omissivo di cui all'art. 328 c.p..

La presentazione del ricorso segue le regole fissate dalle leggi in materia; così la denuncia penale eventuale.

Qualora, invece, l'interessato scelga la via dell'opposizione, il ricorso va indirizzato alla Giunta Comunale che deve pronunciarsi sul ricorso alla prima riunione e comunque entro 30 giorni dalla presentazione; a tal fine il Sindaco o suo delegato ha l'obbligo di iscrivere il ricorso all'ordine del giorno dell'adunanza della Giunta e di presentare le sue deduzioni in ordine alle ragioni che sono alla base del diniego.

Decorso il termine di 60 giorni da quello di presentazione del predetto ricorso senza che la Giunta abbia emesso e notificato una propria determinazione, il ricorso s'intende respinto (silenzio - rigetto) e legittima il richiedente a presentare ricorso al T.A.R. competente per territorio nei successivi 30 giorni.

Nel caso che la Giunta adita emani e notifichi decisione esplicita di rigetto, il richiedente è ugualmente legittimato a presentare, nei successivi 30 giorni dalla data della notificazione o della comunicazione amministrativa del provvedimento di rigetto, ricorso al T.A.R., ovvero, alternativamente, entro 120 giorni, per soli motivi di legittimità, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

Il ricorso al T.A.R. può legittimamente essere anche esperito direttamente ed indirettamente nei 30 giorni successivi alla scadenza del termine previsto dal precedente art. 8, nei casi in cui non si voglia tentare il ricorso alla Giunta. In ipotesi e nei 120 giorni successivi, per soli motivi di legittimità, è anche ammesso, alternativamente al ricorso al T.A.R., il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

ART. 19 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore a seguito dell'apposizione del visto di legittimità dell'organo di controllo, ai sensi e per gli effetti della legge 8 giugno 1990, n. 142.

(Art. 7, 1[^] comma, richieste non accolte)

Cause:

- Procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni (art. 22 - L. 109/94)
- Opere destinate ad attività dei corpi di polizia (Art. 33 - L. 109/94).

(sospeso sino al 31.12.1994: in base al D.L. 331/94)

ALLEGATO B

Al Sig. Sindaco del Comune di
MONTELLA (AV)

OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi (legge 241/90 e DPR 352/92).

Il sottoscritto _____
nato a _____ il _____ residente in _____ via _____
nelle sue qualità di (specificare i poteri rappresentativi) _____

C H I E D E

- di prendere in visione ovvero
- di prendere in esame, con rilascio di copia semplice ovvero
- di prendere in esame, con rilascio di copia autenticata

i sottoindicati documenti amministrativi:

per i seguenti motivi (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta):

Montella, li _____

RISERVATO ALL'UFFICIO

- costi di ricerca e visura: _____
- costi di produzione: _____
- costi per marche da bollo: _____
totale da rimborsare: _____

IL RESPONSABILE

Montella, li _____

Al richiedente

All'Unità Organizzativa responsabile

OGGETTO: Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi
(legge 241/90 e DPR 352/92).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____, questa Direzione accoglie la richiesta.

Per esercitare il diritto di accesso la S.V. potrà rivolgersi all'Unità Organizzativa responsabile del procedimento amministrativo _____
in via _____
nei giorni _____
nelle ore _____
a far tempo da _____

La S.V. potrà prendere appunti o trascrivere tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarne in qualsiasi modo la natura ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano.

Non consentito diffondere o utilizzare le informazioni ottenute a fini commerciali.

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE

Montella, li _____

Al richiedente

All'Unità Organizzativa responsabile

OGGETTO: NON accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi
(legge 241/90 e DPR 352/92).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data
_____, questa Direzione NON accoglie la richiesta stessa per i seguenti motivi:

Contro la presente decisione la S.V. può presentare reclamo al Sindaco entro quindici giorni dal ricevimento della presente comunicazione, ovvero può presentare ricorso al T.A.R. della Campania entro trenta giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n.241.

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE

Montella, li _____

Al richiedente

All'Unità Organizzativa responsabile

OGGETTO: Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi
(legge 241/90 e DPR 352/92).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data _____, questa Direzione DIFFERISCE l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla richiesta stessa per i seguenti motivi:

Il differimento del diritto di accesso si estende fino a _____

Contro la presente decisione la S.V. può presentare reclamo al Sindaco entro quindici giorni dal ricevimento della presente comunicazione, ovvero può presentare ricorso al T.A.R. della Campania entro trenta giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione, ai sensi dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n.241.

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE

Il presente regolamento stato approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 18.11.1994 con atto n. 77;

E' stato pubblicato all'Albo pretorio del Comune per giorni 15 dal 28.11.1994 senza opposizioni.

E' stato esaminato senza rilievi dal Comitato regionale di controllo nella seduta del 13.12.1994 con decisione n. 25034;

E' stato ripubblicato all'Albo pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi dal 15.12.1994 al 30.12.1994 ai sensi dell'art. 47 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

E' divenuto esecutivo il 1° gennaio 1995.

E' copia conforme all'originale.

Lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE CAPO

SOMMARIO:

SEZ. I - ACCESSO

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Ambito di applicazione
- Art. 3 Accesso informale
- Art. 4 Procedimento di accesso formale
- Art. 5 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso
- Art. 6 Contenuto minimo delle misure organizzative delle singole amministrazioni
- Art. 7 Non accoglimento della richiesta
- Art. 8 Disciplina dei casi di esclusione
- Art. 9 Richieste di accesso di portatori di interessi pubblici e diffusi
- Art. 10 Commissione per l'accesso

SEZ. II - ARCHIVI

- Art. 11 Archivio delle istanze di accesso
- Art. 12 Archivio centralizzato delle amministrazioni pubbliche
- Art. 13 Natura degli Archivi del Comune
- Art. 14 Copie autentiche dei provvedimenti
- Art. 15 Rilascio di copie autentiche di atti provenienti da pubbliche amministrazioni
- Art. 16 Copie e fotoriproduzioni delle carte e degli atti di pubblica amministrazione conservati negli archivi storici
- Art. 17 Rilascio delle copie autentiche delle deliberazioni, dei regolamenti, delle tariffe e degli allegati
- Art. 18 Rimedi amministrativi avverso il silenzio-rifiuto e avverso i provvedimenti negatori alla visione dei provvedimenti e al rilascio delle copie
- Art. 19 Entrata in vigore

ALLEGATO A

ALLEGATO B

ALLEGATO B/1

ALLEGATO B/2

ALLEGATO B/3