

COMUNE DI VESCOVANA
(Provincia di Padova)

REGOLAMENTO COMUNALE
SUL DIRITTO DI ACCESSO
ALLE INFORMAZIONI
E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

*(Approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio n. 34 del 12.11.1997 - in
atti CO.RE.CO. al n. 1530 in data 17.11.97)*

INDICE

ART.	TITOLO	PAGINA
1	- Diritto all'informazione	1
2	- Pubblicita' sull'attivita' dell'amministrazione	1
3	- Diritto di accesso ai documenti amministrativi	1
4	- Richiesta di accesso	2
5	- Ammissione all'esercizio del diritto di accesso	3
6	- Esclusione e limitazioni al diritto di accesso	3
7	- Casi di differimento dell'accesso ai documenti amm.vi	4
8	- Comunicazione all'inizio del procedidmento	5
9	- Accesso agli atti di procedimenti in corso	5
10	- Accesso alle informazioni sull'iter del procedidmento..	6
11	- Risposta alla richiesta di accesso	6
12	- Termini	6
13	- Rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso	7
14	- Diritto di accesso dei consiglieri comunali	7
15	- Accesso agli atti del procedimento amministrativo	7
16	- Entrata in vigore	8
17	- Rinvio	8
All. A	- Istanza di presa visione	
All. B	- Istanza di visione e copia	
All. C	- Comunicazione di diniego su istanza accesso documenti	
All. D	- Comunicazione di accoglimento su istanza accesso documenti.	

COMUNE DI VESCOVANA
(Provincia di Padova)

(Allegato "A" alla deliberazione del C.P. n. 34 del 12-11-97

REGOLAMENTO COMUNALE
SUL DIRITTO DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI
E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

ART. 1 - DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

1 - L'Amministrazione Comunale garantisce a tutti i cittadini, nelle forme previste dal presente regolamento, il diritto all'informazione relativa all'attività da essa svolta o concernente dati di cui la stessa sia comunque in possesso, ancorché si riferiscano ad attività poste in essere dall'U.L.S.S., Consorzi, Società a partecipazione comunale o altri Enti cui essa partecipa.

ART. 2 - PUBBLICITA' SULL'ATTIVITA' DELL'AMMINISTRAZIONE

1 - Al fine di garantire la trasparenza e l'imparzialità della propria azione, l'Amministrazione rende pubblici, a cura dei settori interessati e con idonei mezzi:

- i dati di natura economica attinenti le scelte di pianificazione e, in particolare, quelli relativi alla destinazione delle risorse disponibili, sia ordinarie che straordinarie; i parametri assunti come rilevanti per il riparto delle risorse tra i diversi settori di intervento dell'Amministrazione stessa; i dati relativi ai costi di gestione dei servizi e del loro andamento;
- i criteri e le modalità cui essa si attiene nella concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- i criteri e le modalità adottate per gli appalti di opere pubbliche, l'elenco delle imprese invitate e di quelle partecipanti alla gara, nonché l'impresa vincitrice o prescelta, indicando il sistema di aggiudicazione adottato;
- i criteri e le modalità per la fornitura di beni e servizi per i contratti in generale;

ART. 3 - DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1 - E' assicurato a tutti i cittadini, singoli e associati, ai soggetti che per motivi di lavoro o studio siano legati al territorio comunale, anche di origine extracomunitaria, in relazione all'interesse di cui sono portatori, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, secondo le modalità del successivo art. 11:

- ai provvedimenti adottati dal Consiglio Comunale, dalla Giunta, dai Responsabili dei Servizi, alle ordinanze sindacali, anche se non ancora divenuti esecutivi ai sensi di legge. L'accesso si estende ai documenti in essi richiamati o allegati, fatta salva per l'Amministrazione la facoltà di non esibire quegli atti o di sopprimere quelle parti, la cui conoscibilità comporta una potenziale violazione del diritto alla riservatezza di terzi, persone, gruppi di imprese;

- agli atti ed ai documenti di cui sia espressamente prevista la pubblicazione, a norma dell'art. 2 del presente regolamento;
- ai verbali di tutti gli organi collegiali, salvo che trattino di persone;
- alle direttive, istruzioni ed in generale ai documenti in cui si determina l'interpretazione di norme giuridiche applicate dall'Amministrazione nell'attività rilevante per l'esterno.

2 - Salvo diversa disposizione legislativa, statutaria e regolamentare, viene garantito il diritto di chiunque di ottenere informazioni, di cui l'Amministrazione sia in possesso, concernente la propria persona e la correzione gratuita di eventuali errori ed omissioni.

ART. 4 - RICHIESTA DI ACCESSO

1 - La richiesta di accesso deve essere fatta su apposito modulo fornito dall'amministrazione ed indirizzata al Capo Settore dell'Ufficio competente per l'esame della richiesta (All. A) e B).

2 - Nella richiesta devono essere riportati:

- a) le generalità del richiedente complete di indirizzo e numero di telefono;
- b) l'indicazione del documento oggetto della richiesta di presa visione o di copia, nonché di ogni elemento utile all'identificazione;
- c) l'eventuale indicazione che la copia venga rilasciata in bollo;
- d) la motivazione per la quale viene richiesto l'accesso;
- e) la data e la sottoscrizione.

3 - Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni ed altri organismi, devono dichiarare la carica ricoperta e la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

4 - L'ufficio addetto alla protocollazione e' tenuta a trascrivere gli estremi della richiesta, oltre che sul protocollo generale, anche su apposito registro, onde consentire di fornire alla commissione per l'Accesso ai Documenti Amministrativi, istituita presso la Presidenza del Consiglio, ogni informazione utile, anche statistica sull'esercizio del diritto.

5 - Il Registro di cui al precedente comma 4 deve indicare la data di presentazione, il nome del richiedente, il tipo di documento richiesto e l'ufficio competente per l'esame della richiesta.

6 - Al richiedente deve essere rilasciata copia della richiesta, munita di apposito timbro, onde individuare la data di presentazione ai fini di un eventuale ricorso al Giudice Amministrativo, con il rito abbreviato.

7 - L'Ufficio addetto alla protocollazione trasmette l'originale al Responsabile del Settore, individuato per area di competenza secondo quanto stabilito dal Regolamento comunale per i procedimenti amministrativi.

8 - La richiesta di accesso, salvo i casi previsti dalla legge o nell'ipotesi in cui vengano espressamente richieste copie autenticate, comporta il pagamento del rimborso delle spese di riproduzione determinate ed aggiornate con provvedimento della Giunta Comunale.

9 - La tabella delle tariffe deve essere fornita al richiedente assieme al modulo per la presentazione della richiesta di accesso.

ART. 5 - AMMISSIONE ALL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO.

1 - Il responsabile del procedimento, provvede immediatamente:

- a) all'accertamento della legittimazione del richiedente;
- b) alla valutazione degli elementi e dati di riferimento per l'individuazione dell'informazione, dell'atto o del documento amministrativo, richiedendo tutte le ulteriori notizie eventualmente necessarie;
- c) alle motivazioni che sono prescritte dalla legge e dal regolamento per l'accesso ai documenti richiesti;
- d) alle condizioni di ammissibilità tenuto conto delle esclusioni e limitazioni stabilite dalla legge e dal regolamento.

2 - Il responsabile del procedimento decide immediatamente l'inammissibilità delle richieste per le quali le indicazioni di riferimento non consentono di individuare l'oggetto e la carica dell'interessato.

3 - Quando all'esame effettuato il responsabile del procedimento rileva che sussistono le motivazioni prescritte e che non ricorre alcuna condizione di esclusione o limitazione, comunica all'interessato, l'ammissione della richiesta ed il giorno dal quale potrà effettuare l'accesso, precisando il relativo orario.

ART. 6 - ESCLUSIONI E LIMITAZIONI AL DIRITTO DI ACCESSO.

1 - Fatte salve le altre previsioni di legge statutarie e regolamentari vigenti, il diritto di accesso viene escluso o limitato, con provvedimento scritto e motivato:

- a) nei confronti delle informazioni la cui divulgazione possa provocare una lesione immediata e diretta all'interesse e alla sicurezza e a quello della difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale nell'ambito delle relazioni internazionali; in nessun caso tali informazioni possono essere oggetto di segreto quando cioè sia in contrasto con il perseguimento dei fini di cui all'art. 11 Cost.;
- b) informazioni la cui divulgazione possa ostacolare l'adozione o l'attuazione da parte delle Amministrazioni competenti di decisioni in materia di politica monetaria e valutaria;
- c) informazioni la cui divulgazione, ostacolando l'attività delle Amministrazioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità, possa provocare una lesione immediata e diretta alla sicurezza delle persone e dei beni;
- d) informazioni riguardanti la vita privata delle persone fisiche, dalla cui divulgazione possa derivare una lesione alla dignità della persona tale da impedirne il pieno sviluppo e l'effettiva partecipazione alla vita della comunità di Vescovana e delle zone limitrofe;
- e) informazioni riguardanti l'attività di gruppi dalla cui divulgazione possa derivare una lesione immediata e diretta degli interessi statutarî;

- f) i documenti coperti dal segreto previsto da disposizioni di legge;
- g) documenti relativi alla salute del personale dipendente ovvero concernenti le conduzioni psico-fisiche e gli accertamenti medico-legali del medesimo;
- h) note personali caratteristiche a qualsiasi titolo compilate, riguardanti dipendenti diversi dal richiedente;
- i) documentazione relativa alla situazione familiare, finanziaria, economica e patrimoniale dei dipendenti, di terzi e delle imprese comunque utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- l) documenti relativi ad atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o per la cui diffusione si potrebbe concretizzare la violazione del segreto istruttorio;
- m) documenti riguardanti il trattamento stipendiale individuale e/o accessorio di dipendenti, la cui conoscenza può portare alla rilevazione di fatti personali;
- n) documenti la cui divulgazione possa ostacolare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa.

2 - Sono inoltre esclusi dal diritto di accesso i documenti che le altre amministrazioni escludono dall'accesso e che l'Amministrazione detiene stabilmente in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

ART. 7 - CASI DI DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

1 - Il differimento dell'accesso ai documenti amministrativi è disposto, ai sensi dell'art. 24 c. 6, della L. 7.8.1990, n. 241, quando vi sia un'oggettiva necessità di salvaguardia delle esigenze di riservatezza dell'Amministrazione in relazione ad atti o documenti la cui conoscenza possa compromettere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

2 - L'accesso alle categorie di atti o documenti di seguito indicate viene differito fino al momento espressamente specificato per ciascuno di esse:

- a) documenti attinenti a giudizi o valutazioni relativi a procedure di selezione concernenti il personale da reclutare fino all'esito del provvedimento finale;
- b) nei procedimenti concorsuali l'accesso è differito sino all'approvazione della graduatoria. L'accesso, anche se differito, deve riguardare comunque una richiesta non generalizzata ma motivata e circostanziata riguardo all'interesse legittimo e concreto del richiedente. Nei concorsi per titoli ed esami il candidato può richiedere, successivamente alla comunicazione di cui all'art. 12, c. 2, del D.P.R. 9.5.94, n. 487, copia delle schede contenenti l'elencazione e la valutazione dei titoli degli altri candidati nei limiti di cui al precedente periodo;
- c) nelle procedure di inquadramento, di avanzamento e di passaggio alle qualifiche superiori l'accesso è differito fino alla data di adozione dei relativi provvedimenti;
- d) per le segnalazioni, gli atti o gli esposti di privati, di rappresentanti di categoria o di altre associazioni, l'accesso è differito fino a quando non sia conclusa la necessaria istruttoria;

- e) nei procedimenti relativi all'effettuazione di opere, lavori e forniture, l'accesso agli atti o documenti riguardanti progetti di massima presentati da imprese e/o professionisti nonche' preventivi e offerte in occasione di appalti, licitazioni private, trattative private o ricerche di mercato e' differito sino al formale affidamento della realizzazione dell'opera o dell'effettuazione della fornitura. L'inosservanza del divieto, restando impregiudicate le eventuali sanzioni penali, comporta l'annullamento della gara;
- f) documentazione attinente ai procedimenti penali e disciplinari ovvero utilizzabile ai fini dell'apertura di procedimenti disciplinari, nonche' concernente l'istruzione dei ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
- g) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio fino alla conclusione del relativo procedimento;
- h) rapporti alla procura generale ed alle procure regionali presso la Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilita' amministrative, contabili e penali fino alla conclusione del procedimento;
- i) relazioni alla procura generale ed alle procure regionali presso la Corte dei Conti nonche' atti di promovimento di azioni di responsabilita' avanti alle competenti autorita' giudiziarie fino alla conclusione del procedimento.

ART. 8 - COMUNICAZIONE DELL'INIZIO DEL PROCEDIMENTO.

Anche ai fini dell'esercizio del diritto di accesso, il responsabile di ciascun settore o del singolo procedimento, secondo le vigenti norme di legge, statutarie e regolamentari, comunica l'inizio del procedimento ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento e' destinato a produrre effetti diretti, quelli che per legge debbono intervenire o abbiano determinato l'avvio del procedimento stesso, nelle forme e con le modalita' di cui all'art. 8 della L. 241 del 1990, ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerita' del procedimento.

ART. 9 - ACCESSO AGLI ATTI DI PROCEDIMENTI IN CORSO.

1 - Fatta salva la tutela del segreto, della riservatezza e del buon andamento dell'Amministrazione, conformemente ad una espressa disposizione di legge, o statutaria o a quanto stabilito nei precedenti artt. 7 e 8, qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o privati, nonche' i portatori di interessi diffusi costituiti in associazione o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facolta' di intervenire nel procedimento, e di esercitare il diritto di visione degli atti istruttori, nonche' di presentare memorie scritte e documenti, che il responsabile del settore competente e del singolo procedimento, ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

ART. 10 - ACCESSO ALLE INFORMAZIONI SULL'ITER DEL PROCEDIMENTO.

1 - Chiunque ha il diritto di richiedere ed ottenere informazioni circa lo stato di avanzamento e il tempo di attesa per l'esito di un procedimento in corso che lo riguardi, in quanto si tratta di soggetti nei confronti dei quali il provvedimento e' destinato a produrre effetti diretti, o che per legge debbono intervenire oppure abbiano determinato l'avvio del procedimento stesso.

2 - Ugualmente, l'interessato ha il diritto di ricevere risposta a domande motivate sul corretto svolgimento del procedimento, sia da un punto di vista strettamente formale, sia per quanto riguarda l'osservanza e l'esatta applicazione delle norme, statutarie e regolamentari, che disciplinano le singole fattispecie.

3 - Salvo che il fatto non costituisca violazione della norma penale, il funzionario, che senza giustificato motivo rifiuta l'accesso, e' assoggettato, d'ufficio, a procedimento disciplinare.

ART. 11 - RISPOSTA ALLA RICHIESTA DI ACCESSO.

1 - La risposta dell'ufficio competente deve essere comunicata agli interessati nel piu' breve tempo possibile e comunque entro il termine stabilito dall'art. 25, c. 5, della L. 241/90. In caso di rifiuto la risposta deve essere notificata al richiedente con raccomandata A.R. o a mezzo del messo comunale.

2 - Nella risposta devono essere indicati l'ufficio che ha esaminato la richiesta di accesso, il documento oggetto della richiesta ed eventualmente il procedimento cui fa riferimento; la data di presentazione della richiesta da parte dell'interessato; la data di ricevimento della richiesta; l'esito della risposta; l'indicazione delle modalita' di accesso, qualora esso sia consentito; l'ufficio presso cui e' possibile prendere visione dei documenti ed ottenerne le copie richieste con specificazione del suo orario di apertura al pubblico; la data cui e' possibile accedere ai documenti richiesti; la motivazione dettagliata della decisione di rifiuto, di limitazione o di differimento dell'accesso; la data e la sottoscrizione del responsabile del procedimento (All. c) e d).

ART. 12 - TERMINI

1 - Il procedimento di accesso deve svolgersi nel rispetto dei termini previsti dagli artt. 22 e 25 della L. 241/90.

2 - Qualora la richiesta di accesso venga presentata nell'ambito di uno specifico procedimento amministrativo ai sensi dell'art. 10 della L. 241/90 possono essere richiesti e fissati termini piu' brevi in relazione ai tempi di svolgimento del procedimento principale.

3 - Nel caso che, per l'individuazione di quanto richiesto, si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, conseguenti ad errori, omissioni od imprecisioni nelle notizie fornite nella scheda di accesso, il responsabile del procedimento invia all'interessato, prima della scadenza del termine previsto per l'accesso, richiesta dettagliata a mezzo posta raccomandata o telefax, assegnandogli

quindici giorni dal ricevimento per provvedere. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento.

4 - I termini ricominciano a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo generale della risposta contenente gli elementi richiesti.

ART. 13 - RIFIUTO, DIFFERIMENTO E LIMITAZIONE DELL'ACCESSO.

1 - Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso puo' essere opposto dal responsabile del servizio competente, conformemente a quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del presente Regolamento e deve essere motivato per iscritto.

2 - Se il documento ha solo in parte carattere riservato, il cittadino ha il diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

ART. 14 - DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI.

1 - I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonche' dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispone il quinto comma dell'art. 31 della L. 8.6.1990 n. 142.

2 - I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione comunale ed ai documenti amministrativi formati dall'Amministrazione. e dalla stessa stabilmente detenuti.

3 - I Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo, specificando l'interesse giuridicamente rilevante da tutelare.

4 - Qualora il responsabile del procedimento accerti che l'istanza non attiene all'esercizio delle funzioni consiliari potra' negare motivatamente l'accesso ed eventualmente consentirlo al consigliere come cittadino ove ne sussistano gli estremi. Le copie di provvedimenti amministrativi rilasciate ai consiglieri comunali per ragioni di mandato sono esenti dal pagamento del costo di riproduzione. Comunque i richiedenti rispondono della conformita' dell'uso corretto della copia.

5 - La visione di proposte di deliberazioni presentate al Consiglio Comunale e' consentita ai Consiglieri Comunali almeno 24 ore prima della seduta.

6 - I consiglieri Comunali sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

ART. 15 - ACCESSO AGLI ATTI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.

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

2 - Nei casi previsti dall'art. 10 della L. 7.8.1990, n. 241, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso e' attribuita al responsabile del procedimento amministrativo per il quale viene presentata l'istanza di accesso.

3 - E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt. 13 e 24 della legge 7.8.1990 n. 241.

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

a) nello stesso giorno della richiesta, per la consultazione dei documenti;

b) entro il terzo giorno successivo, per il rilascio di copie.

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

ART. 16 - ENTRATA IN VIGORE.

1 - Il presente Regolamento, una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, e' ripubblicato all'Albo Pretorio per 15 (quindici) giorni consecutivi ed entra in vigore il giorno successivo a quello di ultimazione della ripubblicazione.

ART. 17 - RINVIO.

1 - Per tutto quanto non previsto dal vigente regolamento si applica la normativa vigente.

Allegato A)
al Regolamento sul diritto di accesso alle informazioni e ai
documenti amministrativi.

ISTANZA DI PRESA VISIONE

Al Capo Settore
dell'Ufficio _____
del Comune di
35040 VESCOVANA

Il sottoscritto:

Cognome _____ Nome _____
via _____ n. _____ Citta' _____
Tel. _____/_____

R I C H I E D E

di prendere visione del seguente documento: (1)

motivazione: _____

Allegati richiesti (da specificare) _____

Data _____

(firma)

(1) - Descrivere sinteticamente l'oggetto del documento
indicando, ove possibile, numero di protocollo e data.

Allegato B)
al Regolamento sul diritto di accesso alle informazioni e ai
documenti amministrativi.

ISTANZA DI VISIONE E COPIA

Al Capo Settore
dell'Ufficio _____
del Comune di
35040 VESCOVANA

Il sottoscritto:

Cognome _____ Nome _____
via _____ n. _____ Citta' _____
Tel. _____/_____

R I C H I E D E

- di prendere visione; (1)
- il rilascio di copia semplice con/senza allegati; (1)
- il rilascio di copia conforme (in bollo) con/senza allegati (1)
del seguente documento: (2)

motivazione: _____

Allegati richiesti (da specificare) _____

Data _____

_____ (firma)

(1) - Cancellare l'indicazione che non e' del caso.
(2) - Descrivere sinteticamente l'oggetto del documento
indicando, ove possibile, numero di protocollo e data.

Allegato C)
al Regolamento sul diritto di accesso alle informazioni e ai
documenti amministrativi.

COMUNICAZIONE DI DINIEGO

COMUNE DI _____

(Ufficio _____)

OGGETTO: Comunicazione di diniego su istanza accesso documenti.

Al Signor _____

via _____

Con riferimento alla sua istanza del _____
protocollata al n. _____ in data _____, avente ad oggetto
il seguente documento _____ Le
comunico che: (1)

- la Sua istanza non e' stata accolta
- pur accogliendo la Sua richiesta, appare necessario differire l'accesso ai documenti
- la Sua istanza e' stata accolta limitatamente a _____

- per la seguente motivazione _____

Contro la decisione potra' esperire entro il termine di _____
_____ dalla data di notifica della presente i
seguenti rimedi: _____

Data _____

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

(1) cancellare l'indicazione che non e' del caso.

Allegato D)
al Regolamento sul diritto di accesso alle informazioni e ai
documenti amministrativi.

COMUNICAZIONE ACCOGLIMENTO DI ACCESSO

COMUNE DI _____

(Ufficio _____)

OGGETTO: Comunicazione di accoglimento su istanza accesso documenti.

Al Signor _____

via _____

Con riferimento alla sua istanza del _____
protocollata al n. _____ in data _____, avente ad oggetto
il seguente documento _____ Le
comunico che la stessa e' stata accolta.

La S.V. potra' prendere visione/estrarre copia ⁽¹⁾ del
documento richiesto presso l'Ufficio _____, aperto al
pubblico nei giorni di _____ dalla ore _____
alle ore _____, a partire dal giorno _____

Data _____

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

⁽¹⁾ cancellare l'indicazione che non e' del caso.