



Comune di Rovereto
Provincia di Trento

REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Approvato con deliberazione del consiglio comunale 23.03.2010, n. 15

In vigore dal 05.04.2010

INDICE

| | |
|---|-----------|
| Art. 1 - Oggetto..... | 3 |
| Parte prima - Il procedimento amministrativo..... | 4 |
| Art. 2 - Obbligo di conclusione dei procedimenti..... | 4 |
| Art. 3 - Termine iniziale..... | 4 |
| Art. 4 - Termine finale..... | 4 |
| Art. 5 - Documentazione..... | 5 |
| Art. 6 - Responsabile del procedimento..... | 5 |
| Art. 7 - Comunicazione di avvio del procedimento..... | 5 |
| Art. 8 - Diritti di partecipazione al procedimento..... | 5 |
| Art. 9 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda..... | 5 |
| Art. 10 - Conferenza di servizi..... | 6 |
| Parte seconda - Il diritto di accesso..... | 7 |
| Art. 11 - Diritto di accesso ai documenti amministrativi..... | 7 |
| Art. 12 - Documenti accessibili. Limiti generali..... | 7 |
| Art. 13 - Notifica ai controinteressati..... | 7 |
| Art. 14 - Richiesta di accesso..... | 7 |
| Art. 15 - Modalità di esercizio del diritto di accesso..... | 8 |
| Art. 16 - Atti esclusi o sottratti al diritto di accesso..... | 8 |
| Art. 17 - Diniego o limitazione della richiesta di accesso..... | 9 |
| Art. 18 - Differimento del diritto di accesso..... | 9 |
| Art. 19 - Gestori di pubblici servizi. Portatori di interessi pubblici diffusi..... | 9 |
| Parte terza - Norme finali..... | 10 |
| Art. 20 - Risarcimento danni in caso di ritardo nella conclusione dei procedimenti..... | 10 |
| Art. 21 - Ricorsi a tutela del diritto di accesso..... | 10 |
| Art. 22 - Allegati e modelli..... | 10 |
| Art. 23 - Entrata in vigore ed abrogazione di norme..... | 10 |
| ALLEGATO A) - MODELLO DI RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI..... | 11 |
| ALLEGATO B) - MODELLO DI ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO | 12 |
| ALLEGATO C) - MODELLO DI DINIEGO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO..... | 13 |

Art. 1 - Oggetto.

1. Il presente regolamento comunale, in ottemperanza ai principi fissati dalla costituzione, dallo statuto comunale, dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, dall'articolo 59 della legge regionale 22 dicembre 2004, n. 7 e dalle disposizioni della legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 e successive modifiche, disciplina:
 - a) il procedimento amministrativo;
 - b) il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

PARTE PRIMA - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.

Art. 2 - Obbligo di conclusione dei procedimenti.

1. I procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale devono concludersi mediante l'adozione di un provvedimento espresso e motivato.
2. La giunta comunale, con apposita deliberazione, approva una tabella di individuazione dei procedimenti di competenza del comune di Rovereto e stabilisce il termine entro il quale gli stessi devono concludersi, salvo che il termine non sia già direttamente disposto per legge o per regolamento.
3. Qualora non risulti individuato dalla legge o dal regolamento, il termine di conclusione del procedimento è di trenta giorni.
4. Ove disposizioni legislative o regolamentari prevedano l'istituto del silenzio assenso o del silenzio rigetto, i termini previsti per tali istituti costituiscono anche i termini entro cui i provvedimenti devono essere adottati.
5. Ai fini di pubblicità e di trasparenza, la tabella di individuazione dei procedimenti e dei termini di conclusione degli stessi è pubblicata sul sito internet del comune e depositata presso l'ufficio relazioni con il pubblico.
6. I termini indicati nella tabella sono da considerarsi termini massimi ed è compito dell'amministrazione attivarsi affinché i procedimenti siano comunque ultimati nel minor tempo possibile.
7. Su proposta del segretario generale e dei dirigenti comunali, la giunta provvederà all'aggiornamento periodico della tabella, con riferimento sia all'evoluzione normativa che al monitoraggio dei tempi effettivamente richiesti per la conclusione dei procedimenti.

Art. 3 - Termine iniziale.

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dal giorno in cui l'amministrazione comunale adotta l'atto o abbia notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere.
2. Per gli atti ad iniziativa di terzi, ivi compresi altri soggetti pubblici, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda, che può essere consegnata all'ufficio protocollo o ad altro ufficio comunale.
3. Per gli atti ad iniziativa di terzi, ivi compresi altri soggetti pubblici, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda, che può essere consegnata all'ufficio protocollo o ad altro ufficio comunale.
4. Ogni ufficio comunale, se richiesto, rilascia ricevuta della documentazione presentata.
5. Salvo diversa disposizione di legge o di regolamento, le domande possono essere presentate anche a mezzo del servizio postale o per via telematica.
6. Nei casi in cui sia prevista una scadenza di termini, le domande si intendono presentate in tempo utile ove risulti, sulla base della data di spedizione mediante plico raccomandato, che sono state consegnate all'ufficio postale entro i termini previsti.

Art. 4 - Termine finale.

1. Il termine di conclusione del procedimento corrisponde alla data di adozione del relativo provvedimento amministrativo. Nel caso di procedimenti complessi, che si articolano in più fasi autonome, i termini sono stabiliti con riferimento a ciascuna fase.
2. Qualora il richiedente debba regolarizzare o completare la domanda o la documentazione presentata, il termine è sospeso dal ricevimento della richiesta di integrazione inviata

dall'amministrazione fino alla consegna della documentazione integrativa e comunque non oltre i termini fissati dall'amministrazione.

3. In caso di mancata regolarizzazione entro il termine assegnato, l'amministrazione, previa diffida e fissazione di un ulteriore termine non superiore a 10 giorni, definisce il provvedimento sulla base della documentazione agli atti.
4. Fermo restando quanto previsto dal successivo articolo 5, l'amministrazione non può richiedere ai cittadini informazioni o documenti diversi e/o ulteriori rispetto a quelli strettamente necessari e pertinenti alla adozione dei singoli provvedimenti amministrativi.
5. Qualora fatti eccezionalmente sopravvenuti incidano sullo svolgimento dell'istruttoria, il termine per la conclusione del procedimento può essere sospeso con provvedimento motivato, da comunicarsi all'interessato.

Art. 5 - Documentazione.

1. L'amministrazione rende disponibili, mediante pubblicazione sul sito internet del comune e mediante deposito presso l'ufficio relazioni con il pubblico, i moduli per la presentazione delle domande, i formulari delle dichiarazioni da allegare alle stesse nonché gli elenchi dei documenti da presentare unitamente alle domande.
2. Il responsabile del procedimento deve provvedere d'ufficio alla acquisizione dei documenti attestanti stati, qualità personali e fatti necessari per l'istruttoria del procedimento che siano in possesso del comune di Rovereto o di altri enti pubblici.

Art. 6 - Responsabile del procedimento.

1. Ove non sia già stato stabilito per legge o per regolamento, la giunta comunale individua per ciascun procedimento il servizio comunale competente per materia all'istruttoria ed all'adozione del provvedimento finale.
2. Il dirigente del servizio competente per materia è di norma il responsabile del procedimento ed egli può assegnare tale ruolo, con atto scritto sempre revocabile, ad altro dipendente che opera nell'ambito dello stesso servizio.
3. Con la comunicazione di avvio del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento deve essere indicato a tutti i soggetti interessati al procedimento amministrativo.

Art. 7 - Comunicazione di avvio del procedimento.

1. Il responsabile del procedimento trasmette una comunicazione di avvio del procedimento ai destinatari del provvedimento finale, a coloro che devono intervenire per legge ed ai soggetti, individuati o facilmente individuabili, ai quali possa eventualmente derivare un pregiudizio dall'emanazione del provvedimento finale.
2. Nelle comunicazione di avvio del procedimento sono indicati:
 - a) l'oggetto del procedimento;
 - b) il responsabile del procedimento e l'ufficio in cui è possibile prendere visione degli atti;
 - c) il termine entro il quale il procedimento dovrà concludersi, con l'indicazione dei rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
 - d) le eventuali fasi intermedie del procedimento ed i relativi termini, anche se di competenza di altre amministrazioni.
3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, il responsabile del procedimento deve rendere noti gli elementi di cui al comma precedente mediante forme di pubblicità idonee, stabilite di volta in volta.

Art. 8 - Diritti di partecipazione al procedimento.

1. I destinatari del provvedimento, i controinteressati, i portatori di interessi pubblici o privati nonché i portatori di interessi diffusi, costituiti in associazioni o comitati, ai quali possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno diritto:
 - a) di conoscere lo stato del procedimento;
 - b) di prendere visione e di estrarre copia degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dalle norme in materia di accesso agli atti;

- c) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti al procedimento.

Art. 9 - Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda.

1. Nei procedimenti a domanda di parte, prima di assumere un provvedimento di diniego, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente agli interessati i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli interessati hanno diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
2. La comunicazione di cui al precedente comma sospende i termini di conclusione del procedimento, che riprendono a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine assegnato di dieci giorni..
3. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.
4. Le disposizioni di questo articolo non si applicano alle procedure concorsuali né alle procedure di natura agevolativa nelle quali si realizza una concorrenza tra le domande.

Art. 10 - Conferenza di servizi.

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il dirigente del servizio competente per materia indice una conferenza di servizi alla quale saranno chiamati a partecipare i dirigenti degli altri servizi comunali competenti ad esprimere pareri, intese, nulla-osta o assensi.
2. La convocazione della conferenza di servizi deve essere effettuata con modalità e tempi che assicurino comunque il rispetto dei termini stabiliti per la conclusione dei procedimenti.
3. La conferenza può essere indetta anche quando l'amministrazione debba acquisire pareri, intese, nulla-osta o assensi comunque denominati di altri enti pubblici.
4. Alla conferenza di servizi si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni della legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 e successive modifiche.

PARTE SECONDA - IL DIRITTO DI ACCESSO.

Art. 11 - Diritto di accesso ai documenti amministrativi.

1. Al fine di assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'attività amministrativa, l'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto, previa presentazione di richiesta motivata, a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti in riferimento ai quali è chiesto l'accesso.
2. Non è richiesto tale interesse per la visione o l'acquisizione di copie degli atti normativi ed a contenuto generale, quali: statuto comunale, regolamenti comunali, deliberazioni del consiglio e della giunta, atti di pianificazione, piani e programmi di opere pubbliche, bilanci preventivi e consuntivi, ordinanze di carattere generale, determinazioni dirigenziali, concessioni edilizie e licenze commerciali.
3. Sono fatte comunque salve le disposizioni del "Codice in materia di protezione dei dati personali", approvato con il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 12 - Documenti accessibili. Limiti generali.

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dall'amministrazione comunale.
2. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati dall'amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica dei medesimi.
3. Le informazioni in possesso dell'amministrazione comunale che non abbiano la forma del documento amministrativo non sono accessibili, fatto salvo quanto disposto dall'articolo 10 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono),
4. L'amministrazione comunale non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.
5. Non sono ammissibili domande di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione comunale.

Art. 13 - Notifica ai controinteressati.

1. L'amministrazione è tenuta a dare comunicazione della richiesta di accesso ai soggetti controinteressati, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, mediante invio di copia della richiesta con raccomandata con avviso di ricevimento o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.
2. I soggetti controinteressati sono le persone che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma precedente, i soggetti controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'amministrazione decide in ordine alla richiesta.

Art. 14 - Richiesta di accesso.

1. Il diritto di accesso si esercita sulla base di una motivata richiesta, contenente tutti gli elementi di cui al modello allegato A).
2. L'amministrazione, se richiesta, è tenuta a rilasciare ricevuta dell'istanza di accesso, anche mediante annotazione in calce alla richiesta stessa.
3. Qualora la richiesta di accesso venga presentata da un rappresentante del soggetto legittimato, nella stessa devono essere indicati anche i relativi poteri di rappresentanza.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione ne dà comunicazione al richiedente, entro dieci giorni, con lettera raccomandata o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione.

Art. 15 - Modalità di esercizio del diritto di accesso.

1. Qualora gli atti richiesti siano disponibili e non sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, la procedura di accesso viene attuata immediatamente e senza ulteriori formalità, mediante esibizione dei documenti ed eventuale estrazione di copie.
2. Qualora invece l'accesso immediato non sia possibile per indicazione imprecisa degli atti o per la loro temporanea indisponibilità, il procedimento di accesso dovrà concludersi entro il termine di trenta giorni dalla presentazione della richiesta, mediante l'invio della comunicazione di accoglimento, redatta secondo il modello allegato B).
3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio che li detiene, alla presenza di personale comunale.
4. L'interessato potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto di alterarli, in qualsiasi modo, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi sono dati in visione.
5. L'esame dei documenti è gratuito. L'ufficio competente può rilasciare copia dei documenti, previo rimborso, soltanto qualora il numero dei fogli sia superiore a venti, del costo di riproduzione, fissato dalla giunta comunale con apposita deliberazione.
6. Qualora l'interessato ne faccia richiesta, le copie devono essere autenticate, previo pagamento dell'imposta di bollo, salvo i casi di esenzione dall'imposta espressamente previsti dalla legge.

Art. 16 - Atti esclusi o sottratti al diritto di accesso.

1. Il diritto di accesso è escluso nei seguenti casi indicati dall'articolo 32 bis, comma 1, della legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23:
 - a) per documenti coperti da segreto per specifica disposizione di legge o di regolamento;
 - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività dell'amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. In relazione a quanto disposto dall'articolo 32 bis, comma 2, della legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti:
 - a) documenti relativi alla salute delle persone o concernenti le condizioni psico-fisiche delle stesse;
 - b) documenti concernenti informazioni relative a singoli dipendenti, limitatamente alle notizie e ai dati riservati ai sensi della vigente normativa sulla protezione dei dati personali;
 - c) documenti relativi alla situazione finanziaria, economica e patrimoniale di persone, di imprese e di gruppi;
 - d) documenti concernenti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, di gruppi, di imprese e di associazioni, con particolare riferimento all'interesse epistolare, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari;
 - e) segnalazioni ed esposti di privati, ad eccezione delle ipotesi in cui gli stessi siano stati utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - f) documenti contenenti informazioni che riguardano l'attività di associazioni ed organizzazioni, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutari;
 - g) documentazione relativa a liti in potenza o in atto, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione del segreto istruttorio.
3. Deve essere comunque garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria agli stessi richiedenti per curare o difendere i propri interessi giuridici.
4. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, come definiti dal "Codice in materia di protezione dei dati personali", l'accesso è consentito nei limiti previsti dalla legge e dal presente regolamento.

5. Qualora la richiesta di accesso riguardi dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, la domanda è accoglibile se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
6. L'accesso agli atti non può essere rifiutato se è sufficiente ricorrere al differimento disciplinato dal successivo articolo 18.

Art. 17 - Diniego o limitazione della richiesta di accesso.

1. Il responsabile del procedimento, entro il termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda di accesso, dispone il diniego, o la limitazione, della richiesta di accesso mediante provvedimento motivato con specifico riferimento alle norme di legge o di regolamento o alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta o può essere accolta solo parzialmente.
2. Il diniego, totale o parziale, deve essere vistato dal segretario generale e va comunicato al richiedente sulla base del modello allegato C), con lettera raccomandata con avviso di ricevimento oppure mediante notifica.

Art. 18 - Differimento del diritto di accesso.

1. Il responsabile del procedimento può disporre il differimento del diritto di accesso 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'azione amministrativa, oppure quando sia necessario effettuare complesse ricerche in archivio.
2. Il diritto d'accesso è differito nei seguenti casi specifici:
 - a) per gli elaborati delle prove concorsuali fino all'approvazione della graduatoria;
 - b) per le offerte presentate nelle gare d'appalto o nei confronti concorrenziali, sino alla conclusione della gara;
 - c) per le proposte di adozione e di modifica degli strumenti urbanistici fino a che non siano state adottate con formale provvedimento.
3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata ed è comunicato al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento oppure mediante notifica.

Art. 19 - Gestori di pubblici servizi. Portatori di interessi pubblici diffusi.

1. Il diritto di accesso agli atti si esercita, con le modalità previste dal presente regolamento, anche nei confronti delle società e dei concessionari ai quali è affidata la gestione dei pubblici servizi di interesse comunale.
2. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

PARTE TERZA - NORME FINALI.

Art. 20 - Risarcimento danni in caso di ritardo nella conclusione dei procedimenti.

1. L'amministrazione comunale è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione dei procedimenti.
2. Le controversie relative all'applicazione del presente articolo sono attribuite alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo ed il diritto al risarcimento del danno si prescrive in cinque anni.
3. La mancata emanazione del provvedimento nei termini stabiliti costituisce inoltre elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.

Art. 21 - Ricorsi a tutela del diritto di accesso.

1. In caso di diniego, espresso o tacito, dell'accesso, o di differimento dello stesso, il richiedente, entro il termine di trenta giorni, può presentare ricorso al tribunale regionale di giustizia amministrativa di Trento oppure chiedere al difensore civico che la decisione venga riesaminata dalla stessa amministrazione comunale.
2. Nei giudizi davanti al tribunale regionale di giustizia amministrativa in materia di accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente, senza l'assistenza del difensore.

Art. 22 - Allegati e modelli.

1. Al presente regolamento sono allegati, per farne parte integrante e sostanziale:
 - A) modello di richiesta di accesso ai documenti amministrativi;
 - B) modello di accoglimento della richiesta di accesso;
 - C) modello di diniego della richiesta di accesso.

Art. 23 - Entrata in vigore ed abrogazione di norme.

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della delibera di approvazione.
2. E' contestualmente abrogata la parte I, da capo I a capo IV compresi, del "Regolamento per l'esercizio dei diritti di informazione e di partecipazione", approvato con la deliberazione consiliare n. 61 di data 16 giugno 1998.

ALLEGATO A) - MODELLO DI RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

Il sottoscritto _____, nato a _____,
il _____, residente in _____
via _____, nella sua
qualità di _____ (specificare i poteri rappresentativi)

chiede

- di prendere visione
- di prendere in esame con rilascio di copia semplice
- di prendere in esame con rilascio di copia autentica

i sottoindicati documenti amministrativi:

per i seguenti motivi:

- esercizio del diritto di informazione (per gli atti normativi e a contenuto generale previsti dall'art. 11, comma 2, del Regolamento comunale);
- altro (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta)

Rovereto, li _____

Il richiedente _____

=====

Rovereto, li _____ **Per ricevuta degli atti richiesti in copia.**

Il richiedente _____

Il rimborso dei costi di riproduzione e trasmissione delle copie dei documenti nell'ambito del diritto d'accesso è stabilito con deliberazione della giunta comunale n. _____ di data _____.

ALLEGATO B) - MODELLO DI ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

Gentile sig.ra/sig.

.....
(richiedente)

OGGETTO: Accoglimento della richiesta di accesso a documenti amministrativi.

Con riferimento alla sua domanda, presentata in data, le comunico
l'accoglimento della richiesta di accesso ai seguenti documenti amministrativi:

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

Per visionare gli atti, potrà rivolgersi al signor/a
del servizio a partire dal giorno.....

Le preciso che l'esame dei documenti è gratuito, mentre il rilascio di copia semplice è subordinato al pagamento del solo costo di riproduzione, nella misura stabilita dalla giunta comunale con deliberazione n./.....

Il rilascio di copie autenticate, qualora richiesto, oltre che al rimborso del costo di riproduzione, è soggetto anche al pagamento dell'imposta di bollo, nei casi previsti dalla legge.

Cordiali saluti.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

.....

Riservato all'ufficio:

Firma del richiedente per ricevuta dei documenti richiesti

ALLEGATO C) - MODELLO DI DINIEGO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO.

Gentile sig.ra/sig.

.....
(richiedente)

(da inviare a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno
o notifica a mezzo messo comunale)

OGGETTO: Diniego della richiesta di accesso a documenti amministrativi.

Con riferimento alla sua richiesta, presentata in data, di accesso ai
seguenti documenti amministrativi:

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

le comunico che la stessa **non può essere accolta, in tutto o in parte**, per i seguenti motivi:

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

Entro il termine 30 giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione, lei
ha la possibilità di chiedere al difensore civico della Provincia autonoma di Trento, con sede a
Trento, in galleria Garbari, n. 9 (telefono 0461/213201 – numero verde 800/851026), che la
decisione di non accoglimento venga riesaminata dalla stessa amministrazione comunale.

In alternativa, sempre entro lo stesso termine di 30 giorni, lei ha la possibilità di
presentare ricorso al Tribunale regionale di giustizia amministrativa di Trento, davanti al quale
potrà stare in giudizio personalmente, senza l'assistenza di un difensore.

Cordiali saluti.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

.....

VISTO! SEGRETARIO GENERALE

.....