

COMUNE DI MAGNANO IN RIVIERA	<b>Regolamento sull'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in attuazione del D.P.R. n. 184/2006</b>	Rev.01 del 28.11.2006
		pag. 1 di 11

**REGOLAMENTO SULL'ESERCIZIO  
DEL DIRITTO DI ACCESSO AI  
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI IN  
ATTUAZIONE DEL D.P.R. N. 184/2006**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 in data 28.11.2006

COMUNE DI MAGNANO IN RIVIERA	<b>Regolamento sull'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in attuazione del D.P.R. n. 184/2006</b>	Rev.01 del 28.11.2006
		pag. 2 di 11

## I N D I C E

### TITOLO I DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

- Art. 1 Oggetto, finalità e principi
- Art. 2 Accesso informale
- Art. 3 Accesso formale – Procedimento
- Art. 4 Garanzie relative all'esercizio del diritto
- Art. 5 Documenti per i quali può essere richiesto l'accesso

### TITOLO II DISPOSIZIONI SUI CASI DI DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE ED ESCLUSIONE DEL DIRITTO

- Art. 6 Limitazione e differimento dell'accesso
- Art. 7 Esclusione del diritto di accesso
- Art. 8 Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso
- Art. 9 Esclusione temporanea dal diritto di accesso
- Art. 10 Esercizio del diritto di visione
- Art. 11 Esercizio del diritto di rilascio di copie
- Art. 12 Tutela della riservatezza
- Art. 13 Mancato accoglimento della richiesta
- Art. 14 Informazioni ambientali – Rinvio

### TITOLO III DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 15 Entrata in vigore
- Allegato "A"
- Allegato "B"

COMUNE DI MAGNANO IN RIVIERA	<b>Regolamento sull'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in attuazione del D.P.R. n. 184/2006</b>	Rev.01 del 28.11.2006
		pag. 3 di 11

**TITOLO I**  
**DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**  
**AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.**

**Art. 1**

**Oggetto, finalità e principi**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso a documenti formati o stabilmente detenuti dal Comune di Magnano in Riviera al momento della richiesta, in conformità a quanto previsto dagli artt. 22, 24 e 25 della legge n. 241/1990, nonché a quanto stabilito dal D.P.R. n. 184/2006 per favorire la partecipazione all'attività amministrativa e per assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, al fine di garantire i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.
2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato quando sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o sia possibile limitarlo.
3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione e la stessa non è tenuta a elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste.

**Art. 2**

**Accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento.
2. Il richiedente 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, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità.
4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge n. 241/1990.
5. Il responsabile del procedimento, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale.

**Art. 3**

**Accesso formale – Procedimento**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento

COMUNE DI MAGNANO IN RIVIERA	<b>Regolamento sull'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in attuazione del D.P.R. n. 184/2006</b>	Rev.01 del 28.11.2006
		pag. 4 di 11

invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, conforme all'allegato "A" al presente regolamento di cui l'ufficio rilascia ricevuta previa richiesta.

2. La richiesta formale presentata all'Amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.

4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

5. Si procede mediante accesso formale in tutti i casi in cui l'ufficio riscontri l'esistenza di soggetti controinteressati a prescindere dalle modalità di presentazione della domanda.

6. Dell'accoglimento, differimento o rifiuto della richiesta di accesso agli atti amministrativi va data comunicazione al richiedente in conformità all'allegato "B" al presente regolamento.

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completo della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

#### **Art. 4**

##### **Garanzie relative all'esercizio del diritto**

1. Il responsabile del procedimento se individua soggetti qualificabili, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c) della legge n. 241/1990 come controinteressati, in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso o dei documenti connessi, è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale comunicazione.

2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento.

3. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal comma 2, il responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

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

5. Le disposizioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

6. A fini di massima informazione in ordine alle modalità e alle garanzie di esercizio del diritto di accesso, l'Amministrazione Comunale pubblica e diffonde il presente regolamento in varie forme, anche facendo ricorso a siti pubblici accessibili per via telematica.

7. Il responsabile del procedimento di accesso è individuato, di norma, nel responsabile della posizione organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo, dallo stesso designato.

#### **Art. 5**

##### **Documenti per i quali può essere richiesto l'accesso**

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi di cui all'art. 22, comma 1, lettera e), della legge n. 241/1990 materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Amministrazione.

COMUNE DI MAGNANO IN RIVIERA	<b>Regolamento sull'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in attuazione del D.P.R. n. 184/2006</b>	Rev.01 del 28.11.2006
		pag. 5 di 11

2. Tutti gli atti pubblici o comunque assoggettati a pubblicità obbligatoria, sono acquisibili dagli interessati mediante accesso informale.

## **TITOLO II DISPOSIZIONI SUI CASI DI DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE ED ESCLUSIONE DEL DIRITTO**

### **Art. 6 Limitazione e differimento dell'accesso**

1. Il responsabile del procedimento può limitare l'accesso a un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.
2. Il responsabile del procedimento dispone il differimento dell'accesso quando sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 6, della legge n. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'Amministrazione.
3. In particolare il responsabile del procedimento dispone il differimento dell'accesso con riferimento:
  - a) agli atti e documenti relativi a procedure di gare d'appalto sino all'esecutività dell'atto di aggiudicazione;
  - b) 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;
  - c) agli atti e documenti relativi alle selezioni del personale sino alla conclusione del procedimento, tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento;
  - d) agli atti e documenti di subprocedimenti di competenza di commissioni o collegi consultivi sino all'adozione del provvedimento di approvazione da parte dell'Amministrazione e fatte salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

### **Art. 7 Esclusione del diritto di accesso**

1. Il responsabile del procedimento, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione e del caso specifico, può escludere l'accesso per le seguenti tipologie di documenti:
    - a) atti e documenti rientranti nelle categorie generali individuate dall'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990;
    - b) atti e documenti dai quali possa derivare una lesione ad interessi rilevanti quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6, lettere a), b), c), e) della legge n. 241/1990 e art. 10 D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184;
    - c) documenti che riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, quando:
      - c.1) la loro conoscenza possa arrecare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nei documenti sono riferite;
      - c.2) i soggetti conferenti le informazioni abbiano evidenziato che le stesse sono assoggettate a particolari forme di tutela, in base a disposizioni di legge.
- Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma precedente anche:

COMUNE DI MAGNANO IN RIVIERA	<b>Regolamento sull'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in attuazione del D.P.R. n. 184/2006</b>	Rev.01 del 28.11.2006
		pag. 6 di 11

- a) pareri legali, relativi a controversie potenziali o in atto, e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in atti emanati dagli organi dell'amministrazione non esclusi dall'accesso;
  - b) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dalla amministrazione in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative,
  - c) i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela di interessi diretti, concreti, attuali e corrispondenti ad una situazione giuridicamente tutelata e, se si tratta di dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale, nei termini previsti dall'art. 60 del codice in materia di protezione dei dati personali;
  - d) note e documenti caratteristici o accertamenti medico-legali relativi al personale anche in quiescenza; altri documenti relativi al medesimo personale, attinenti anche al trattamento economico individuale o a rapporti informativi o valutativi o a documenti matricolari, nelle parti inerenti alla vita privata o alla riservatezza;
  - e) la documentazione attinente a procedimenti penali, ovvero utilizzabili a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernenti procedure conciliative o arbitrali;
  - f) i verbali delle riunioni di collegi nelle parti riguardanti atti, documenti ed informazioni sottratti all'accesso o di rilievo puramente interno all'amministrazione anche in relazione ai rapporti tra persone od organi;
  - g) gli atti connessi alla difesa in giudizio dell'amministrazione e i rapporti rivolti alla magistratura contabile;
  - h) annotazioni, appunti e bozze preliminari;
  - i) i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche da protocolli sindacali.
2. Per l'esclusione di documenti relativi alle procedure di gara si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 13 del D.Lgs. n. 163/2006.

### **Art.8 Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso**

1. E' esclusa la richiesta non avente per oggetto copia di atti, ma volta a far effettuare all'amministrazione un'attività di controllo e verifica per estrarre, dai vari atti di volta in volta adottati, i dati richiesti.
2. 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.
3. 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. 9 Esclusione temporanea dal diritto di accesso**

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere

COMUNE DI MAGNANO IN RIVIERA	<b>Regolamento sull'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in attuazione del D.P.R. n. 184/2006</b>	Rev.01 del 28.11.2006
		pag. 7 di 11

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 disposta, ai sensi dell'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 18-8-2000, n. 267, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi dei soggetti di cui al comma 1, 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, invia gli atti al sindaco per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso.

4. Il sindaco 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.

5. 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. 10 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 al presente regolamento.

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. 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.

5. 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.

6. 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 s'intende prendere conoscenza. L'interessato è tenuto a fornir tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione.

7. La richiesta di accesso deve essere sempre motivata e deve indicare con precisione l'atto o documento che si vuole esaminare. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti.

#### **Art. 11 Esercizio del diritto di rilascio di copie**

1. Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del comune è disposto dal responsabile del

COMUNE DI MAGNANO IN RIVIERA	<b>Regolamento sull'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in attuazione del D.P.R. n. 184/2006</b>	Rev.01 del 28.11.2006
		pag. 8 di 11

procedimento competente.

2. 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 e l'eventuale costo di ricerca e visura è stabilita con deliberazione della giunta.
3. 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.
4. 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.
5. Il pagamento dei rimborsi spese e la regolarizzazione dell'imposta di bollo, mediante applicazione dell'apposita marca, è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste.

#### **Art. 12 Tutela della riservatezza**

1. Il Responsabile del procedimento garantisce comunque ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.
2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196.
3. In ogni situazione in cui sia presumibile che l'accesso possa recare pregiudizio in relazione ai casi previsti dal precedente art. 7, il Responsabile del procedimento valuta che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso sia di peso pari o superiore alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento.

#### **Art. 13 Mancato accoglimento della richiesta**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti con provvedimento del responsabile del procedimento, il quale motiva le ragioni del diniego o delle limitazioni, indicando le ragioni di fatto e di diritto, anche con riferimento ai casi individuati nel precedente art. 7, per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

#### **Art. 14 Informazioni ambientali – Rinvio**

1. Per l'accesso alle informazioni ambientali detenute dal Comune si applica il D.Lgs. n. 195/2005.

### **TITOLO III DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 15 Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 15° giorno della sua pubblicazione all'Albo Pretorio.

COMUNE DI MAGNANO IN RIVIERA	Regolamento sull'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in attuazione del D.P.R. n. 184/2006	Rev.01 del 28.11.2006
		pag. 9 di 11

Allegato "A"

Al Comune di

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

**Richiesta di accesso agli atti amministrativi  
 (Leggi n.241/90, 15/2005 e D.P.R. n. 184/2006)**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_

nella sua qualità di \_\_\_\_\_

A) in quanto soggetto interessato direttamente

B) e/o portatore di interessi pubblici o diffusi,

per i seguenti motivi :

*a) (specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale per l'accesso al documento, la cui mancanza comporta il diniego dell'accesso)*

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

*b) (specificare il titolo che individua l'idoneità ad essere portatore di interessi pubblici e diffusi ed il relativo, concreto ed attuale interesse portato, la cui mancanza comporta il diniego dell'accesso)*

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

**CHIEDE**

Di prendere visione

Il rilascio di copia [in carta semplice] / [autenticata]

*cancellare la voce che non interessa*

*[nota: se l'atto è in bollo la copia è comunque in bollo]*

Personalmente/tramite il suo delegato Sig. \_\_\_\_\_ nato il \_\_\_\_\_  
 dei sottoelencati documenti amministrativi:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

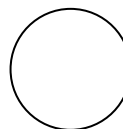
Il sottoscritto richiedente dichiara di essere consapevole che in presenza di controinteressati l'Ente, ai sensi dell'articolo 3 del D.P.R. 184/2006, è tenuto a dare comunicazione della presente richiesta agli stessi i quali possono farne motivata opposizione entro 10 gg.

Dichiara, inoltre, di essere stato informato dei costi di riproduzione fissati con deliberazione della Giunta comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e di impegnarsi ad effettuare il relativo rimborso.

\_\_\_\_\_  
 firma del richiedente

COMUNE DI MAGNANO IN RIVIERA	<b>Regolamento sull'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in attuazione del D.P.R. n. 184/2006</b>	Rev.01 del 28.11.2006
		pag. 10 di 11

Costi di produzione	€
costi di ricerca e visura	€
Costi di bollo e diritti	€
<b>Totale da rimborsare</b>	€



\_\_\_\_\_ firma responsabile dell'ente

Il Richiedente  
Per presa visione/rilascio copie  
Luogo, data, firma

\_\_\_\_\_, li \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

---

Nota: Ai sensi del Regolamento Comunale per l'accesso ai documenti, il rilascio è concesso entro 30 giorni dalla richiesta. Contro silenzio-rifiuto od il rigetto, è ammesso ricorso al T.A.R. Friuli-Venezia Giulia entro 30 giorni dalla conoscenza del rifiuto, o al difensore civico, ai sensi dell'art.25 della Legge n.241 del 7 agosto 1990.

COMUNE DI MAGNANO IN RIVIERA	Regolamento sull'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in attuazione del D.P.R. n. 184/2006	Rev.01 del 28.11.2006
		pag. 11 di 11

Allegato "B"

Prot. n. \_\_\_\_\_

Al Richiedente Sig.

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

**Comunicazione di  
 Accoglimento / Differimento / Rifiuto  
 della richiesta d'accesso agli atti amministrativi  
 (Legge n.241/90 – D.P.R. n.184/2006)**

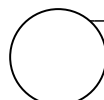
In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi, avanzata dalla S.V. e pervenuta in data \_\_\_\_\_ prot. nr. \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Accoglie la richiesta. I documenti possono essere visionati e le copie richieste possono essere ritirate (tutte / in parte) il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ presso l'ufficio \_\_\_\_\_

La S.V. potrà prendere visione, appunti, trascrivere il contenuto dei documenti, con espresso divieto di alterarne il contenuto e di asportarli. Le conseguenze di alterazioni e di asportazione dei documenti è penalmente sanzionato. Non è consentito in ogni caso diffondere o comunque utilizzare le informazioni ed i documenti ottenuti a fini commerciali.

Il Responsabile

 \_\_\_\_\_

Per presa visione/rilascio copia

Addì \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ \_\_\_\_\_  
 (firma)

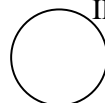
DIFFERISCE l'accesso ai documenti fino a \_\_\_\_\_  
 NON ACCOGLIE la richiesta stessa

per i seguenti motivi:

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

Contro tale decisione la S.V. può presentare ricorso al T.A.R. Friuli-Venezia Giulia entro 30 giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione, o al difensore civico, ai sensi dell'art.25 della Legge n.241 del 1990.

Il Responsabile

 \_\_\_\_\_

Per ricevuta del richiedente

Addì \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ \_\_\_\_\_  
 (firma)