

**RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Il/la sottoscritto/a

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_\_\_\_)

residente in \_\_\_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

telefono \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_

Quale soggetto interessato direttamente/portatore di interessi pubblici o diffusi, sulla base delle seguenti motivazioni:  
*(specificare l'interesse diretto, concreto e attuale per l'accesso al documento oppure la corrispondenza dell'interesse a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale si richiede l'accesso)*

---

---

---

**CHIEDE**

secondo quanto previsto dagli art. 22,24,25 della legge 241/1990 e dal "Regolamento Comunale per il diritto di accesso alle informazioni ed ai documenti Amministrativi"

- di prendere visione
- il rilascio di copia semplice
- il rilascio di copia conforme in bollo
- il rilascio di copia su supporto elettronico (se disponibile)

del seguente documento *(indicare il tipo di documento che si richiede ed i riferimenti utili per l'individuazione):*

---

---

---

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

Legge n° 241 del 1990 e successive modifiche o integrazioni.

Regolamento Comunale per il diritto di accesso alle informazioni ed ai documenti Amministrativi, approvato con Delibera n. 67 del 17.11.2003 del Consiglio Comunale; copia del regolamento è disponibile presso l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

## **TEMPI DI RISPOSTA**

Ai sensi dell'art. 5 del suddetto regolamento l'Amministrazione Comunale ha 30 giorni di tempo per evadere la richiesta, decorrenti dalla data di protocollazione della stessa.

## **ACCESSO RINVIATO**

Ai sensi del regolamento comunale l'Amministrazione può rinviare l'accesso agli atti in fase di preparazione e non ancora conclusi, la cui divulgazione impedisce o ostacola gravemente il buon svolgimento dell'azione amministrativa, con adeguata motivazione e indicando il termine oltre il quale è consentita la visione e il rilascio di copia. Altri casi di rinvio sono indicati nel Regolamento Comunale.

## **DOCUMENTI AI QUALI NON E' CONSENTITO L'ACCESSO**

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 per l'accesso ai dati personali. Il Regolamento Comunale stabilisce quali sono i documenti sottratti all'accesso in maniera permanente, ad esempio gli schemi degli impianti tecnici, banche dati coperte dalla legge sulla privacy oppure elenchi di aziende da invitare a gare di appalto (fino allo svolgimento della gara), verbali di sopralluogo fino alla conclusione del procedimento fatta ad eccezione per i diretti interessati.

## **RICORSI**

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione entro dieci giorni è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata AR od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.

Contro decisioni del Comune concernenti diritto di accesso, in caso di rifiuto o trascorsi inutilmente 30 giorni dalla presentazione della richiesta senza aver ricevuto risposta, l'interessato può, entro i successivi 30 giorni, rivolgersi al Difensore Civico di questo Comune oppure presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

## **COSTI**

L'esame dei documenti mediante presa visione è gratuito. In caso di richiesta che comporti la produzione di copie il devono essere corrisposti all'amministrazione i seguenti costi:

€ 0,15 per foglio formato A4

€ 0,25 per foglio formato A3

€ 15,00 per ricerche d'archivio e visure (bonifico su conto ordinario presso la Tesoreria Comunale Banca Cambiano SpA: IT77S0842537740000040566986, causale 'Accesso atti')

€ 25,00 per CD con cartografia con PRG, Piano Strutturale e Regolamenti (bonifico su conto ordinario presso la Tesoreria Comunale Banca Cambiano SpA: IT77S0842537740000040566986, causale 'RICHIESTA COPIA DVD')