



**COMUNE DI SURBO**  
**Provincia di Lecce**

**REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO**  
**ALLE INFORMAZIONI ED AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**- approvato con Deliberazione C.C. n. 39 del 28.11.08 -**

**ART. 1 – Oggetto , ambito di applicazione e principi generali**

1. Il presente regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi e le misure organizzative idonee a garantire l'effettivo esercizio del diritto.
2. Il Comune garantisce a tutti i cittadini, nelle forme previste dalle vigenti leggi in materia e dal presente regolamento, l'esercizio dei diritti di informazione e di accesso.
3. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Comune.
4. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotografica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti formati dal Comune o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
5. Il diritto di accesso può essere esercitato fino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere i documenti ai quali si chiede di accedere.
6. Il Comune non è tenuto ad elaborare dati in suo possesso, al fine di soddisfare le richieste di accesso.
7. Il diritto all'informazione e il principio di pubblicità degli atti amministrativi si realizza attraverso la pubblicazione all'Albo Pretorio , sul sito internet del Comune nonché mediante altra forma di pubblicità idonea.
8. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa del Comune al fine di favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza.

## **ART. 2 - Ufficio per le relazioni con il pubblico (U.R.P)**

1. L'ufficio per le relazioni con il pubblico rilascia le informazioni inerenti l'attività comunale, riceve le richieste, i reclami, le istanze, le petizioni dei cittadini; provvede al servizio dell'utenza per i diritti di partecipazione previsti dalla legge; distribuisce i modelli per la richiesta formale di accesso e fornisce informazioni circa le modalità per l'esercizio di tale diritto.

## **ART. 3 - Titolari del diritto di accesso**

1. Sono titolari del diritto di accesso, a condizione che dichiarino e dimostrino di avere un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento del quale è richiesto l'accesso:
  - a) i soggetti privati;
  - b) le amministrazioni e gli enti pubblici limitatamente agli interessi da essi rappresentati;
  - c) gli enti a struttura associativa nei limiti della presa visione e acquisizione di copia dei documenti che siano funzionali al perseguimento dei fini statuari dell'associazione, mediante istanza formulata dal rappresentante legale;
  - d) ogni altra istituzione o comitato portatore di interessi pubblici o diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario, limitatamente alla presa visione ed acquisizione di copia dei documenti funzionali alla tutela degli interessi di cui sono portatori.
2. L'esercizio del diritto d'accesso non è consentito qualora sia preordinato ad un controllo generalizzato sull'operato dell'amministrazione.

## **ART. 4 - Responsabile del procedimento di accesso**

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il Direttore di Settore - o altro funzionario designato da quest'ultimo - competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente.
2. Il Responsabile dell'archivio generale è responsabile del procedimento di accesso quando gli atti e i documenti sono depositati nell'archivio storico.
3. Per gli atti e documenti depositati nell'archivio corrente, la verifica del diritto è effettuata dall'unità competente che ha formato l'atto, qualora il procedimento sia concluso.

### ART. 5 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso mediante visione nonché quello esercitato mediante estrazione di copia può essere esercitato in via informale mediante richiesta verbale all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente oppure all'ufficio per le relazioni con il pubblico. Il diritto di accesso informale può essere esercitato solo qualora in base al documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati. La richiesta, in questo caso, viene esaminata immediatamente e senza formalità e viene evasa.
2. La richiesta di accesso, 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 L.241/90.
3. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontri l'esistenza di controinteressati, il responsabile del diritto di accesso invita l'interessato a presentare formale richiesta di accesso.

### ART. 6 - Accesso formale

1. L'accesso può sempre essere esercitato in via formale mediante richiesta scritta.
2. Questa procedura è obbligatoria quando:
  - vi sono dei controinteressati;
  - si prospettino impedimenti relativi all'accoglimento immediato della richiesta di visione espressa in via informale;
  - sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità o sulla sussistenza dell'interesse.

### ART. 7 – Controinteressati

1. Sono considerati controinteressati al diritto di accesso tutti i soggetti individuati - o facilmente individuabili - in base alla natura del documento richiesto che, dall'esercizio dell'accesso, vedrebbero compromesso il proprio diritto alla riservatezza.
2. L'individuazione dei controinteressati deve essere effettuata tenendo anche conto del possibile accesso a documenti diversi da quello oggetto della richiesta, richiamati nello stesso e appartenenti al medesimo procedimento, specificando tale eventualità ai controinteressati.
3. Il Responsabile del diritto di accesso, qualora individui dei controinteressati, è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica o con altro mezzo idoneo a garantire la certezza della ricezione.
4. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di

accesso. Decorso tale termine il Responsabile del diritto di accesso, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, provvede sulla richiesta.

#### **ART. 8 - Procedura per la presa visione e il rilascio di copie**

1. L'istanza di accesso formale deve essere presentata all'Ufficio Protocollo, utilizzando il modulo di cui all'allegato a) , disponibile presso l'Urp o sul sito internet dell'Ente.
2. E' altresì consentita la presentazione della domanda all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).

Nella richiesta devono essere riportate:

- a) le generalità del richiedente, complete di indirizzo e numero di telefono e/o fax;
  - b) l'indicazione del documento oggetto della richiesta ed eventualmente del procedimento cui fa riferimento, nonché tutti gli altri elementi utili all'identificazione;
  - c) la motivazione, ovvero l'interesse concreto, diretto ed attuale per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante collegata al documento del quale è richiesto l'accesso;
  - d) le modalità di esercizio dell'accesso (visione o estrazione di copia);
  - e) l'indicazione espressa che l'eventuale copia sia rilasciata in bollo ovvero in carta libera, in copia semplice od in copia autenticata;
  - f) la data e la sottoscrizione del richiedente.
3. La richiesta può pervenire all'amministrazione anche mediante servizio postale o via fax.
  4. L'Ufficio Protocollo provvede a protocollare l'istanza e la trasmette tempestivamente all'Ufficio competente. Qualora l'istanza sia ricevuta dall'URP, questo dovrà trasmetterla immediatamente al Protocollo per gli adempimenti succitati.
  5. L'Ufficio competente, ricevuta l'istanza, provvede ad ogni adempimento istruttorio necessario all'emanazione del provvedimento di autorizzazione all'accesso, con particolare riferimento alle verifiche riguardanti i documenti contenenti dati personali o sottratti all'accesso.
  6. Il Direttore di Settore o il Responsabile competente all'accesso è tenuto ad emanare il provvedimento di autorizzazione ed a consentire l'accesso entro il termine di cui al successivo art. 11.

#### **ART. 9 - Accoglimento della richiesta di accesso**

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso formale, il Responsabile del procedimento di accesso ne dà comunicazione al richiedente nel più breve tempo possibile, compatibilmente alla natura e alla tipologia degli atti

2. La comunicazione deve contenere:
  - a) l'indicazione dell'ufficio al quale rivolgersi;
  - b) il nominativo del Responsabile del procedimento di accesso;
  - c) l'indicazione di un congruo periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni, per prendere visione dei documenti e per ottenerne copia.
3. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatti salvi i documenti richiamati ma riservati depositati presso l'ufficio competente.
4. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio e alla presenza, ove necessario, di personale addetto.
5. Fatta salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, alterarli o deteriorarli in qualsiasi modo.
6. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui delegata (in tal caso dovrà essere esibita delega sottoscritta in originale unitamente a copia fotostatica di documento d'identità del delegante), con l'eventuale accompagnamento di altre persone di cui devono essere specificate le generalità in calce alla richiesta.
7. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte il contenuto del documento, nonché ottenere copia dell'atto con il pagamento dei costi di cui al successivo art. 10.
8. La decorrenza del termine fissato per la visione di documenti amministrativi lascia impregiudicato il diritto di ripresentare l'istanza di accesso.
9. Effettuata la visione e l'esame l'istante restituisce il documento (o i documenti) nelle mani dello stesso dipendente da cui li ha avuti in consegna, facendo risultare, a margine dello stesso provvedimento d'accesso, il giorno, l'ora e la circostanza della riconsegna.

#### **ART. 10 – Costi**

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Il rilascio di copie – anche se parziali – dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, negli importi indicati nell'allegato b).
3. Le somme di cui al precedente comma vanno corrisposte prima del ritiro della copia. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza, via fax o per via telematica, il responsabile provvede all'invio a spese del richiedente, previo accertamento dell'avvenuto pagamento della somma dovuta.

#### **ART. 11 – Termini del procedimento di accesso formale. Richieste irregolari**

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta al protocollo dell'ente.
2. In caso di non accoglimento della richiesta di accesso, la stessa va motivata secondo quanto disposto dall'art. 12 del presente regolamento.
3. Ove la richiesta sia irregolare od incompleta, il Responsabile del Procedimento, entro dieci giorni, è tenuto a darne comunicazione direttamente al richiedente, con provvedimento espresso.
4. Il richiedente ha la possibilità di perfezionare la domanda. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

#### **ART. 12 – Diniego o differimento del diritto di accesso**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del Responsabile del Procedimento con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di atti di cui all'art. 24 della L. 241/90, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
2. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
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.
4. Le pagine omesse devono essere indicate.
5. Con la comunicazione dell'esclusione o della limitazione all'accesso, l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, attivabile secondo i commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge n. 241/1990.
6. L'Amministrazione non è obbligata a motivare in modo specifico il diniego di accesso per quegli atti che una norma ha preventivamente escluso, se non attraverso il mero rinvio alla legge stessa.

#### **ART. 13 - Silenzio – rifiuto**

1. Trascorsi inutilmente 30 gg. dalla richiesta questa si intende rifiutata, ai sensi dell'art. 25 c. 4° della L. 241/90.

#### **ART. 14 – Ricorso alla Commissione per l'accesso**

1. Avverso il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso l'interessato può ricorrere, in via amministrativa, alla Commissione per l'accesso, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Anche il controinteressato può ricorrere a detta Commissione avverso le determinazioni che consentono l'accesso.

- 2 Il ricorso alla Commissione per l'accesso non è alternativo a quello giurisdizionale.

#### **ART. 15 - Limiti e divieti al diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso nei casi previsti dall'art. 24 della L.241/90 e nei casi indicati dal presente Regolamento nell'allegato c).
2. E' esclusa, altresì, la consultazione diretta dei protocolli generali e 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, ferme restando le preclusioni stabilite nel primo comma del presente articolo.
3. In ogni caso l'accesso deve svolgersi senza spesa per il Comune ed in modo da non ostacolare o ritardare l'attività degli uffici o dei servizi.
4. Non sono ammesse richieste generiche relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine ed elaborazione da parte degli uffici comunali.
5. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

#### **ART. 16 - Differimento del diritto di accesso**

1. Sono sottratti all'esercizio del diritto d'accesso, per il periodo di tempo specificatamente indicato per ogni categoria, i seguenti documenti:
  - a) documentazione tecnico-progettuale allegata o connessa a domande di permesso di costruire od autorizzazione edilizia pertinente ad immobili da destinarsi all'esercizio del credito e/o del risparmio, finché dura tale destinazione degli immobili;
  - b) documenti riguardanti atti preparatori, nel corso della formazione degli atti inerenti a provvedimenti tributari, salvo diverse disposizioni di legge e fino all'emanazione del provvedimento finale;
  - c) atti istruttori relativi alle pratiche e al contenzioso legale del Comune fino all'emanazione del provvedimento finale di definizione delle vertenze;

Relativamente alle procedure di appalto di forniture di beni, servizi e lavori, il diritto di accesso è differito:

- nelle procedure aperte, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime;
  - nelle procedure ristrette e negoziate, e in ogni ipotesi di gara informale, in relazione all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse, e in relazione all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte e all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte medesime. Ai soggetti la cui richiesta di invito sia stata respinta, è consentito l'accesso all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse dopo la comunicazione ufficiale, da parte delle stazioni appaltanti, dei nominativi dei candidati da invitare
  - in relazione alle offerte, fino all'approvazione dell'aggiudicazione.
2. Il Responsabile del Procedimento può limitare l'accesso ad 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 una valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.
  3. Il Direttore di Settore che ha formato l'atto o che lo detiene stabilmente, al di fuori dei casi previsti nei commi precedenti, ha inoltre la facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

#### **ART. 17 - Accesso semplificato agli atti pubblicati all'Albo Pretorio**

1. E' assicurato in ogni caso il diritto di accesso in forma di presa visione senza obbligo di motivazione, e nel termine di cinque giorni dal ricevimento della richiesta, dei seguenti documenti, pubblicati all'albo pretorio:
  - a) deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
  - b) ordinanze sindacali;
  - c) atti e documenti di cui è espressamente prevista la pubblicazione;
  - d) direttive, istruzioni ed in genere documenti in cui si determina la interpretazione di norme giuridiche applicate dall'amministrazione nelle attività rilevanti per l'esterno.

#### **ART. 18 - Accesso agli atti istruttori (accesso endoprocedimentale)**

1. Fatta salva la tutela della riservatezza e del buon andamento della Pubblica Amministrazione, chiunque ha diritto di accedere agli atti istruttori relativi ai procedimenti amministrativi in corso che lo riguardano in quanto si tratti

del destinatario dell'atto finale, ovvero del soggetto che per legge deve intervenire nel procedimento, o dei controinteressati all'emanazione del provvedimento finale ai quali possa derivare un pregiudizio o, infine, di quello che abbia determinato l'avvio del procedimento stesso.

#### **ART. 19 - Accesso alle informazioni sull'iter del procedimento**

1. Chiunque ha il diritto di richiedere e ottenere dall'Amministrazione informazioni circa lo stato di avanzamento e il tempo programmato di attesa per l'esito di un procedimento in corso che lo riguardi in quanto si tratta:
  - del destinatario dell'atto finale;
  - del soggetto che per legge deve intervenire nel procedimento;
  - del controinteressato all'emanazione del provvedimento finale dal quale possa derivare un pregiudizio;
  - di colui che ha determinato l'avvio del procedimento stesso.
2. Ugualmente ha il diritto di ricevere dall'amministrazione risposta a domande motivate e dubitative sul corretto svolgimento del procedimento, sia da un punto strettamente formale, sia per quanto riguarda l'osservanza e l'esatta applicazione delle disposizioni di legge o di regolamento.
3. Il diritto di accesso alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione, riconosciuto dal D.Lgs. N. 267/2000 all'art. 10, deve essere esercitato nel rispetto delle esigenze di riservatezza prevista dal D. Lgs. N. 196/03 e in modo da non recare nocimento al regolare svolgimento dell'attività amministrativa dell'Ente.

#### **ART. 20 - Segreto d'ufficio**

1. Il dipendente comunale deve mantenere il segreto d'ufficio. Non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti amministrativi, in corso o conclusi, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa dei suoi compiti e delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dalle norme sul diritto di accesso. Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'impiegato preposto ad un ufficio rilascia copie ed estratti di atti e documenti d'ufficio nei casi non vietati dall'ordinamento e dal presente regolamento.

#### **ART. 21 – Accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali**

1. I Consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato .
2. I medesimi non sono tenuti a motivare la richiesta né l'Ente ha titolo per sindacare il rapporto fra richiesta di accesso ed esercizio del mandato.

3. Ai Consiglieri possono essere opposte soltanto le limitazioni derivanti direttamente dall'art. 24 della L.241/90 o dal segreto di Stato.
4. Essi hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione comunale e ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti.
5. Le copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo vengono rilasciate senza addebito di spese.
6. Sugli atti e documenti rilasciati ai Consiglieri, è apposta la seguente dicitura :  
"Si rilascia su richiesta del cons..... per l'esercizio delle funzioni di consigliere comunale. E' inibita l'utilizzazione a terzi."
7. I Consiglieri restano civilmente e penalmente responsabili qualora dalla divulgazione del contenuto degli atti derivi un danno a terzi o all'amministrazione.
8. Qualora il Consigliere comunale azioni la richiesta di accesso ai documenti amministrativi non sulla base della normativa di cui all'articolo 43, comma 2, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267, ma invocando quella generale sull'accesso di cui alla legge n.241/1990, deve dimostrare di avere i requisiti ivi richiesti..

#### **ART. 22 - Atti preclusi ai consiglieri**

1. Ai Consiglieri comunali è preclusa la visione e la consultazione degli atti o dei documenti riguardanti lo stato di salute o la vita sessuale del personale. La preclusione si verifica, altresì, per gli atti in relazione ai quali l'ordinamento legislativo e leggi specifiche pongono il divieto di divulgazione.

#### **ART. 23 – Accesso per via telematica**

1. Il Comune di Surbo può istituire una apposita casella di posta elettronica al fine dell'esercizio del diritto d'accesso in via telematica.

#### **ART. 24 - Abrogazione di norme**

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento. In particolare è abrogato il precedente " Regolamento sul diritto dei cittadini ai procedimenti amministrativi ed all'accesso ai documenti amministrativi , approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 22/04/1994 e successive modifiche .

#### **ART. 25 - Pubblicità**

1. Al presente Regolamento è data pubblicità mediante affissione all'Albo Pretorio e pubblicazione sul sito internet del Comune.

## **Indice**

ART. 1 – Oggetto , ambito di applicazione e principi generali.....	1
--	---

ART. 2 - Ufficio per le relazioni con il pubblico (U.R.P).....	2
ART. 3 - Titolari del diritto di accesso e di informazione.....	2
ART. 4 - Responsabile del procedimento di accesso.....	2
ART. 5 - Accesso informale.....	3
ART. 6 Accesso formale.....	3
ART. 7 – Controinteressati.....	3
ART. 8 - Procedura per la presa visione e il rilascio di copie.....	4
ART. 9 - Accoglimento della richiesta di accesso.....	5
ART. 10 – Costi.....	5
ART. 11 – Termini del procedimento di accesso formale. Richieste irregolari.....	6
ART. 12 – Diniego e differimento del diritto di accesso.....	6
ART. 13 – Silenzio - rifiuto.....	6
ART.14 Ricorso alla Commissione per l'accesso.....	7
ART. 15 - Limiti e divieti al diritto di accesso.....	7
ART. 16 - Differimento del diritto di accesso.....	7
ART. 17 - Accesso semplificato agli atti pubblicati all’Albo Pretorio.....	8
ART. 18 - Accesso agli atti istruttori.....	9
ART. 19 – Accesso alle informazioni sull'iter del procedimento.....	9
ART. 20 - Segreto d’ufficio.....	9
ART. 21 – Accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali.....	10
ART. 22 - Atti preclusi ai consiglieri.....	10
ART. 23 – Accesso per via telematica.....	10
ART. 24 - Abrogazione di norme.....	11
ART. 25- Pubblicità.....	11
Allegato a) Istanza di accesso formale ad atti e documenti .....	14
Allegato b) Costi per rilascio copie .....	16

Allegato c) Atti e documenti sottratti all'accesso.....17

ll. a) <sup>A</sup>

**ISTANZA DI ACCESSO FORMALE AD ATTI E DOCUMENTI**

Il/la sottoscritto/a (Cognome e nome)..... nato/a a ....  
..... (prov.) ..... il ..... residente in..... Via  
..... n ..... cap. .... Tel ..... Fax ..... e-

mail.....,in qualità di.....  
.....

(specificare la propria posizione rispetto al titolare dell'atto; es. proprietario, titolare dell'autorizzazione, del permesso, ecc., rappresentante legale, procuratore, tecnico incaricato da ....., legale incaricato da ..... etc.)

### CHIEDE

L'ACCESSO MEDIANTE :

- visione
- visione con rilascio di copia semplice
- visione con rilascio di copia conforme del/i seguente/i atto/i e documento/i

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Per i sottoindicati motivi ( specificare interesse concreto, diretto ed attuale per la tutela di una situazione giuridicamente rilevante connesso alla richiesta):

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

Allega:

- documentazione atta a comprovare la propria legittimazione ad esercitare il diritto e/o ritirare i documenti (es. delega alla presentazione della richiesta se non titolare dell'atto);
- n..... marche da bollo (solo per le copie autentiche)

Si impegna a corrispondere l'importo relativo ai costi di riproduzione anche se gli atti non saranno ritirati

*Autorizza il trattamento dei dati personali finalizzato all'evasione della presente istanza.*

(Data).....

Il Richiedente

.....

<p>Ufficio/Servizio .....</p> <p>Il Responsabile del procedimento.....</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> accoglie la presente richiesta</li><li><input type="checkbox"/> non accoglie/o accoglie parzialmente la seguente richiesta per i seguenti motivi</li></ul> <p>_____</p> <p>_____</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> la richiesta è differita per i seguenti motivi</li></ul> <p>_____</p> <p>_____</p>
--

*Avverso le decisioni di non accoglimento o di silenzio rifiuto o di differimento il richiedente ha facoltà di presentare ricorso al TAR (Tribunale Amministrativo Regionale) - sez. di Lecce entro 30 giorni dalla comunicazione della presente decisione o dalla formazione del silenzio rifiuto.*

*Il richiedente ha facoltà, altresì, di presentare ricorso in via amministrativa alla Commissione per l'accesso.*

Importo per foto riproduzione € \_\_\_\_\_

Data .....

Il Responsabile del procedimento di accesso

.....

La presente richiesta è evasa attraverso:

- Comunicazione dell'esito dell'istanza e dell'eventuale rilascio, mediante copia, della documentazione richiesta avvenuta in data.....a mezzo .....
- Ritiro della documentazione elencata nella richiesta, come da accoglimento, il .....
- Comunicazione dell'esito dell'istanza e di appuntamento per la visione della documentazione richiesta avvenuta in data ..... a mezzo.....
- Presa visione della documentazione richiesta il .....

Per ricevuta

Firma del richiedente

Allegato b)

### COSTI PER RILASCIO COPIE

Fotocopie formato A/4

Per ogni facciata .....€ 0,25

Fotocopie formato A/3 Per ogni facciata .....	€ 0,50
Regolamenti su floppy.....	€ 1,00
Estratti di planimetrie, copie riprodotte con sistema eliografico, lucidi ecc. ....	Rimborso costi tipografici
Spedizione via fax.....	€ 1.30 a pagina
Spedizione tramite servizio postale .....	rimborso spese postali

Le PP.AA. sono esonerate dal rimborso dei costi di rilascio copie

Allegato c)

#### ATTI E DOCUMENTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

1. Il diritto di accesso è escluso, ai fini della salvaguardia degli interessi pubblici e privati coinvolti, oltre che nei casi espressamente previsti dall'art. 24, I. c., della L. n. 241/90 e s. m. e i., nei confronti delle seguenti categorie di atti formati o detenuti dal Comune:

- a) documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla idoneità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni delle persone coinvolte, nonché alle attività di polizia giudiziaria e alla condizione delle indagini;
- b) relazioni di servizio, informazioni ed altri atti o documenti inerenti ad adempimenti istruttori relativi a licenze, concessioni od autorizzazioni comunque denominate o ad altri provvedimenti di competenza di autorità o organi diversi, compresi quelli relativi al contenzioso amministrativo, che contengono notizie relative a situazioni di interesse per l'ordine e la sicurezza pubblica e all'attività di prevenzione e repressione della criminalità, salvo che, per disposizioni di legge o di regolamento, ne siano previste particolari forme di pubblicità o debbano essere uniti a provvedimenti o atti soggetti a pubblicità;
- c) atti e documenti concernenti la sicurezza delle infrastrutture, la protezione e la custodia di armi o munizioni, della polizia municipale;
- d) documentazione attinente ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- e) documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese, ed associazioni, in particolare con 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;
- f) fascicoli dei dipendenti comunali per la parte relativa a situazioni personali e familiari, , alla comunicazioni personali, ad eventuali selezioni psico-attitudinali, alla salute, alle condizioni psico fisiche, ai rapporti informativi;
- g) documentazione attinente ai procedimenti disciplinari, penali e di dispensa dal servizio;
- h) carichi penali pendenti, certificazione antimafia;
- i) documentazione inerente la situazione familiare, la salute, le condizioni psico- fisiche dei consiglieri e degli assessori comunali e di altri soggetti anche esterni all'Amministrazione;
- l) documentazione relativa alla corrispondenza epistolare dei privati, all'attività professionale, commerciale e industriale, nonché alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- m) rapporti alle Magistrature ordinarie e alla Procura Generale nonché alla Procura Regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di detti organi ove siano nominativamente indicati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e

- penali, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto delle persone alla riservatezza;
- n) atti utili ad accertare responsabilità di fronte alla Procura Generale e a quella Regionale della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche o giuridiche, gruppi imprese ed associazioni;
  - o) documenti relativi alle attività assistenziali del Comune, se riguardanti singole persone o singoli nuclei familiari (escluse le deliberazioni degli organi collegiali che, per legge, sono soggette a pubblicazione);
  - p) le denunce relative all' ICI e qualsiasi altra denuncia relativa ad imposte o tributi riscossi dal Comune da cui possa direttamente o indirettamente trarsi la consistenza reddituale o patrimoniale dei contribuenti o dei loro conviventi;
  - q) la documentazione relativa ad eventuali domande di contribuzione o esenzione dal pagamento di spese sanitarie;
  - r) documenti che contengono apprezzamenti o giudizi di valore su persone ;
  - s) atti e registri riservati per legge;
  - t) relativamente agli appalti per forniture di beni ,servizi e lavori, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:
    - t1) alle informazioni fornite dagli offerenti nell'ambito delle offerte ovvero a giustificazione delle medesime, che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
    - t2) ai pareri legali acquisiti dall'Amministrazione, per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
    - t3) alle relazioni riservate del direttore dei lavori e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto.
3. Sono altresì, sottratti all'accesso, in quanto mirano a tutelare non solo l'opera intellettuale del legale, ma soprattutto il diritto di difesa del Comune, gli atti redatti dai legali e dai professionisti del libero foro , in relazione a rapporti di consulenza con il Comune medesimo. In particolare sono sottratti all'accesso:
- a) pareri resi in relazione a lite potenziale o in atto e la inerente corrispondenza;
  - b) atti defensionali e la relativa corrispondenza;
  - c) atti dei consulenti legali rilasciati in occasione di un procedimento contenzioso, anche solo potenziale, giudiziario, arbitrale, amministrativo, ovvero relativo ad un giudizio in materia di lavoro, e preordinati a definire la strategia difensiva del Comune.

4. Sono infine sottratti all'accesso i documenti indicati come riservati dall'autorità dalla quale provengono.