

**COMUNE DI BARZANA**  
**Provincia di Bergamo**

**REGOLAMENTO COMUNALE  
PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO  
DI ACCESSO AI DOCUMENTI  
AMMINISTRATIVI**

**Legge 07 agosto 1990, n. 241**  
**Legge 31 dicembre 1996, n. 675**

APPROVATO ALLA DELIBERAZIONE DEL  
CONSIGLIO COMUNALE N. 37 DEL 28  
NOVEMBRE 1997.

## INDICE GENERALE

- Art. 1: Oggetto del Regolamento;
- Art. 2: Finalita' del Regolamento;
- Art. 3: Ambito di applicazione;
- Art. 4: Definizione di " Documento amministrativo " ;
- Art. 5: Modalita' del diritto di accesso;
- Art. 6: Limiti al diritto di accesso;
- Art. 7: Accesso ai registri o protocolli ;
- Art. 8: Consenso per la raccolta dei dati;
- Art. 9: Ufficio Preposto all'Informazione al pubblico;
- Art. 10: Responsabile del procedimento di accesso;
- Art. 11: Divieto di diffusione , ai fini commerciali di documenti o di informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso;
- Art. 12: Modalita' di esercizio del diritto di accesso;
- Art.13: Accoglimento della richiesta di accesso;
- Art. 14: Non accoglimento della richiesta di accesso;
- Art. 15: Ricorso giurisdizionale contro i provvedimenti di non accoglimento della richiesta di accesso;
- Art. 16: Ricorso contro i provvedimenti di non accoglimento della richiesta di accesso;
- Art. 17: Segreto d'Ufficio ;
- Art. 18: Informazioni raccolte mediante strumenti informatici;
- Art. 19: Accesso agli atti in materia di tutela dell'ambiente;
- Art. 20: Diritto di accesso dei Consiglieri comunali;
- Art. 21: Responsabilita' e vigilanza;
- Art. 22: Rinvio;
- Art. 23: Entrata in vigore.

### **Art.1**

#### OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1) Il presente Regolamento , adottato in esecuzione dell'art.25 della Legge 27 dicembre 1985, n.816 , dell'art. 7 della legge 8 giugno 1990, n.142 e dell'art. 22 della legge 07 agosto 1990, n.241, della Legge 31.12.1996, n.675 e dello Statuto Comunale ; disciplina le modalita' di accesso agli atti amministrativi formati dalla Amministrazione Comunale o da questi utilizzati e/o detenuti per il conseguimento dei propri fini.

### **Art.2**

#### FINALITA' DEL REGOLAMENTO

1) Il Comune , al fine di assicurare la trasparenza e favorire lo svolgimento imparziale dell'attivita' amministrativa , riconosce ai cittadini, singoli e/o associati , che vi abbiano interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e che comunque li riguardino, il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

### **Art.3**

#### AMBITO DI APPLICAZIONE

1) Il diritto di accesso ai documenti amministrativi e' esercitato nei confronti dell'Amministrazione comunale da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2) Tale diritto e' esteso agli Enti , alle associazioni , ai comitati e ad altri soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi.

### **Art.4**

#### DEFINIZIONE DI "DOCUMENTO AMMINISTRATIVO"

1) Sono considerati documenti amministrativi ogni rappresentazione grafica, fotografica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni , formati dal comune o, comunque, utilizzati ai fini dell'attivita' amministrativa.

### **Art.5**

#### MODALITA' DEL DIRITTO DI ACCESSO

1) Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita nei seguenti modi:

- diritto di esame o visione;
- diritto di estrazione di copia;
- diritto alle informazioni sullo stato degli atti e dei procedimenti , che comunque li riguardino;

il tutto secondo le modalita' stabilite dal presente Regolamento.

**Art.6**  
LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO

1) Il diritto di accesso e' negato per i documenti coperti da Segreto di Stato , per quelli sui quali grava il divieto di divulgazione previsto dall'Ordinamento dello Stato e per quelli che lederebbero la sicurezza, la difesa nazionale, la politica monetaria e l'ordine pubblico;

2) Il diritto di accesso e' altresì escluso nei confronti delle informazioni dalla cui divulgazione possa derivare una lesione della sfera privata della persona o della sua dignità tale da impedirne il pieno sviluppo e l'effettiva partecipazione alla vita della comunità di appartenenza, con particolare riferimento alla tutela degli interessi protetti dal segreto epistolare , sanitario, finanziario e nei confronti delle informazioni riguardanti l'attività di imprese, associazioni o gruppi, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi degli stessi.

3) Nel caso specifico del Comune di Barzana, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:

- a) atti e documenti riguardanti il personale dipendente comunale quali: rapporti informativi , inchieste ispettive sommarie e formali , procedimenti penali e disciplinari, provvedimenti di dispensa dal servizio , accertamenti medico-legali e relativa documentazione, nonché notizie e documenti relativi a situazioni concernenti la vita privata o familiare degli stessi;
- b) notizie , atti e documentazione comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali, ai lavori delle commissioni di " avanzamento " e alle procedure di passaggio alle qualifiche superiori fino alla data di adozione delle relative delibere di promozione, e delle Commissioni giudicatrici di Concorso fino alla data di adozione del provvedimento conclusivo del relativo procedimento;
- c) documenti e atti relativi alla salute delle persone , ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime, alle attività assistenziali del Comune , se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari ( escluse le deliberazioni degli organi collegiali se, per legge, soggette a pubblicazione), nonché quelle pertinenti ad eventuali domande di contribuzioni o esenzioni di spese sanitarie;
- d) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare di privati , alla attività professionale, commerciale ed industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- e) rapporti e provvedimenti di azioni di Responsabilità di fronte alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti di soggetti per i quali e' palese la sussistenza di responsabilità amministrativa, contabile e penale, nonché alle competenti autorità giudiziarie;
- f) provvedimenti in materia di ordine pubblico, prevenzione e repressione della criminalità nonché documenti riguardanti l'attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza;
- g) elaborati progettuali relativi alle sedi di servizio , qualora esistano, dei vigili del fuoco, dei carabinieri e delle forze di polizia, quelli connessi o domande di concessione od autorizzazione edilizia pertinenti ad immobili da destinare all'esercizio del credito e/o risparmio, nonché quelli relativi a lavori di installazione di sistemi di

sicurezza pertinenti ad edifici di proprietà di privati o di Enti pubblici;

- h) atti preparatori nella formazione di provvedimenti normativi , amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione ai sensi dell'art. 24 - comma 6 - della legge 241/90;
- i) i pareri relativi a procedimenti amministrativi non ancora conclusi ad eccezione che il richiedente non sia personalmente interessato;
- l) I documenti che contengono i dati di cui all'art. 22 della Legge 31.12.1996, n.675 di seguito elencati:
  - 1. dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale degli interessati;
  - 2. l'origine razziale ed etnica;
  - 3. le convinzioni filosofiche , religiose o di altro genere;
  - 4. le opinioni politiche , le adesioni ai partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso , politico, filosofico o sindacale;
- m) I documenti in possesso dell'Amministrazione comunale indicati come riservati dall'autorità da cui provengono;
- n) I registri riservati per legge;
- o) gli atti che una motivata dichiarazione temporanea del Responsabile del procedimento ne vieti l'esibizione (esempio: denunce e segnalazioni di cittadini a danno di altri ecc..).

4) Salvo espresso divieto di legge, le esclusioni di cui ai precedenti commi 2 e 3 , non operano per altre pubbliche amministrazioni per l'esercizio delle funzioni loro demandate dalla legge , ne' operano per gli uffici del Comune diversi da quelli che detengono la documentazione, qualora l'accesso abbia luogo per funzioni legittimamente svolte.

5) Deve essere comunque garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici;

6) L'accesso ai documenti e' differito o limitato quando la conoscenza di essi possa impedire od ostacolare gravemente lo svolgimento dell'azione amministrativa o quando, dalla divulgazione di essi, possa arrecarsi pregiudizio al diritto alla riservatezza delle persone, di gruppi o di imprese , ai sensi del precedente comma 2);

7) Sono sempre liberamente consultabili le Determinazioni dei Responsabili dei Servizi , le Deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale e tutti gli atti soggetti a pubblicazione presso l'Albo Pretorio del Comune;

## **Art.7**

### **ACCESSO AI REGISTRI O PROTOCOLLI**

L'accesso ai registri o protocolli non riservati per legge e per norma dal presente Regolamento e' ammesso solo per i documentati motivi di studio o di ricerca storica o statistica, e comunque deve svolgersi senza spesa per il Comune ed in modo da non ostacolare o ritardare l'attività degli uffici o dei servizi.

### **Art.8**

#### CONSENSO PER LA RACCOLTA DEI DATI

Ai sensi dell'art. 12, comma 1 , della L. 31.12.1996, n.675 il trattamento dei dati necessario per l'emanazione dei provvedimenti ovvero per lo svolgimento dei servizi istituzionali del Comune non e' soggetto al consenso dell'interessato.

### **Art. 9**

#### UFFICIO PREPOSTO ALL'INFORMAZIONE AL PUBBLICO

1) L'ufficio Rapporti con il Pubblico (U.R.P.), qualora istituito, e' preposto a fornire ai cittadini tutte le informazioni sull'esercizio del Diritto di accesso secondo le modalita' previste dal presente Regolamento. Allo stesso e' affidato il compito del deposito e distribuzione dei moduli prestampati ( Allegato A ) per le richieste di accesso.

2) Il Responsabile dell'unita' operativa dell'U.R.P. dovra' indicare oralmente all'istante l'ufficio presumibilmente competente ed il relativo Responsabile del procedimento, al fine dell'eventuale accoglimento immediato della richiesta , come previsto dal comma 5, art.12.

### **Art. 10**

#### RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi e' il Responsabile del Servizio competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Per la materiale procedura di accesso il Responsabile del Servizio puo' avvalersi di altro dipendente, addetto al medesimo servizio. Nel caso di atti infraprocedurali, responsabile del procedimento di accesso e' il Responsabile del Servizio ( o il dipendente da lui delegato o designato ) competente dell'adozione dell'atto conclusivo , ovvero a detenerlo stabilmente.

### **Art.11**

#### DIVIETO DI DIFFUSIONE , AI FINI COMMERCIALI DI DOCUMENTI O DI INFORMAZIONI OTTENUTE MEDIANTE L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1) Non e' consentito , in ogni caso, riprodurre , diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali i documenti e le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso.

### **Art.12**

#### MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1) L'esame dei documenti amministrativi e' gratuito;

2) Il rilascio di copia e' subordinato soltanto al rimborso dei costi di riproduzione

nella misura stabilita annualmente dalla Giunta Comunale con proprio atto, salvo le vigenti disposizioni in materia di bollo.

La tabella delle tariffe deve essere resa nota al pubblico;

3) Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante richiesta motivata ( come da allegato A ) al Responsabile del Procedimento competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente;

4) L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta , ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificando l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, facendo constatare la propria identita' e , ove occorra, i propri poteri rappresentativi;

5) La richiesta viene esaminata immediatamente e senza formalita' dal Responsabile del Procedimento e qualora nulla osti procede alla esibizione del documento , all'estrazione di copia , anche non autentica, o ad altra modalita' idonea;

6) Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta , il Responsabile del Procedimento , informera' il richiedente che la stessa seguira' la procedura ordinaria , di cui ai successivi commi;

7) La richiesta , presentata al Responsabile del Procedimento, diverso da quello nei confronti del quale, ai sensi dell'art. 7 del presente Regolamento, va esercitato il diritto di accesso , e' dallo stesso immediatamente trasmessa a quello competente;

8) Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di 30 giorni a norma dell'art. 25, comma 4, della Legge 07 agosto 1990, n.241, decorrenti dalla presentazione della richiesta al Responsabile del procedimento competente.

9) Ove la richiesta sia irregolare o incompleta o non accoglibile, il Responsabile del procedimento , entro 10 giorni , e' tenuto a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta perfezionata. Se l'interessato non provvede a completare la propria richiesta entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione suddetta, l'istanza verra' considerata implicitamente come rinuncia e pertanto sara' archiviata agli atti.

10) Non vengono prese in considerazione richieste generiche, che non consentono l'identificazione del documento a cui si vuole accedere.

11) Le somme di cui al comma 2, del presente articolo, vanno corrisposte non oltre il momento del ritiro della copia. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza o via Fax, il Responsabile provvede al rilascio previo accertamento del pagamento della somma dovuta.

### **Art.13**

#### **ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO**

1) L'accoglimento della richiesta di accesso e' formalizzata in apposito atto emanato dal Responsabile del Procedimento (allegato B) entro 10 giorni dal ricevimento della domanda;

2) L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione

dell'ufficio presso cui rivolgersi, e del periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenere copia;

3) L'esame (visione) 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) Salva comunque l'applicazione delle norme penali, e' vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo;

5) La copia dei documenti e' rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell'art. 12 , 2 comma, del presente Regolamento. Su richiesta dell'interessato , le copie possono essere autenticate.

6) Al termine del procedimento di accesso , il Responsabile del procedimento fara' attestare al richiedente, in calce alla domanda di accesso , l'avvenuta conclusione positiva del procedimento.

#### **ART.14 NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO**

1) Il rifiuto dell'accesso ai documenti amministrativi e' disposto dal Responsabile del procedimento di accesso e motivato con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art.6 del Regolamento, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non puo' essere accolta cosi' come proposta (allegato C );

#### **ART.15 RICORSO GURISDIZIONALE CONTRO I PROVVEDIMENTI DI NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO.**

Contro i provvedimenti del Responsabile del procedimento , di rifiuto , limitazione o differimento dell'accesso ai documenti amministrativi e' dato ricorso nel termine di 30 giorni dalla notifica dei provvedimenti stessi al Tribunale Amministrativo Regionale competente, ai sensi dell'art. 25, comma 5 , della legge 07 agosto 1990, n.241.

#### **ART.16 RICORSO CONTRO I PROVVEDIMENTI DI NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO.**

1) Contro i provvedimenti del Responsabile del procedimento, di rifiuto , limitazione o differimento dell'accesso ai documenti amministrativi, e' data facolta' all'interessato di proporre ricorso nel termine di 30 giorni dalla notifica dei provvedimenti stessi al Sindaco;

2) Il Sindaco decide entro 30 giorni dal deposito del ricorso, udite le parti che ne hanno fatto richiesta, il Responsabile del procedimento ed il Segretario Generale;



3) Contro i provvedimenti del Sindaco e' dato ricorso ai sensi dell'art.25, comma 5, della Legge 07 agosto 1990, n.241.

#### **Art.17** **SEGRETO D'UFFICIO**

Il personale comunale deve mantenere il "segreto d'ufficio" ovvero non puo' trasmettere o diffondere a chiunque copie di provvedimenti , informazioni relative ad attivita' amministrative in corso o concluse, al di fuori delle procedure previste dal presente Regolamento.

#### **Art.18** **INFORMAZIONI RACCOLTE MEDIANTE STRUMENTI INFORMATICI**

1) L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici avviene con le modalita' previste dal presente Regolamento, nel rispetto delle esclusioni e limitazioni in esso previste.

2) Le informazioni contenute in documenti informatici sono distinte in :  
a) informazioni " esterne" , acquisibili direttamente attraverso la materiale visione del documento e senza fare ricorso ad alcuna procedura informatica; esse sono utilizzate per l'identificazione del documento stesso e devono essere sempre accessibili;  
b) informazioni " interne" , leggibili soltanto con procedure informatiche , con strumenti di lettura e con sistemi e parametri di accesso.

3) Le informazioni di cui al precedente comma devono essere raccolte in modo da assicurare la loro protezione dalla distribuzione e dalla perdita accidentale, nonche' dall'accesso , dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati;

4) L'accesso alle informazioni raccolte mediante strumenti informatici viene attuato attraverso idonei sistemi e parametri di accesso stabiliti dal Responsabile dell'unita' competente. Al richiedente autorizzato sono fornite le istruzioni sull'uso degli strumenti e delle procedure necessarie per l'acquisizione delle informazioni;

5) La copia delle informazioni custodite mediante strumenti informativi, qualora consentita, e' praticabile sia mediante l'uso di procedure informatiche , sia mediante stampa. Essa viene effettuata a spese dell'interessato, anche su supporti magnetici purché da egli stesso forniti.

6) Le informazioni raccolte e custodite mediante strumenti informatici possono essere trasmesse via rete, nel rispetto delle limitazioni di legge e del presente Regolamento.

#### **Art.19** **ACCESSO AGLI ATTI IN MATERIA DI TUTELA DELL'AMBIENTE.**

L'accesso agli atti relativi allo stato delle acque , del suolo, della fauna, della flora , del territorio e le attivita' naturali non e' subordinato alla specificazione dei motivi della richiesta.

## **Art. 20**

### **DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI**

1) I consiglieri comunali nell'esercizio del loro mandato hanno diritto d'informazione e di visione degli atti , provvedimenti e documenti a disposizione del Comune ; essi esercitano tale diritto mediante presentazione di richiesta che deve essere evasa dagli uffici senza ritardi ingiustificati.

2) I consiglieri comunali hanno altresì diritto di accesso mediante richieste di copie. Essi esercitano tale diritto con semplice menzione che la documentazione viene richiesta nell'espletamento del loro mandato.

3) Le richieste di cui al precedente comma devono essere evase prima possibile . Solo eccezionalmente l'accesso puo' essere differito , per motivate ragioni organizzative o di difficoltà di reperimento della documentazione.

4) I consiglieri comunali sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione nonché da qualsiasi altro diritto purché nell'istanza sia espressamente specificata l'inerenza dell'accesso allo svolgimento delle funzioni connesse alla carica.

5) I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati per legge.

6) Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti, per fini diversi dall'espletamento del mandato.

## **ART.21**

### **RESPONSABILITA' E VIGILANZA**

1) Il Responsabile del Servizio è direttamente responsabile della puntuale attuazione delle procedure e di quant'altro previsto dal presente Regolamento;

2) Il Segretario Generale vigilerà sull'osservanza del presente Regolamento , coordinerà l'attività dei Responsabili del servizio e del procedimento d'accesso ed impartirà, qualora sia necessario, direttive o disposizioni, al fine di garantire l'uniforme applicazione dei principi del presente Regolamento e della Legge 07 agosto 1990, n.241.

## **Art.22**

### **RINVIO**

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Regolamento , si applicano le norme della Legge 07 agosto 1990, n.241 e del Decreto del presidente della Repubblica nr. 352 del 27 giugno 1963 e le norme della Legge 04 gennaio 1968, n.15.

## **Art. 23**

### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento, entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla data di esecutività della deliberazione di approvazione e sostituisce eventuali norme regolamentari in materia in vigore.

**RICHIESTA DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**  
**AI SENSI DELL'ART. 25 LEGGE**  
**07 AGOSTO 1990, N.241**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_  
nr \_\_\_\_\_, in qualita' di \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di poter:

- prendere visione
- ottenere copia
  - semplice
  - autenticata in bollo

dei seguenti documenti:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

PER IL SEGUENTE MOTIVO:

(ai sensi del'art. 22 L. 241 del 07.08.1990 deve essere indicato l'interesse concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti che da diritto all'accesso ai documenti amministrativi.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**FIRMA**

Addì, \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Procedimento, ritenuta la richiesta di accesso conforme alle norme legislative e regolamentari : **accoglie** la stessa

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

\_\_\_\_\_

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione/ricevuto copia dei documenti richiesti.

Barzana, \_\_\_\_\_

**FIRMA**

\_\_\_\_\_

Il Responsabile del procedimento constatato, che gli atti richiesti rientrano tra quelli sottratti all'accesso previsti dall'art. 6 . lettera \_\_\_\_\_; **non autorizza** l'accesso per i motivi meglio evidenziati nella comunicazione di cui all'art. 11 del Regolamento.

Barzana, \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

\_\_\_\_\_

Prot.nr.

Barzana, \_\_\_\_\_

**RACCOMANDATA A.R.**

**Egregio Signor**

\_\_\_\_\_  
**Via** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**OGGETTO: RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.**

Con riferimento alla richiesta di accesso della S.V. pervenuta il \_\_\_\_\_ Prot. n. \_\_\_\_\_, si comunica che la stessa e' stata accolta .

Si invita pertanto la S.V. a presentarsi, entro \_\_\_\_\_ giorni dal ricevimento della presente , presso l'Ufficio \_\_\_\_\_ sito nella Sede Comunale di Via Marconi, 9 per la visione degli atti o per il ritiro delle copie.

La mancata presentazione nei termini di cui sopra verrà considerata come rinuncia e pertanto la domanda verrà archiviata agli atti.

Si informa che il Responsabile del Procedimento e' il Dipendente Sig. \_\_\_\_\_ Ufficio \_\_\_\_\_ Tel.n. 035/540031 dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

\_\_\_\_\_

Port.n.

Barzana, \_\_\_\_\_

**RACCOMANDATA A.R.**

**EGR. SIG** \_\_\_\_\_

**VIA** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**OGGETTO: RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.**

Con riferimento alla richiesta di accesso della S.V. pervenuta il \_\_\_\_\_ Prot.n \_\_\_\_\_, si comunica che la stessa non è stata accolta, in quanto gli atti richiesti rientrano tra quelli sottratti all'accesso previsti dall'art. 6, lettera \_\_\_\_\_, ed in particolare per i motivi specificati di seguito:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Contro il presente diniego può essere proposto ricorso nei termini e con le modalità previste dagli artt. 12 e 13 del Regolamento comunale per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 28.11.1997.

Si informa che il Responsabile del Procedimento è il Dipendente Sig. \_\_\_\_\_ Ufficio \_\_\_\_\_  
Tel. n. 035/540031 dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

\_\_\_\_\_