

COMUNE DI SENNA LODIGIANA

PROVINCIA DI LODI

REGOLAMENTO

sul

PROCEDIMENTO

AMMINISTRATIVO

e

**sulle modalità di esercizio del diritto di
accesso ai documenti amministrativi**

SOMMARIO

PARTE I

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 1 – Principi generali
- Art. 2 - Oggetto
- Art. 3 – Ambito di applicazione
- Art. 4 – Servizi Comunali
- Art. 5 – Responsabile del procedimento
- Art. 6 – Termine per la conclusione del procedimento
- Art. 7 – Decorrenza del termine
- Art. 8 - Pubblicità del procedimento
- Art. 9 – Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione
- Art. 10 – Acquisizione pareri
- Art. 11 – Sospensione del termine

CAPO II

LA PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

- Art. 12 – L'intervento volontario
- Art. 13 – Modalità di partecipazione
- Art. 14 - Accordi

CAPO III

DISPOSIZIONI

- Art. 15 – Limiti applicativi
- Art. 16 – Integrazione e modificazione del regolamento
- Art. 17 – Modalità attuative
- Art. 18 – La conferenza dei servizi.

Allegati : "TAB 1", "A", "B", "C", "D", "E".

P A R T E II
MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO IV
I DIRITTI DI ACCESSO

Art. 19 - Fonti e finalità

CAPO V
SOGGETTI DEI DIRITTI DI ACCESSO

Art. 20 - Soggetti del diritto di accesso alle informazioni e agli atti dell'Amministrazione Comunale

Art. 21 - Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

I PROCEDIMENTI DI ACCESSO

CAPO VI
MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 22 - Norme generali

Art. 23 - Semplicificazione dei procedimenti

Art. 24 - Ordinamento dell'accesso

Art. 25 - Facilitazioni per l'accesso

Art. 26 - Pubblicità

Art. 27 - Segretario

Art. 28 - Il Responsabile del procedimento di accesso

CAPO VII
ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 29 - Identificazione e legittimazione del richiedente

Art. 30 - Accesso informale

Art. 31 - Procedura di accesso formale

Art. 32 - Accoglimento della richiesta

Art. 33 - Termini

CAPO VII
ESCLUSIONI DAL DIRITTO D'ACCESSO

- Art. 34 - Mancato accoglimento della richiesta
- Art. 35 - Esclusione temporanea dal diritto di accesso
- Art. 36 - Esclusione dal diritto di accesso
- Art. 37 - Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso
- Art. 38 - Silenzio - rifiuto

IL DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI

CAPO IX
ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE

- Art. 39 - Esercizio del diritto di visione

CAPO X
ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE

- Art. 40 - Esercizio del diritto di rilascio di copie

CAPO XI
DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

- Art. 41 - I Consiglieri Comunali
- Art. 42 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo

IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

CAPO XII
ESERCIZIO DEL DIRITTO

- Art. 43 - Garanzie del diritto
- Art. 44 - Oggetto del diritto
- Art. 45 - Esercizio del diritto
- Art. 46 - Informazioni contenute in strumenti informatici

CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

- Art. 47 - Concessionari di pubblici servizi
- Art. 48 - Società per Azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali

DISPOSIZIONI

Art. 49 - Archivio delle istanze di accesso

PARTE III DISPOSIZIONI FINALI

Art. 50 - Entrata in vigore del Regolamento

Allegato "A"

Allegato "B"

Allegato "C"

Allegato "D"

Allegato "E"

PARTE I

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

CAPO I

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1 Principi generali

- 1 - L'attività dell'Amministrazione Comunale, tendente a garantire il benessere ed il progresso morale ed economico della cittadinanza, viene esplicata con l'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle norme contenute dello Statuto e nel presente regolamento.
- 2 - L'attività amministrativa del Comune persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficienza, di pubblicità e trasparenza secondo le modalità previste dall'art. 7 4^o comma della legge 142/1990, dalla legge 241/1990, dalla legge 127/1997 e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti e dal presente regolamento.
- 3 - Il Comune non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.
- 4 - Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, la pubblica amministrazione ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato, ancorché positivo.

Art. 2 Oggetto

- 1 - Il presente regolamento stabilisce, per ciascun tipo di procedimento di competenza del Comune, il termine entro il quale esso deve concludersi, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, il responsabile del singolo procedimento nonché dell'adozione del provvedimento finale.
- 2 - Il presente regolamento individua le unità organizzative del Comune e i rispettivi responsabili, determina le modalità di assegnazione dei procedimenti alle unità organizzative competenti e fissa il termine entro cui esso deve concludersi.
- 3 - Il Comune assicura adeguata pubblicità al presente regolamento, anche per le finalità di cui all'art. 6.

Art. 3
Ambito di applicazione

1 - Il presente regolamento uniforma la procedure amministrative del Comune ai principi della legge e dello Statuto comunale.

2 - Il regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi, promossi d'ufficio o attivati obbligatoriamente a seguito di iniziativa di parte, di competenza del Comune.

Art. 4
Servizi Comunali

1 - Nell'ambito delle aree di attività ai sensi dell'art. 33 del D.P.R. n. 333/1990 sono individuati i servizi presenti nel Comune.

2 - Il prospetto "All. A" indica i servizi ai sensi della legge n. 241/1990.

Art. 5
Responsabile del procedimento

1 - La tabella n. 1 individua per ciascuna categoria di procedimento qualora non sia già stabilita da altre leggi o regolamenti il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, nonché dell'adozione del provvedimento finale. Salvo diversa determinazione il responsabile del procedimento è il responsabile del servizio

2 - Il responsabile del procedimento:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del procedimento.

b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali.

c) propone l'indizione delle conferenze di servizi di cui all'art. 14 della legge 241/1990.

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti.

e) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

3 - Terminata l'istruttoria, il responsabile del procedimento nei casi in cui l'adozione del procedimento finale

competa a diverso organo, presenta all'organo competente una dettagliata relazione e lo schema di provvedimento già munito dei prescritti pareri ed attestazioni.

4 - Nei termini prescritti l'organo competente emana il provvedimento motivato.

Art. 6

Termine per la conclusione del procedimento

1 - La tabella n. 1 indica, per categorie di procedimenti, nei casi in cui il termine non sia già determinato con altra legge o regolamento, il termine per la conclusione dei procedimenti.

2 - Il termine per la conclusione del procedimento qualora non sia contenuto nella tab. n. 1, deve intendersi non superiore a 30 giorni.

3 - Il termine rimane sospeso nei casi indicati agli artt. 10 e 11 del presente regolamento.

4 - Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase di efficacia dell'atto di competenza degli organi di controllo; in tal caso, il provvedimento finale deve indicare l'amministrazione competente per il controllo.

5 - L'unità organizzativa competente non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria. In ogni caso, qualora il responsabile del procedimento ritenga non potersi concludere il procedimento medesimo nel termine previsto, prima della scadenza del termine stesso deve informare il Sindaco, illustrando gli eccezionali motivi che rendono impossibile provvedere o le ragioni del ritardo, e deve dare altresì tempestiva comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, a quelli che per legge debbono intervenire nonché ai soggetti destinatari della comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 8, indicando un nuovo termine di durata comunque non superiore a quello previsto in via ordinaria dal presente regolamento (All. D).

Art. 7

Decorrenza del termine

1 - Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi di iniziativa dell'amministrazione decorre dalla data di adozione dell'atto di impulso da parte della stessa amministrazione comunale.

2 - Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte pubblica decorre dalla data di ricevimento dell'atto di iniziativa da parte degli uffici comunali.

3 - Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte privata decorre dalla data di ricezione dell'atto di iniziativa da parte degli Uffici Comunali.

4 - Qualora l'istanza di cui al comma precedente non sia regolare, il Responsabile del Procedimento ne dà

comunicazione all'interessato nel termine di 15 giorni . In tal caso il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento dell'istanza regolarizzata.

5 - Nell'ipotesi in cui l'istanza è presentata dal privato direttamente agli Uffici dell'amministrazione comunale il responsabile del procedimento rilascia all'interessato una ricevuta da cui risulta la data di presentazione provvedendo alla contestuale registrazione al protocollo generale dell'ente.

6 - Se l'istanza è inviata per il tramite del servizio postale raccomandato, la certificazione della data di inizio del procedimento è quella apposta sulla ricevuta di ritorno, sulla quale è riportata la data di ricevimento dell'istanza stessa.

Art. 8 **Pubblicità del procedimento**

1 - Il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'avvio del procedimento stesso ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti, ai soggetti la cui partecipazione al procedimento sia prevista da legge o regolamento, nonché ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, cui dal provvedimento possa derivare un pregiudizio e, a richiesta, a chiunque abbia un interesse giuridicamente rilevante.

2 - L'informazione ai soggetti di cui al comma 1 è data mediante comunicazione personale (All. B). Nella comunicazione devono essere indicati:

- a) l'oggetto del procedimento promosso.
- b) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento.
- c) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.

3 - Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il Comune provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee, di volta in volta stabilite dal Comune medesimo.

4 - L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

5 - Ai sensi dell'art. 12 , comma 5, D.Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29, e successive modificazioni, per le comunicazioni previste dal presente regolamento non si applicano le norme vigenti che dispongono la tassa a carico del destinatario.

Art. 9 **Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione**

1 - La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.

2 - Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, ne dà comunicazione al richiedente entro 15 giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza (All. C).

3 - In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare e completa.

4 - Qualora il responsabile del procedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al terzo comma, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

Art. 10 **Acquisizione pareri**

1 - Ove debba essere sentito un organo consultivo e il parere non venga comunicato entro il termine di 45 giorni dal ricevimento della richiesta, l'unità organizzativa richiedente ha facoltà di procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere, eccetto che per i pareri che debbano essere rilasciati da amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini. Il responsabile del procedimento, ove ritenga di non avvalersi di tale facoltà, partecipa agli interessati mediante apposita comunicazione (All. E) la determinazione di attendere il parere per un ulteriore periodo di tempo, che non può comunque essere superiore ad altri 90 giorni. Il termine per concludere il procedimento rimane sospeso sino alla scadenza dei termini di cui sopra.

2 - Ove per disposizione di legge o regolamento l'adozione del provvedimento finale debba essere preceduta dall'acquisizione di valutazioni tecniche di organi od enti appositi, diversi dalle amministrazioni preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale e della salute dei cittadini, e tali organi od enti non provvedano e non rappresentino esigenze istruttorie di competenza dell'amministrazione procedente nei termini prefissati nella disposizione stessa o in mancanza entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta, il responsabile del procedimento chiede le suddette valutazioni tecniche a organismi del Comune di Senna Lodigiana o di altra amministrazione pubblica dotati di adeguata qualificazione tecnica e ne dà comunicazione agli interessati. In tal caso il termine per concludere il procedimento rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire la valutazione tecnica obbligatoria e comunque per un tempo non superiore a centottanta giorni.

Art. 11 **Sospensione del termine**

1 - Oltre ai casi indicati nell'art. 10 il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso:

a) nei casi in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento.

b) per il tempo necessario all'acquisizione di atti di altre amministrazioni, che debbano essere acquisiti al procedimento e comunque per un periodo non superiore alla metà del tempo previsto dal presente regolamento per la conclusione del procedimento.

2 - Per i casi di cui all'art. 10 e per quelli di cui al presente articolo, qualora entro il termine come prorogato ai sensi delle suddette disposizioni non sia stato possibile acquisire il parere o l'atto di altra amministrazione, resta fermo il disposto di cui all'art. 6, comma 5.

CAPO II

LA PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

Art. 12

L'intervento volontario

1 - 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.

Art. 13

Modalità di partecipazione

1 - I soggetti interessati al procedimento amministrativo di cui all'art. 8 del presente regolamento, e quelli intervenuti ai sensi del precedente art. 12, hanno diritto:

a) di prendere visione degli atti del procedimento, tranne quelli riservati per legge o per regolamento o per effetto temporaneo di motivata dichiarazione del Sindaco a norma dell'art 7, comma 3, legge 142/1990.

b) di presentare memorie scritte e documenti, che il Comune ha l'obbligo di valutare ove diano pertinenti all'oggetto del procedimento.

Art. 14

Accordi

1 - In accoglimento di osservazioni e proposte presentate a norma dell'art. 13, il Comune può concludere, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, accordi con gli interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero, nei casi previsti dalla legge, in sostituzione di questo. Gli accordi con le parti interessate devono essere sottoscritti senza pregiudizio dei diritti dei terzi.

2 - Gli accordi di cui al presente articolo debbono essere stipulati, a pena di nullità, per atto scritto salvo che la legge disponga altrimenti. Ad essi si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del Codice Civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

3 - Per la sottoscrizione degli accordi relativi a provvedimenti contrattati si applicano le norme in materia di sottoscrizione dei contratti.

4 - Qualora comprovati motivi di interesse pubblico lo richiedano l'Amministrazione può recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l'obbligo di provvedere alla liquidazione di un indennizzo proporzionale ai danni arrecati.

5 - Le eventuali controversie che possono sorgere sono demandate alla competenza del T.A.R.

CAPO III

DISPOSIZIONI

Art. 15

Limiti applicativi

1 - Le disposizioni contenute nel presente regolamento non si applicano nei confronti dell'attività diretta alla emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

Art. 16

Integrazione e modificazione del regolamento

1 - I procedimenti individuati da nuovi provvedimenti normativi e regolamentari saranno disciplinati con appositi provvedimenti, integrativi del presente regolamento.

Art. 17

Modalità attuative

- 1 - Ciascuna unità organizzativa, entro tre mesi dalla entrata in vigore del presente regolamento, è tenuta ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel regolamento e nella legge.
- 2 - La Segreteria generale del Comune sovrintende alla applicazione delle norme contenute nel presente regolamento impartendo, se necessario disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative per la riduzione dei tempi procedurali.

Art. 18

La conferenza dei servizi

- 1 - Qualora la pratica da istruire richieda, per la sua complessità, il concorso di più servizi/uffici, il responsabile del procedimento che la istruisce può chiedere la conferenza dei servizi. A tal fine informa della questione il Segretario Comunale che, esaminata la richiesta, deciderà in merito.
- 2 - Nella conferenza intervengono i responsabili dei servizi che direttamente od indirettamente hanno parte al procedimento.
- 3 - La conferenza di cui al comma precedente è presieduta dal Segretario Comunale ed in sua assenza dal responsabile di servizio all'uopo delegato dal Segretario.
- 4 - La conferenza dei servizi deve fornire, al responsabile del procedimento che istruisce la pratica, tutti quegli elementi e notizie utili ad accelerare la definizione del procedimento.

Tabella 1

**ELENCO DEI PROCEDIMENTI AI FINI DELLA
DETERMINAZIONE DEL TERMINE E DEL
RESPONSABILE**

SERVIZIO SEGRETERIA

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine di conclusione
	(Servizio Segreteria)		
1	Deliberazione adottata dal Consiglio Comunale	Adozione	5/30 giorni
2	Deliberazione adottata dalla Giunta Comunale	Adozione	5/60 giorni
3	Rilascio copie autentiche di atti della Amministrazione	Richiesta	30 giorni
4	Informazioni sullo stato delle procedure	Richiesta	15 giorni

SERVIZI AMMINISTRATIVI E DEMOGRAFICI

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine di conclusione
	(Servizio Stato Civile)		
1	Celebrazione matrimonio civile	Pubblicazione	180 giorni
2	Trascrizione matrimoni religiosi	Celebrazione	30 giorni
3	Trascrizione sentenze (divorzio e nullità di matrimonio)	Invio sentenza	30 giorni
4	Pubblicazioni di matrimonio dall'estero o da altri Comuni	Richiesta pubblicazione	18 giorni (comprese 2 domeniche)
5	Annotazione a margine degli atti di matrimonio	Arrivo dalla Procura	60 giorni
6	Annotazioni delle convenzioni matrimoniali	Invio convenzione Notaio	60 giorni
7	Denuncia di nascita	Denuncia nascita	10 giorni
8	Trascrizione atti di nascita provenienti dall'Estero o da altri Comuni	Invio atto	1 mese
9	Annotazione a margine degli atti di nascita	Invio proposte procura	60 giorni
10	Iscrizione atti di morte per eventi nel Comune	Denuncia di morte	48 ore
11	Iscrizione atti di morte eventi fuori dal Comune	Denuncia di morte	15 giorni
12	Trascrizione atti di morte	Arrivo da altri Comuni	1 mese
13	Annotazioni a margine dell'atto di morte	Arrivo dalla Procura	60 giorni
14	Trascrizione dall'Estero e da altri Comuni	Arrivo dell'atto	30 giorni
15	Certificazioni-Estratti-Copie integrali	Richiesta	3 giorni

16	Rettifiche d'ufficio (Atti Stato Civile)	Richiesta	60 giorni
17	Riconoscimenti-legittimazioni	Richiesta	90 giorni
18	Annotazione di divorzi su nascite e matrimoni, di atti notarili, di tutele e interdizioni	Arrivo dalla Procura	30 giorni
19	Pratiche cittadinanza	Richiesta	60 giorni
	(Servizio Anagrafe ed Elettorale)		
20	Rilascio Carta d'Identità	Richiesta	3 giorni
21	Certificazioni	Richiesta	3 giorni
22	Cancellazione per irreperibilità	Segnalazione Vigili	365 giorni
23	Immigrazione (iscrizione anagrafica)	Richiesta	20 giorni
24	Emigrazione (Cancellazione anagrafica)	Richiesta	20 giorni
25	Iscrizione AIRE	Richiesta Consolato	90 giorni
26	Trasferimento da AIRE del Comune ad altro Comune	Richiesta	20 giorni
27	Atti notori	Richiesta	3 giorni
28	Autentiche firme e copie	Richiesta	3 giorni
29	Libretti lavoro	Richiesta	3 giorni
30	Rilevazioni statistiche	Richiesta e scadenza	15 giorni
31	Certificati nascita minori	Richiesta	3 giorni
32	Certificati storici	Richiesta	30 giorni

	(Servizio Leva)		
33	Formazione liste di Leva	Formazione elenco prep.	di legge
34	Concessioni congedi e ruoli matricolari	Richiesta	30 giorni
35	Aggiornamento lista di leva per cancellazione, aggiunzioni e rettifiche	Richiesta da altri Comuni	30 giorni
36	Precettazioni	Su richiesta Uff. Militare Leva Milano	1 mese
	(Servizio contratti)		
37	Predisposizione contratti	Aggiudicazione appalto	90 giorni
	(Servizio protocollo)		
38	Protocollazione atti	Ricevimento	1 giorno
	(Servizio Archivio)		
39	Archiviazione atti	Richiesta ufficio competente	5 giorni

SERVIZIO AFFARI GENERALI

1	Predisposizione pratiche passaporti	richiesta	5 giorni
2	Trasmissione comunicazione cessione di fabbricato Organi competenti	comunicazione	30 giorni
3	Pratica istruttoria mutui	Domanda di mutuo	60 giorni
4	Determinazione canoni locazione	Domanda assegn. alloggi	130 giorni

SERVIZI FUNEBRI E CIMITERIALI

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine di conclusione
	(Servizio Demografico)		
1	Concessione Loculi, contratti tombe, ossari ecc.	Richiesta	40 giorni
2	Tumulazioni salme	Decesso	36 ore
3	Traslazioni salme	Richiesta	30 giorni
4	Raccolta in cassetta ossari	Richiesta	30 giorni
5	Concessione aree	Richiesta	40 giorni
6	Autorizzazione per cremazioni	Richiesta	24 ore
7	Autorizzazione all'esumazione straordinaria per successiva traslazione	Richiesta	10 giorni

SERVIZIO TRIBUTI

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine di conclusione
	(Servizio Tributi)		
1	Esenzione dalla TARSU	Domanda	60 giorni
2	Rimborso di somme non dovute per tributi a ruolo	Istanza	90 giorni
3	Rimborso d'ufficio delle somme non dovute ICI/ICIAP		termine di legge
4	Rimborso di somme non dovute per tributi non a ruolo e altre entrate	Domanda	90 giorni
5	Procedura sgravi e rimborsi	Domanda	90 giorni

SERVIZIO ECONOMATO

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine di conclusione
	(Servizio Economato)		
1	Servizio economale-anticipazione fondi	Richiesta pagamento	15 giorni
2	Controllo forniture	Ordini materiale	30 giorni
3	Rendiconto spese economali	Chiusura trimestre	30 giorni

SERVIZIO PERSONALE

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termina di conclusione
	(Servizio Personale)		
1	Assunzione per pubblico concorso	Esecutività bando	150 giorni
2	Assunzione personale per selezione	Esecutività bando	60 giorni
3	Assunzione personale a tempo determinato	Esecutività bando	60 giorni
4	Provvedimenti di nomina/assunzioni	Approvaz. graduatoria	30 giorni
5	Attribuzione di quote di salario accessorio (rischio, turno, reperibil.)	Espletam. prestazioni	30 giorni
6	Attribuzione compensi per incarichi di reggenza e supplenza	Espletam. prestazioni	60 giorni
7	Inquadramento del personale in applicazione dei contratti collettivi	Recepimento contratti	40 giorni
8	Aspettativa per motivi di famiglia	Domanda	30 giorni
9	Aspettativa per servizio militare di leva	Domanda	30 giorni
10	Aspettativa per infermità	Domanda	30 giorni
11	Aspettativa per motivi sindacali	Domanda	30 giorni
12	Concessione congedi per studio e maternità	Domanda	30 giorni
13	Concessione permessi per il diritto allo studio	Domanda	30 giorni
14	Collocamento in astensione facoltativa	Domanda	30 giorni

15	Certificazioni servizio prestato a fini previdenziali e contributivi	Domanda	30 giorni
16	Riscatti e ricongiunzioni di perio di contributivi	Domanda	30 giorni
17	Ricognizione annuale del diritto agli assegni familiari	Scadenza legge	20 giorni
18	Concess. o sospens. assegni famil. per variaz. del nucleo familiare	Comunicazione	20 giorni

SERVIZIO ECONOMICO E FINANZIARIO

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine di conclusione
	(Servizio Ragioneria)		
1	Bilancio preventivo		Termine di legge
2	Conto Consuntivo		Termini di legge
3	Accertamenti	Ricevimento documentaz. idonea da parte servizi	20 giorni
4	Ordinativi d'incasso	Accertamento	20 giorni
5	Registrazione fatture	Ricevimento fatture	20 giorni
6	Impegno	Obbligazione giuridicam. perfezionata	20 giorni
7	Mandati-Pagamento fatture	Ricevim. fattura da parte servizio competente	30 giorni
8	Mandati-Pagamento vari	Ricevim. documentazione da parte del servizio di pertinenza	30 giorni
9	Mandati-Pagamento stipendi Personale	Impegno	10 giorni
10	Controllo e gestione procedure riguardanti rilevazioni contabili e relativi adempimenti fiscali (IVA, IRPEF)		Termine di legge

11	Inventariazione beni mobili		Termini di legge
12	Pratica Recup. Crediti e contributi servizi	Mancata riscossione	60 giorni

SERVIZIO ALLA PERSONA

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine di conclusione
	(Servizio Sociale)		
1	Erogazione di contributi ad adulti handicappati per soggiorni climatici	Richiesta	40 giorni
2	Erogaz. di contrib. ad assoc. e privati per iniziative campo handicap	Richiesta	40 giorni
3	Convenz. con organ. comunità e coop. per interventi nel settore dell'handicap e dei servizi sociali	Richiesta	90 giorni
4	Concessione contributi retta ad anziani ospiti di case di riposo (pubbliche) e private	Richiesta	40 giorni
5	Erogazione di sussidi mensili per garantire il minimo vitale ad anziani ed inabili	Richiesta	40 giorni
6	Concessione di sussidi straordinari indigenti residenti	Richiesta	40 giorni
7	Concessione di sussidi ai rifugiati stranieri	Richiesta	40 giorni
8	Concessione contributi economici per i minori	Richiesta	40 giorni
9	Indagine sociale	Richiesta	60 giorni
10	Affidamento familiare	Richiesta	60 giorni
11	Cessazione affidamento familiare	Richiesta	30 giorni
12	Erogazione contributi a famiglie affidat.	Richiesta	40 giorni
13	Adozioni nazionali	Richiesta	60 giorni

14	Adozioni Internazionali	Richiesta	60 giorni
15	Curatele	Richiesta	60 giorni
16	Procedura di esame richieste di assistenza domiciliare	Richiesta	20 giorni
17	Procedura di esame richieste di ricovero strutture residenziali	Richiesta	45 giorni
18	Istruttoria domanda di contributo ex art. 11 L. 13/89	Scadenza di legge	40 giorni
19	Contributi Associazioni/Istituzioni a carattere sportivo/Culturale	Istanza associazioni	60 giorni
20	Richiesta utilizzo impianti sportivi	Istanza interessato	20 giorni
21	Evasione richieste Enti vari	Istanza Enti interessati	30 giorni
22	Pubblico Incanto	Deliberazione G.C.	90 giorni
23	Licitazione privata	Deliberazione G.C.	90 giorni
24	Appalto-Concorso	Deliberazione G.C.	180 giorni
25	Gara ufficiosa (trattativa privata)	Deliberazione G.C.	60 giorni

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine di conclusione
	(Servizio Polizia Municipale)		
1	Prov. riguardanti disciplina traff.	Richiesta interessato/Ente	60 giorni
2	Formalizz. Accertamenti Violazione norme	Richiesta interessato/Ente	termine di legge
3	Rilascio autorizzazioni e permessi	Richiesta interessato/Ente	20 giorni
4	Istruzione pratiche informative	Richiesta interessato/Ente	30 giorni
5	Rapporto autorità giudiziaria	Richiesta interessato/Ente	termini di legge
6	Procedura per denunce amarrimento/rinvenimento	Richiesta interessato/Ente	termini di legge
7	Accertamento residenza	Richiesta interessato/Ente	20 giorni
8	Evasione richiesta pignoramenti /URAR/INPS/INAIL	Richiesta interessato/Ente	40 giorni
9	Richiesta notifiche vari enti pubblici	Richiesta interessato/Ente	40 giorni salvo scad.termini
10	Formazione ruoli di pagamento	Richiesta interessato/Ente	termine legge
11	Pubblicazione Albo Pretorio	Richiesta pubblicazione	2 giorni
12	Pubblico Incanto	Deliberazione G.C.	90 giorni
13	Licitazione privata	Deliberazione G.C.	90 giorni
14	Appalto-Concorso	Deliberazione G.C.	180 giorni
15	Gara ufficiosa (trattativa privata)	Deliberazione G.C.	60 giorni
16	Richiesta utilizzo sale pubbliche	Richiesta	5 giorni

SERVIZIO COMMERCIO – ATTIVITA' PRODUTTIVE

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine di conclusione
	(Servizio Commercio Attività produttive)		
1	Rilascio autorizzazioni comunali in materia di commercio	Istanza interessato	90 giorni
2	Rilascio autorizzazioni per ampliamento – trasferimento esercizi vendita	Istanza interessato	90 giorni
3	Voltura autorizzazioni Comunali commercio	Istanza interessato	90 giorni
4	Rilascio autorizzazioni apertura esercizi pubblici	Istanza interessato	60 giorni
5	Voltura autorizzazioni esercizi pubblici	Istanza interessato	60 giorni
6	Rilascio autorizzazioni coop. di consumo/ spacci interni	Istanza interessato	60 giorni
7	Autorizzazione vendita prodotti agricoli	Istanza interessato	30 giorni
8	Autorizzazione vendita e somministrazione con apparecchi automatici	Istanza interessato	60 giorni
9	Autorizzazione esercizio bar ristorazione all'interno di locali di pubb. trat. come attività complementare	Istanza interessato	60 giorni
10	Autorizzazione vendita fine stagione/saldi promozionali liquidazione	Istanza interessato	10 giorni
11	Iscrizione albo imprese artigiane	Istanza interessato	30 giorni
12	Autorizzazione esercizio mestieri ambulanti	Istanza interessato	30 giorni
13	Iscrizione registro portieri	Istanza interessato	30 giorni
14	Rilascio autorizzazione esercizio parrucchieri/estetisti/tranf./subingressi	Istanza interessato	60 giorni

15	Licenza esercizio autorimessa	Istanza interessato	60 giorni
16	Autorizzazione trasferimento sede autorimessa	Istanza interessato	60 giorni
17	Autorizzazione subingresso esercizio autorimessa	Istanza interessato	60 giorni
18	Autorizzazione installazione video giochi	Istanza interessato	30 giorni
19	Autorizzazione per installazione / esercizio spettacoli viaggianti	Istanza interessato	giorno inizio manifestazione
20	Licenze per intrattenimenti	Istanza interessato	giorno inizio manifestazione

SERVIZI TECNICI ED URBANISTICI

N.	PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Evento che determina la data di inizio del procedimento	Termine di conclusione
	(Servizio Edilizia Privata e Urbanistica)		
1	Concessione Edilizia	Richiesta	75 giorni
2	Autorizzazione edilizia	Richiesta	60 giorni
3	Concessione Edilizia in sanatoria	Richiesta	60 giorni
4	Autorizzazione Edilizia in sanatoria	Richiesta	60 giorni
5	Denuncia di inizio attività	Denuncia	20 giorni
6	Comunicazione opere interne	Comunicazione	45 giorni
7	Varianti minori a Concessioni Edilizie	Richiesta	30 giorni
8	Varianti essenziali a Concessioni Edilizie	Richiesta	75 giorni
9	Diniego Concessione Edilizia	Richiesta	60 giorni
10	Certificato Abitabilità / Agibilità	Richiesta	30 giorni
11	Disposizione di sospensione lavori	Rapporto	5 giorni
12	Revoca ordinanza sospensione lavori	Ordinanza di sospensione	45 giorni
13	Disposizione di demolizione	Ordinanza di sospensione	45 giorni
14	Rapporto all'autorità Giudiziarria	Sopralluogo	Immediato
15	Cambio intestazione Concessione Edilizia	Richiesta	30 giorni

16	Dichiarazione di decadenza Concess. Edilizia	Rapporto	30 giorni
17	Proroga termini ultimazione lavori	Richiesta	30 giorni
18	Certificazioni in materia urbanistica	Richiesta	30 giorni
19	Approvazione Piani Attuativi	Presentazione proposta	330 giorni
20	Ordinanza di sgombero alloggi	Rapporto	10 giorni
21	Cambio di destinazione d'uso	Richiesta	30 giorni
	(Servizio Lavori Pubblici- Demanio- Patrimonio e Trasferimenti Immobiliari)		
22	Pubblico Incanto	Deliberazione G.C.	90 giorni
23	Licitazione privata	Deliberazione G.C.	90 giorni
24	Appalto-Concorso	Deliberazione G.C.	180 giorni
25	Gara ufficiosa (trattativa privata)	Deliberazione G.C.	60 giorni
26	Procedura espropriativa	Approvazione piano di esproprio	300 giorni
27	Procedura di cessione bonaria	Domanda trattativa	180 giorni
28	Occupazione d'urgenza	Decreto di occupazione	90 giorni
29	Locazioni concess. convenzioni per patrimonio ad uso pubblico, ed uso commerciale per posti auto. Superfici cessione e richieste di gradimento nelle concessioni	Richiesta	90 giorni
30	Costituzioni di diritti reali su beni immobili di proprietà comunali	Richiesta	120 giorni
31	Inventariazione beni immobili		Termini di legge
32	Revisione prezzi contrattuali	Richiesta e/o scadenza Capitolato	60 giorni

33	Collando	Certificato ultimazione lavori	180 giorni
34	Certificato di Regolare Esecuzione Lavori	Certificato ultimazione lavori	90 giorni
35	Autorizzazione al sub-appalto	Richiesta dell'appaltatore	30 giorni
36	Stati Avanzamento Lavori	Previsioni Capitolato Speciale d'Appalto	45 giorni
37	Perizie suppletive e di variante	Richiesta del D.L.	30 giorni
38	Autorizzazione allacciamento in fognatura	Richiesta	30 giorni
39	Autorizzazione apertura passo carraio	Richiesta	60 giorni
40	Autorizzazione impianti e linee Enel	Richiesta	60 giorni
41	Approvazione e finanziamento progetti reti pubblici servizi	Richiesta	90 giorni
42	Approvazione e finanziamento progetti di modifica e spostamento reti pubblici servizi	Richiesta	90 giorni
43	Autorizzazione manomissione suolo pubblico	Richiesta	30 giorni
44	Sopralluogo e redazione rapporto	Richiesta sopralluogo	30 giorni
45	Liquidazione fatture	Ricevimento fattura dal Servizio Ragioneria	15 giorni
	(Servizio Ambiente ed Ecologia)		
46	Sopralluoghi e rapporti su scarichi civili e industriali	Richiesta sopralluogo	30 giorni
47	Pubblico Incanto	Deliberazione G.C.	90 giorni
48	Licitazione privata	Deliberazione G.C.	90 giorni
49	Appalto - Concorso	Deliberazione G.C.	180 giorni
50	Gara ufficiosa (trattativa privata)	Deliberazione G.C.	60 giorni
51	Ordinanze	Rapporto	10 giorni

SERVIZI COMUNALI		
N.	Definizione	
1	SERVIZIO SEGRETERIA	
2	SERVIZI AMMINISTRATIVI E DEMOGRAFICI	
3	SERVIZIO AFFARI GENERALI	
4	SERVIZI FUNEBRI E CIMITERIALI	
5	SERVIZIO TRIBUTI	
6	SERVIZIO ECONOMATO	
7	SERVIZIO PERSONALE	
8	SERVIZIO ECONOMICO E FINANZIARIO	
9	SERVIZIO ALLA PERSONA	
10	SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	
11	SERVIZIO COMMERCIO-ATTIVITA' PRODUTTIVE	
12	SERVIZI TECNICI ED URBANISTICI	

Al destinatario del provvedimento

e p.c. Eventuali cointeressati o controinteressati

OGGETTO: Procedimento amministrativo promosso

comunicazione dell'avvio del procedimento (art. 8 comma 2 del regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo)

Ai sensi del sopracitato art. 8 comma 2 del regolamento, si comunica che questa Amministrazione in data ha dato avvio al procedimento indicato in oggetto, il quale dovrà concludersi entro il

L'unità organizzativa competente è e il responsabile del procedimento è qualifica

Interverranno nel procedimento anche le seguenti Unità organizzative, i cui responsabili sono, rispettivamente.....

Presso l'Unità organizzativa competente è consentito prendere visione degli atti e dei documenti relativi al procedimento amministrativo in parola, secondo le modalità ed i limiti di cui al regolamento di attuazione della legge 241/1990.

Distinti saluti.

Senna Lodigiana, lì

Il Responsabile del procedimento

.....

Per ricevuta:

.....

(firma dell'interessato)

Al destinatario del provvedimento

OGGETTO: Procedimento amministrativo promosso.

domanda irregolare o incompleta (art. 9 comma 2 del regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo)

In relazione alla domanda presentata a questa Amministrazione in data prot. n., relativa al procedimento amministrativo indicato in oggetto, si comunica che non è possibile dar avvio al procedimento stesso in quanto la domanda suddetta risulta irregolare o incompleta per i seguenti motivi:

.....

.....
Si invita pertanto la S.V. a volersi presentare presso l'Unità organizzativa competente

per

.....

Soltanto dopo la regolarizzazione o il completamento della domanda in parola questa Unità organizzativa potrà dare avvio al procedimento di cui si tratta.

Distinti saluti.

Senna Lodigiana, li

Il Responsabile del procedimento

.....

Per ricevuta:

.....

(firma dell'interessato)

Al destinatario del provvedimento

e p.c. Eventuali cointeressati o controinteressati

OGGETTO: Procedimento amministrativo promosso:

dilazione del termine (art. 6 comma 5 del regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo)

Facendo seguito alla comunicazione del prot. n., con la quale questa Amministrazione ha reso noto alla S.V. l'avvio del procedimento indicato in oggetto, si fa presente che il procedimento medesimo non potrà essere concluso nel termine previsto per i seguenti motivi:

.....

.....

.....

Il suddetto procedimento potrà prevedibilmente concludersi entro giorni dalla spedizione della presente comunicazione.

Distinti saluti.

Senna Lodigiana, li

Il Responsabile del procedimento

.....

Per ricevuta:

.....

(firma dell'interessato)

Al destinatario del provvedimento

e p.c. Eventuali cointeressati o controinteressati

OGGETTO: Procedimento amministrativo promosso

sospensione del termine (art. 10 commi 1 e 2 e art. 11 comma 1 lett. b)
del regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241, recante
nuove norme in materia di procedimento amministrativo).

Facendo seguito alla comunicazione del prot. n., con la quale
questa Amministrazione ha reso noto alla S.V. l'avvio del procedimento indicato in oggetto, si
fa presente che:

non essendo a tutt'oggi pervenuto il parere obbligatorio da parte di (Organo consultivo
competente ad emettere il parere o la valutazione tecnica),

OVVERO

non avendo (Amministrazione competente)
provveduto a far pervenire i documenti necessari da acquisire agli atti del procedimento di cui
si tratta (documenti da acquisire),

.....
.....
il procedimento in parola rimane sospeso per il tempo necessario ad acquisire i documenti
suindicati e comunque per un tempo non superiore a (.....).

Distinti saluti.

Senna Lodigiana, li

Il Responsabile del procedimento

.....

Per ricevuta:

.....

(firma dell'interessato)

PARTE II

MODALITA' DI ESERCIZIO DEI DIRITTI DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

CAPO IV

I DIRITTI DI ACCESSO

Art. 19

Fonti e finalità

- 1 - Il presente regolamento determina le misure organizzative per l'attuazione dei principi affermati dalla legge 08 giugno 1990, n. 142 e delle disposizioni stabilite dalla legge 07 agosto 1990, n. 241, dal D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 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, ai documenti amministrativi e alle informazioni in possesso dell'Amministrazione e dei soggetti che gestiscono, per concessione della stessa, pubblici servizi comunali.
- 2 - In conformità a quanto stabilito dall'art. 7 della legge 08 giugno 1990, n. 142 tutti gli atti dell'Amministrazione comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto dei provvedimenti di cui al successivo art. 36. Il presente regolamento assicura ai cittadini, singoli ed associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, per rendere effettiva e consapevole la loro partecipazione all'attività del Comune.
- 3 - Il regolamento assicura altresì il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'Amministrazione comunale o dai concessionari di pubblici servizi comunali, a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ai sensi degli artt. 22 e 23 della legge 07 agosto 1990, n. 241.
- 4 - Il diritto di accesso si esercita con riferimento agli atti del procedimento e anche durante il corso dello stesso, ad eccezione degli atti preparatori nel corso della formazione dei provvedimenti di cui all'art. 13 della legge 07 agosto 1990, n. 241, diretti all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione (es.: Regolamenti, Statuti, Ordinanze normative, Ordinanze, bandi di concorso, bandi di gara, Piani Urbanistici, Commerciali ecc.)
- 5 - L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo, stabilito dall'art. 10 della legge 07 agosto 1990, n. 241, è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti e a tutti gli altri che intervengono ai sensi degli artt. 7 e 9 della stessa legge, nella forma più idonea a garantire la loro partecipazione consapevole al procedimento stesso, da parte del

soggetto competente tenuto ad effettuare l'istruttoria, a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente, secondo quanto stabilito dal successivo art. 42.

6 - Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della legge n.675 /96.

In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

CAPO V

SOGGETTI DEI DIRITTI DI ACCESSO

Art. 20

Soggetti del diritto di accesso alle informazioni e agli atti dell'Amministrazione comunale

1 - Il diritto di accesso alle informazioni e agli atti dell'Amministrazione comunale, di cui all'art. 7 della legge 08 giugno 1990, n. 142, è assicurato:

a) a tutti i cittadini residenti nel Comune, dotati della capacità di agire secondo l'art. 2 del Codice Civile;

b) ai Consiglieri Comunali e agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito da norme speciali, di cui all'art. 41 del presente regolamento;

c) ai rappresentanti delle:

associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel Comune;
organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge 11 agosto 1991, n. 266;
associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della legge 08 luglio 1986, n. 349;

d) ai rappresentanti delle:

istituzioni ed associazioni di cittadini che hanno sede nel Comune e che, pur non rientrando fra quelle in precedenza elencate, svolgono nel territorio comunale attività sociale, culturale ed economica di interesse generale;

persone giuridiche, pubbliche e private, che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale;

e) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite;

f) ad ogni altra persona fisica o giuridica, amministrazione, istituzione associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi che non abbia residenza, sede o centro di attività nel Comune e che richieda di esercitare i diritti di accesso sopra stabiliti per le finalità e con i limiti previsti dal successivo art. 21;

2 - La richiesta di accesso delle pubbliche amministrazioni deve essere effettuata da parte del responsabile del procedimento amministrativo presso le stesse in corso o dal titolare dell'ufficio precedente.

3 - Per le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti di cui al primo comma, effettuati direttamente od a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, si osservano le disposizioni di cui ai successivi artt. 29, 30, 31 e 32.

Art. 21

Soggetti ed oggetto del diritto di accesso ai documenti amministrativi

- 1 - Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, in conformità a quanto stabilito dall'art. 22 della legge 07 agosto 1990, n. 241.
- 2 - Il diritto di accesso dei soggetti di cui al precedente comma è esercitato relativamente ai documenti amministrativi ed alle informazioni dai documenti stessi desumibili, il cui oggetto correlato con l'interesse, sopra definito, di cui il richiedente dimostri, con idonea e specifica motivazione, di essere titolare.
- 3 - Le disposizioni di cui ai precedenti commi si applicano alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici e diffusi, che dimostrino, con idonea motivazione, che l'esercizio del diritto di accesso è necessario per la tutela degli interessi predetti.
- 4 - Con la definizione "documento amministrativo" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto di documenti, anche interni, formati dagli organi del Comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'Ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

I PROCEDIMENTI DI ACCESSO

CAPO VI

MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 22

Norme generali

1 - Con le disposizioni contenute nel presente regolamento, l'amministrazione adegua l'organizzazione comunale per l'attuazione dei principi e delle finalità di cui all'art. 19 e fissa le norme per l'individuazione dei soggetti che hanno il dovere di assicurare il pieno e tempestivo esercizio dei diritti dei cittadini.

Art. 23

Semplificazione dei procedimenti

1 - L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi prescritti, secondo criteri di economicità e di efficacia.

2 - Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, le norme di cui alla legge n. 15/68. I responsabili dei procedimenti di accesso ed i loro sostituti sono incaricati dal Sindaco delle funzioni di autenticazione delle sottoscrizioni di cui all'art. 23, nonché di quelle previste dagli artt. 6 e 14 della predetta legge n. 15/68.

Art. 24
Ordinamento dell'accesso

- 1 - L'esercizio del diritto di accesso è assicurato dalle aggregazioni strutturali ed organizzative che costituiscono l'organigramma del comune, così come individuate nello statuto, e che in seguito verranno denominate *servizi/uffici*.
- 2 - Ciascun servizio è responsabile, nell'ambito delle proprie competenze, degli adempimenti relativi all'esercizio del diritto di accesso.
- 3 - Rientrano nelle competenze dei servizi tutti gli atti legati al complesso di informazioni, documenti o altro ancora, predisposti o stabilmente detenuti dagli stessi in relazione alle funzioni attribuitegli dall'ordinamento del Comune.
- 4 - La conferenza dei responsabili di servizio, coordinata dal Segretario Comunale, definisce il piano operativo da attuarsi per assicurare in modo uniforme l'esercizio del diritto di accesso.

Art. 25
Facilitazioni per l'accesso

- 1 - I servizi adottano misure organizzative atte a facilitare il diritto di accesso. In particolare si attivano per:
 - a) elaborare prestampati e moduli da mettere a disposizione dei cittadini per le richieste di accesso;
 - b) la pubblicazione dei più rilevanti documenti da essi elaborati da porre in visione in luoghi accessibili a tutti;
 - c) individuare soluzioni che consentano di assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti, in particolare con la predisposizione di indici e l'indicazione dei luoghi di consultazione;
 - d) la riscossione diretta delle tariffe da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti.

Art. 26
Pubblicità

- 1 - Le misure organizzative adottate per il funzionamento del servizio di accesso sono rese pubbliche mediante la stampa, l'affissione di manifesti e attraverso gli altri mezzi di comunicazione.
- 2 - L'informazione deve essere esauriente e tale da consentire una efficace conoscenza da parte della cittadinanza del procedimento d'accesso.
- 3 - Gli uffici predispongono idoneo materiale divulgativo da mettere a disposizione del pubblico.

Art. 27
Segretario

- 1 - Il coordinamento delle procedure, l'organizzazione generale del servizio di accesso ed il controllo del rispetto degli adempimenti previsti dal presente regolamento spetta al Segretario. Egli adotta tutti i provvedimenti necessari per rimuovere eventuali ostacoli o difficoltà che possano insorgere nell'esercizio del servizio, assicurando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni dei servizi.
- 2 - Il Segretario promuove incontri periodici con i responsabili dei servizi per la verifica dei risultati ottenuti, l'esame delle problematiche emerse e quanto altro attenga all'accesso.
- 3 - Il Segretario risponde al Sindaco del funzionamento complessivo del servizio e del livello delle prestazioni in materia di accesso reso dai servizi.

Art. 28
Il responsabile del procedimento di accesso

- 1 - Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del servizio/ufficio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, o su designazione di quest'altro dipendente addetto al medesimo servizio/ufficio. Nel caso di atti infraprocedimentali, il responsabile del procedimento è parimenti il responsabile del servizio/ufficio (o il dipendente da lui designato) competente all'adozione dell'atto conclusivo ovvero a detenerlo stabilmente.
- 2 - Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provveda a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento;
- 3 - Il responsabile del procedimento:
 - a) provvede direttamente, in caso di accesso informale, al ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - b) riceve in caso di accesso formale direttamente o tramite l'ufficio relazioni con il pubblico, le richieste di accesso ed esegue gli adempimenti di cui al punto a);
 - c) cura la tenuta del protocollo speciale sul quale registra le richieste di accesso di cui al punto b), la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento;
 - d) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento;
 - e) comunica agli interessati l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento;
 - f) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste;
 - g) registra sul protocollo di cui al punto c) gli estremi degli atti rilasciati in copia, sia a seguito di richiesta formale che informale.

CAPO VII

ESERCIZIO DEL DIRITTO D'ACCESSO

Art. 29

Identificazione e legittimazione del richiedente

- 1 - L'identificazione del richiedente viene effettuata dal responsabile del procedimento di accesso:
 - a) per conoscenza diretta;
 - b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti gli artt. 288, 292 e 293 del regio decreto n. 635/40 e successive modificazioni;
 - c) mediante due testimoni fidefacenti in possesso dei documenti di identificazione di cui al punto b).
- 2 - Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.
- 3 - I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.
- 4 - Nelle richiesta inviate con le modalità previste dall'art. 31, comma 4, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta d'identità, se rilasciata dal comune, oppure allegare o trasmettere copia di altro documento d'identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi d'identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità.

Art. 30

Accesso informale

- 1 - Il diritto di accesso ad informazioni atti e documenti amministrativi si esercita prioritariamente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento.
- 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 la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
- 3 - Non potranno essere prese in considerazione richieste generiche che non consentano inequivocabilmente l'identificazione del documento a cui si vuole accedere, fermo restando il dovere dell'ufficio competente di facilitarne l'individuazione.
- 4 - La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dallo stesso responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
- 5 - Ove provenga da una pubblica amministrazione, è rappresentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

Art. 31
Procedura di accesso formale

- 1 - Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale:
- a) per i tempi necessari alla ricerca ed alla accessibilità degli atti da esibire o da quali estrarre copie;
 - b) per la necessità di accertare la legittimazione del richiedente e verificare la sua identità, i poteri rappresentativi e la sussistenza dell'interesse all'accesso, il richiedente è invitato contestualmente a formalizzare la richiesta di accesso, con le modalità di cui al presente articolo;
- 2 - Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.
- 3 - Il diritto di accesso di cui al comma 1, viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal Comune (All. B), formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente. Le richieste di accesso sono presentate al responsabile del procedimento presso il servizio competente.
- 4 - Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo postale, via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso
- 5 - La scheda è registrata sul protocollo di cui all'art. 28, comma 3, lett. c), e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione e del timbro del comune è restituita all'interessato per ricevuta.
- 6 - Nella scheda di accesso o nella richiesta inviata con le modalità di cui al precedente terzo comma, sono indicati:
- a) il cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente,
 - b) gli estremi del documento di identificazione o la dichiarazione di conoscenza da parte di un membro dell'ufficio,
 - c) la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni;
 - d) l'oggetto dell'accesso, con specificazione:
 - delle informazioni richieste, tenuto conto delle norme richiamate al primo comma;
 - degli atti o documenti amministrativi dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dell'imposta di bollo, previsto dalla tabella B allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, nel testo vigente;
 - dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti;
- la motivazione prescritta dal secondo comma dell'art. 25 della legge 07 agosto 1990, n. 241; per i soggetti di cui all'art. 22 della stessa legge la motivazione è costituita dall'indicazione dell'interesse, correlato ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso.
- 7 - Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui all'art. 30, commi 3 e 4.

Art. 32
Accoglimento della richiesta

- 1 - La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate ai sensi dell'art. 31 spetta al responsabile del servizio competente.
- 2 - Il responsabile del procedimento, in base alla scheda di accesso presentata, provvede immediatamente, alla presenza dell'interessato:
 - a) all'accertamento della sua identità e legittimazione;
 - b) alla verifica delle registrazioni apposte sulla scheda, richiedendo le eventuali integrazioni ed i chiarimenti ritenuti necessari;
 - c) alla valutazione degli elementi e dati di riferimento per l'individuazione dell'informazione, dell'atto o del documento amministrativo, richiedendo tutte le ulteriori notizie eventualmente necessarie
- 3 - Il responsabile del procedimento decide immediatamente l'inammissibilità delle richieste per le quali le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto e la comunica direttamente all'interessato con annotazione apposta sulla copia-ricevuta della scheda.
- 4 - Quando all'esame della scheda il responsabile del procedimento rileva che sussistono motivazioni prescritte e che non ricorre alcuna condizione di esclusione o limitazione, comunica all'interessato, (All. C), l'ammissione della richiesta ed i giorni dai quali potrà effettuare l'accesso, precisando il relativo orario.
- 5 - Nel caso che risultino necessarie più approfondite valutazioni delle motivazioni e condizioni sopra indicate, il responsabile del procedimento avverte l'interessato, con le modalità sopra indicate, che la richiesta è sottoposta ad istruttoria e che dal quinto giorno successivo alla presentazione egli potrà avere notizia, presso il suo ufficio, dell'esito della stessa e, ove questo sia favorevole, effettuare l'accesso richiesto.
- 6 - Quando le notizie fornite con la scheda di accesso siano irregolari, incomplete o rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, il responsabile del procedimento invia all'interessato, entro dieci giorni dalla presentazione della scheda, richiesta integrativa dettagliata, a mezzo raccomandata A.R., telefax od altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, assegnandogli quindici giorni dal ricevimento per provvedere; trascorso il termine di 30 giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo speciale della risposta contenente gli elementi richiesti.
- 7 - Il responsabile del procedimento adotta i provvedimenti organizzativi necessari affinché l'accesso avvenga con l'osservanza delle modalità stabilite dal presente regolamento per l'esercizio di ciascun diritto.
- 8 - Gli artt. 39 e 40 disciplinano le modalità dell'esercizio del diritto di visione e di rilascio di copie.

Art. 33
Termini

- 1 - Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di 30 giorni , decorrenti dalla data di presentazione o ricevimento della richiesta.
- 2 - Nel computo dei termini previsti dal regolamento non si tiene conto dei giorni festivi per calendario e , per gli uffici che effettuano servizio per cinque giorni settimanali, del giorno di sabato.
- 3 - Nei mesi di luglio ed agosto i termini previsti dal presente regolamento possono essere prolungati fino al doppio di quelli ordinari, in relazione alla consistenza del personale presente nelle unità organizzative e presso l'ufficio centrale del "Servizio", se istituito. Non possono comunque essere previsti tempi superiori al termine di trenta giorni stabilito dalla norma di legge richiamata nel primo comma.

CAPO VIII

ESCLUSIONI DAL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 34

Mancato accoglimento della richiesta

1 - La comunicazione agli interessati della esclusione o della limitazione o del differimento dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni di cui agli artt. 35, 36 e 37 è disposta mediante lettera raccomandata o notifica, spedita od effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso (All. D).

2 - Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del servizio, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 07 agosto 1990, n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

3 - Nel caso in cui l'esclusione 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 l'esclusione delle parti delle quali non è consentita la conoscenza; le pagine omesse devono essere indicate.

4 - L'atto che dispone il differimento ne indica la durata.

5 - Con la comunicazione della esclusione o della limitazione dell'accesso l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della legge 07 agosto 1990, n. 241.

Art. 35

Esclusione temporanea dal diritto di accesso

- 1 - L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del Sindaco in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
- 2 - L'esclusione temporanea è altresì disposta, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge n. 241/90, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nelle fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
- 3 - Il responsabile del procedimento, qualora motivatamente ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti possa comportare nell'immediato un pregiudizio ai diritti di cui al comma 1, sottopone la questione al responsabile di servizio, il quale, se conferma il giudizio in merito, adotta il provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso.
- 4 - Il responsabile del servizio dispone l'esclusione temporanea dal diritto di accesso. Nel provvedimento sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo del divieto, l'elenco dettagliato dei provvedimenti interessati dal provvedimento e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso. Il provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno (All. E).
- 5 - L'esclusione temporanea di cui ai precedenti commi è disposta per l'accesso ai seguenti atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:
 - a) nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:
 - elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;
 - elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata;
 - progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione;
 - verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara; in tal ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento rimanendo differito per gli altri soggetti alla intervenuta esecutività della deliberazione di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara;
 - b) nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale, gli atti ed i documenti relativi fino alla data di esecutività della deliberazione di assunzione; tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;
 - c) nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori.
- 6 - Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Art. 36 Esclusione dal diritto di accesso

1 - 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 e nell'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27-6-1992, n. 352. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

2 - Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall'Amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:

a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale ed all'esercizio della sovranità nazionale; alla continuità ed alla correttezza delle relazioni internazionali con particolare riguardo alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione. Si osservano in ogni caso le norme sul segreto di Stato stabilite dall'art. 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801;

b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

c) quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed 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 ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario e commerciale di cui siano in concreto titolari, anche nel caso in cui i dati siano stati forniti al Comune dagli stessi soggetti a cui si riferiscono.

3 - Dal divieto di divulgazione di cui alla lett. d) del precedente comma sono esclusi gli atti dei procedimenti amministrativi la cui visione è comunque garantita ai soggetti che la richiedono per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

4 - Nell'allegato "A" al presente regolamento sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso, per le motivazioni di cui al comma 1, nonché l'eventuale periodo di tempo per il quale sussiste il divieto.

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

6 - L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene pronunciata dal Responsabile del servizio con proprio provvedimento con le stesse modalità di cui al precedente art. 35.

Art. 37

Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso

1 - È esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

2 - Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno fine di studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata con esenzione dall'imposte di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

Art. 38

Silenzio-rifiuto

1 - Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge 07 agosto 1990, n. 241.

2 - Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il Sindaco incarica il Segretario Comunale di accertare, nel tempo più breve, con il dirigente dell'unità competente, i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta. In mancanza di incarico del Sindaco, il Segretario Comunale che ha avuto conoscenza del ricorso è tenuto comunque ad intervenire.

3 - Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Segretario dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto nell'ultimo comma dell'art. 23 della legge 6 dicembre 1971, n. 1034.

4 - Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Segretario riferisce al Sindaco ed alla Giunta Comunale, per la costituzione a difesa del Comune nel giudizio promosso dall'interessato.

5 - Il Segretario comunale riferisce al Sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate.

IL DIRITTO DI ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI

CAPO IX

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE

Art. 39

Esercizio del diritto di visione

- 1 - Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti detenuti dalla struttura competente da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso.
- 2 - La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nell'atto o documento richiesto, purchè questi siano depositati in Comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui ai precedenti artt. 35, 36 e 37.
- 3 - L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
- 4 - Il diritto di accesso si esercita preferibilmente attraverso visione di copie conformi agli originali; qualora ciò risulti impossibile o particolarmente gravoso, il richiedente può prendere visione degli originali, purchè ciò avvenga sotto il controllo del responsabile del procedimento o di un suo delegato il quale garantirà l'integrità e la conservazione degli atti sottoposti a consultazione.
- 5 - Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i 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 è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, della quale 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 - Il responsabile del procedimento competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale si intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.
- 8 - La richiesta di accesso deve essere sempre motivata e deve indicare con precisione l'atto documento che si vuole esaminare. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti.
- 9 - Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dagli artt. 35, 36 e 37 e debbono essere opportunamente motivati.
- 10 - L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti e documenti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal comune gratuitamente.

CAPO X

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE

Art. 40

Esercizio del diritto di rilascio di copie

- 1 - Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del Comune è disposto dal responsabile del procedimento competente.
- 2 - Per ciò che attiene ai tempi, modalità di esercizio del diritto, rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli.
- 3 - Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della Giunta Comunale. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.
- 4 - Nella richiesta l'interessato altresì specifica se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale e, in caso affermativo, per quale fine è destinata.
- 5 - Qualora il comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 3 ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo i casi di esenzione previsti dal D.P.R. n. 642/72, l'imposta di bollo. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate vanno versati i soli costi di riproduzione.
- 6 - Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste.
Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato esclusivamente a mezzo
vaglia postale od assegno circolare non trasferibile. Il segretario dispone con ordine di servizio le modalità per
l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme di cui al presente comma.
- 7 - Il pagamento è effettuato al responsabile del procedimento competente a rilasciare i documenti.

CAPO XI

DIRITTI DI ACCESSO STABILITI DA NORME SPECIALI

Art. 41

I Consiglieri Comunali

- 1 - I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il quinto comma dell'art. 31 della legge 08 giugno 1990, n. 142.
- 2 - I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.
- 3 - I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
- 4 - I Consiglieri Comunali esercitano i diritti previsti dal presente articolo:
 - a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata al Segretario Comunale e al responsabile del Servizio.
 - b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta presentata per scritto al Segretario Comunale e al Responsabile del Servizio competente. Le richieste devono precisare i singoli atti e documenti dei quali il Consigliere specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia.
 - c) la visione e la copia di atti compresi in registri di verbali delle adunanze di organi dell'ente e di registrazioni apposte nei protocolli od in altre rubriche o prontuari ufficiali, deve essere richiesta per lo specifico atto o registrazione di cui il Consigliere ha necessità per l'esercizio delle sue funzioni.
- 5 - L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.
- 6 - I Consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.
- 7 - Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consiglieri, sempre dichiarate conformi agli originali, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

Art. 42

Accesso agli atti del procedimento amministrativo

1 - Le modalità di accesso agli atti del procedimento amministrativo disciplinate dall'apposito regolamento, sono coordinate con quelle, di carattere generale, stabilite dal presente articolo.

2 - Nei casi previsti dall'art. 10 della legge 07 agosto 1990, n. 241, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuita al responsabile del procedimento amministrativo per il quale viene presentata l'istanza di accesso.

3 - E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt. 13 e 24 della legge 07 agosto 1990, n. 241.

4 - La visione ed il rilascio di copie dei documenti acquisiti, relativi ad un provvedimento amministrativo in corso, vengono assicurati dal responsabile:

- a) nello stesso giorno della richiesta, per la consultazione dei documenti;
- b) entro il terzo giorno successivo, per il rilascio di copie.

Per i documenti acquisiti o resi disponibili negli ultimi dieci giorni precedenti il termine di scadenza del procedimento, il rilascio delle copie deve avvenire nello stesso giorno della richiesta.

IL DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

CAPITOLO XII

ESERCIZIO DEL DIRITTO

Art. 43 Garanzie del diritto

- 1 - L'esercizio del diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione è promosso ed assicurato dal Sindaco e dalla Giunta comunale e realizzato dall'organizzazione dell'Ente secondo le norme stabilite dal presente regolamento.
- 2 - L'esercizio del diritto deve assicurare ai cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano.
- 3 - Tutti i cittadini hanno il diritto di accedere, in genere, alle informazioni di cui dispone l'Amministrazione comunale, relative all'attività da essa svolta o posta in essere da istituzioni, aziende speciali ed organismi che esercitano funzioni di competenza del Comune.
- 4 - Il diritto di accedere ai documenti amministrativi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, riconosciuto a chiunque vi abbia interesse dal primo comma dell'art. 22 della legge 07 agosto 1990, n. 241, comprende tutte le informazioni desumibili dai documenti stessi e dagli altri documenti negli stessi richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
- 5 - L'informazione deve essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

Art. 44
Oggetto del diritto

- 1 - Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni e da dati in possesso del Comune.
- 2 - La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:
- a) ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (art. 51, D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223).
 - b) alle concessioni edilizie, ed ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all'albo (art. 10, legge 06 agosto 1967, n. 765).
 - c) disponibili sullo stato dell'ambiente (art. 14, legge 08 giugno 1986, n. 343).
 - 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 (art. 7, legge 08 giugno 1990, n. 142).
 - e) agli atti del procedimento amministrativo, (con le modalità stabilite dagli artt. 7,9 e 10, legge 07 agosto 1990, n. 241).
 - f) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie (art. 3 D.Lgs. 23 novembre 1991, n. 391).
 - g) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art. 22, legge 30 dicembre 1991, n. 412).
 - h) alle dichiarazioni e documentazioni annuali relative alla situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e direttive comunali, nei comuni capoluogo di provincia o con popolazione superiore a 50.000 abitanti (legge 05 luglio 1982, n. 441 modificata dall'art. 26 della legge 27 dicembre 1985, n. 816).
- 3 - Il Comune assicura attraverso i responsabili dei procedimenti di accesso e nelle altre forme previste dai successivi articoli le informazioni in suo possesso, con l'esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui ai precedenti artt. 35, 36 e 37.

Art. 45
Esercizio del diritto

1 - I responsabili dei procedimenti d' accesso provvedono a fornire informazioni relative all'iter da seguire:

a) per usufruire delle prestazioni dei servizi comunali gestiti direttamente od a mezzo di istituzioni, consorzi, aziende speciali o concessionari.

b) per attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo cittadino.

c) per ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, permessi da rilasciarsi dagli organi comunali.

mediante guide informative predisposte per i diversi argomenti, contenenti tutte le notizie necessarie ed utili relative a quanto sopra previsto, tali da assicurare al cittadino la conoscenza di tutti i requisiti e delle condizioni soggettive ed oggettive richieste, delle procedure da espletare, delle autocertificazioni e documentazioni da produrre, dei costi, dei tempi, degli uffici preposti a dar esito alle richieste che intende presentare ed ai procedimenti che intende promuovere. Le guide sono distribuite gratuitamente presso tutte le unità organizzative, indipendentemente dalla competenza delle stessa.

2 - Il responsabile dell'accesso presso l'unità competente provvede a fornire informazioni:

a) sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino i richiedenti.

b) su ogni altra notizia in possesso dell'Amministrazione.

3 - Le richieste sono espresse verbalmente dal richiedente al responsabile del procedimento quando riguardano le informazioni di cui al primo comma del presente articolo. Sono effettuate per scritto, con l'osservanza delle procedure di accesso di cui al Capo VII della parte precedente, per le informazioni di cui al 2° comma.

4 - Le informazioni di cui al primo comma sono fornite immediatamente al richiedente. Le informazioni di cui al secondo comma, ove non siano immediatamente disponibili, sono fornite entro i cinque giorni successivi. A richiesta dell'interessato sono inviate al suo domicilio a mezzo posta, per coloro che sono dotati di telefax o sono collegati con rete informatica, su loro richiesta, l'invio e' effettuato con tale mezzo.

Art. 46
Informazioni contenute in strumenti informatici

- 1 - L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste dal presente regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni di cui ai precedenti artt. 35, 36 e 37.
- 2 - Le informazioni di cui al presente articolo devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall'accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati.
- 3 - L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi stabiliti dal dirigente dell'unità competente e resi noti con avviso del Sindaco. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessarie per l'acquisizione delle informazioni.
- 4 - Le copie dei dati raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente, sia mediante estrazione e stampa, da rilasciarsi all'interessato.
- 5 - Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.

CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

Art. 47

Concessionari di pubblici servizi

- 1 - In conformità a quanto stabilito dall' art. 23 della legge 07.08.1990, n. 241 e dall'art. 2 del D.P.R. 27.06.1992, n. 352, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, compresa la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei concessionari di pubblici servizi comunali.
- 2 - Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il concessionario gestisce per conto del Comune, ed in particolare:
 - a) le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio.
 - b) le tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari.
 - c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in concessione con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione.
 - d) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.
- 3 - Nelle convenzioni di concessione del servizio, stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, l'Amministrazione Comunale provvede ad inserire gli obblighi del concessionario di cui al presente articolo.
- 4 - Per le concessioni in corso, il Sindaco dispone la notifica al concessionario, entro trenta giorni dall'entrata in vigore di copia del presente regolamento, con invito a disporre l'applicazione ed a comunicare all'Amministrazione comunale entro i 30 giorni successivi al ricevimento:
 - a) gli Uffici dallo stesso dipendenti che sono stati incaricati di assicurare i diritti di accesso, con la precisazione dei responsabili del servizio, della sede dell'ufficio e di ogni altro elemento utile per fornire ai cittadini informazioni atte a facilitare l'esercizio del diritto di accesso presso il concessionario.
 - b) le modalità, i tempi, coordinati e resi per quanto possibili conformi con quelli del presente regolamento, stabiliti per l'esercizio del diritto di accesso.
 - c) a predisporre e far pervenire al Comune, guide illustrative delle modalità operative per fruire del servizio affidato al concessionario, completo delle indicazioni delle tariffe, uffici preposti, loro ubicazione, orari ed ogni altra notizia utile a facilitare l'accesso.

Art. 48

Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali

1 - Le disposizioni di cui all'art. 47 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'Amministrazione, alla gestione di servizi pubblici comunali effettuata dalle Società per Azioni a prevalente capitale pubblico locale, di cui all'art. 22, terzo comma, lett. c), della legge 08 giugno 1990, n. 142.

DISPOSIZIONI

Art. 49

Archivio delle istanze di accesso

- 1 - Al fine di consentire il più celere ed agevole esercizio del diritto di accesso, sono istituiti, presso ciascun servizio, archivi automatizzati delle richieste di accesso.
- 2 - Gli archivi contengono i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta di accesso e sono costantemente aggiornati con le informazioni attinenti al servizio.
- 3 - I dati contenuti nei singoli archivi di servizio confluiscono in un archivio generale presso l'ufficio di segreteria.
- 4 - In attesa dell'attivazione degli archivi automatizzati sono costituiti appositi archivi cartacei.

PARTE III
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 50
Entrata in vigore del regolamento

1 - Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dall'avvenuta pubblicazione dello stesso all'albo pretorio, successiva al controllo favorevole da parte del Comitato Regionale di Controllo, esperite le procedure previste dallo Statuto Comunale.

Il Sindaco dispone la massima diffusione ed informazione alla cittadinanza del Regolamento

Copia del Regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa dal Sindaco, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità a quanto stabilito dagli artt. 22 e 27 della Legge 07 agosto 1990, n. 241.

Categorie di atti sottratti all'accesso

1. atti relativi a trattative precontrattuali fino alla conclusione del contratto
2. atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali
3. rapporti trasmessi alla autorità giudiziaria
4. atti esecutivi di provvedimenti giudiziari
5. atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:
 - a) dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca (art. 34 D.P.R. n. 233/89)
 - b) elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità
 - c) liste elettorali per finalità elettorali (art. 51 D.P.R. n. 223/67)
6. cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale dalle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza
7. documentazione relativa alla situazione familiare, finanziaria economica, patrimoniale e sanitaria di persone, ivi compresi i dipendenti, gruppi ed imprese comunque utilizzate ai fini dell'attività amministrativa
8. segnalazioni atti o esposti informali di privati di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando in ordine ad essi non sia stata conclusa la necessaria istruttoria
9. fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia
10. pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'amministrazione
11. progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti
12. atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza

Al Sindaco
del Comune di Senna Lodigiana

Oggetto: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi (legge 241/1990)

Il sottoscritto

.....
nato a.....

residente
in.....

via..... Tel./Telefax.....

nella sua qualità di (specificare i poteri rappresentativi)

.....

Carta di identità n.....rilasciata

da.....il.....

CHIEDE

- di prendere visione

ovvero

- di prendere in esame, con rilascio di copia semplice

ovvero

- di prendere in esame, con rilascio di copia autentica

i sottoindicati documenti amministrativi:

.....
.....
.....

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

.....
.....
.....

Senna Lodigiana, lì

RISERVATO ALL'UFFICIO :

Costi di ricerca e viatura: _____

(firma dell'interessato)

Costi di riproduzione: _____

Costi per marche da bollo: _____

Il Responsabile

Totale da rimborsare _____

Al richiedente

OGGETTO: Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi

(legge 241/90 e D.P.R. 352/1992)

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data ___/___/___ questo Ufficio accoglie la richiesta stessa.

I documenti possono essere visionati e le copie eventualmente richieste possono essere ritirate presso questo Ufficio nei giorni

.....

nelle ore.....

oppure

I documenti possono essere visionati e le copie eventualmente richieste possono essere ritirate presso l' Unità Organizzativa responsabile del procedimento amministrativo

.....

in via.....

nei giorni..... nelle
ore.....

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

Non è consentito diffondere e comunque utilizzare le informazioni ottenute a fini commerciali.

Distinti saluti.

Senna Lodigiana, lì

Il Responsabile

.....

Al richiedente

OGGETTO: NON accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi (legge 241/90 e D.P.R. 352/1992).

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data ___/___/___ questo Ufficio NON accoglie la richiesta stessa per i seguenti motivi:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Contro tale decisione la S.V. può presentare ricorso al T.A.R. della Lombardia entro trenta giorni dalla data di ricevimento della comunicazione stessa, ai sensi dell'art. 25 della legge 07 agosto 1990, n. 241.

Distinti saluti.

Senna Lodigiana, li

Il Responsabile

.....

Al richiedente

OGGETTO: Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi

(legge 241/90 e D.P.R. 352/1992)

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data ___/___/___ questo Ufficio DIFFERISCE l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla richiesta stessa per i seguenti motivi:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Contro tale decisione la S.V. può presentare ricorso al T.A.R. della Lombardia entro trenta giorni dalla data di ricevimento della comunicazione stessa, ai sensi dell'art. 25 della legge 07 agosto 1990, n. 241.

Distinti saluti.

Senna Lodigiana, li

Il Responsabile

.....