

# **REGOLAMENTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E SUL DIRITTO DI ACCESSO**

## **TITOLO I**

### ***Disposizioni sui procedimenti amministrativi***

#### **Art. 1 (Oggetto)**

1. Il presente regolamento comunale, in ottemperanza ai principi fissati dalla costituzione, dallo Statuto Comunale, dalla Legge 7 agosto n. 241 e successive modifiche, disciplina:

- a) il procedimento amministrativo;
- b) il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

2. Ai fini del presente regolamento si intendono:

- a) per procedimento amministrativo, la sequenza di atti finalizzata alla definizione della decisione dell'amministrazione rispetto ad una istanza o ad un'attività avviata d'ufficio, formalizzabile mediante provvedimento espresso o traducibile mediante comportamenti aventi significato specifico sulla base di prefigurazioni normative;
- b) per istruttoria, la fase del procedimento amministrativo preordinata all'acquisizione di ogni elemento informativo utile per la formalizzazione della decisione dell'amministrazione;
- c) per provvedimento, l'atto esplicito conclusivo del procedimento amministrativo.

#### **Art. 2 (Principi dell'attività amministrativa)**

1. L'attività dell'amministrazione è informata ai principi di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità, di trasparenza, nonché ai principi dell'ordinamento comunitario ed al criterio del divieto di aggravamento dell'azione amministrativa.

2. L'attività amministrativa dell'ente, quando non finalizzata all'adozione di atti di natura autoritativa, è sviluppata con riferimento alle norme di diritto privato.

3. I soggetti gestori di servizi pubblici per conto dell'amministrazione operano nel rispetto dei principi dettati ai commi precedenti.

#### **Art. 3 (Classificazione dei procedimenti amministrativi)**

1. La Giunta Comunale, con apposita deliberazione, approva una tabella di individuazione dei procedimenti di competenza dell'amministrazione 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.

2. Su proposta del Segretario Comunale o dei responsabili di servizio, 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. 4**

##### **(Durata e svolgimento del procedimento amministrativo)**

1. Per ciascun procedimento amministrativo, sia esso ad istanza di parte o d'ufficio, è stabilito un termine di conclusione.
2. Qualora non risulti individuato dalla legge o dal regolamento, il termine di conclusione del procedimento è di **30 giorni**.
3. Per specifici procedimenti, individuati con apposito atto, il termine di conclusione è stabilito in un **massimo di 90 giorni**.
4. Qualora per procedimenti di particolare complessità o per la natura degli interessi pubblici tutelati siano indispensabili termini superiori anche ai 90 giorni, l'amministrazione può definire una tempistica di svolgimento ancora più lunga, che comunque non può essere superiore a **180 giorni**.
5. I termini di cui ai precedenti commi possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
6. La mancata emanazione del provvedimento nei termini costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale.
7. L'amministrazione è tenuta al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza dolosa o colposa del termine di conclusione del procedimento.

#### **Art. 5**

##### **( 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 Responsabile 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. 6**

##### **(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. Nella comunicazione di avvio del procedimento sono indicati:
  - a) l'Amministrazione competente;
  - b) l'oggetto del procedimento;
  - c) il responsabile del procedimento e l'ufficio in cui è possibile prendere visione degli atti;
  - d) il termine entro il quale il procedimento dovrà concludersi, con l'indicazione dei rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
  - e) la data di presentazione della relativa istanza, nei procedimenti ad iniziativa di parte;

f) 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.

4. La comunicazione di avvio del procedimento può essere trasmessa utilizzando la posta elettronica certificata, secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n. 82/2005 e dalla normativa tecnica attuativa dello stesso.

#### **Art. 7**

##### **( 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. 8**

##### **(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 10 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.

#### **Art. 9**

##### **(Conferenza dei servizi)**

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame contestuale di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, il Responsabile del Servizio competente per materia indice una conferenza dei servizi alla quale saranno chiamati a partecipare i responsabili 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.

**Art. 10**  
**(Segnalazione certificata di inizio attività e silenzio assenso)**

1. L'Amministrazione semplifica le interazioni con i soggetti interessati allo svolgimento di particolari attività mediante il ricorso alla segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.) per i procedimenti amministrativi per i quali ricorrano presupposti tali da permettere l'utilizzo di tale procedura semplificata secondo quanto previsto dall'art. 19 della L. 241/90.

2. Ogni autorizzazione, licenza, concessione non costitutiva, permesso o nulla osta comunque denominato, comprese le domande per le iscrizioni in albi e ruoli richieste per l'esercizio di attività imprenditoriale, commerciale o artigianale il cui rilascio dipenda esclusivamente dall'accertamento dei requisiti e presupposti richiesti dalla legge o da atti amministrativi a carattere generale, e non sia previsto alcun limite o contingente complessivo o specifici strumenti di programmazione settoriale per il rilascio degli atti stessi, è sostituito da una segnalazione dell'interessato, salvo alcune eccezioni evidenziate nell'art. 19 della legge 241/90.

3. Detta segnalazione dovrà essere corredata, per quanto riguarda gli stati, le qualità personali e i fatti previsti dagli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, dalle dichiarazioni sostitutive dell'interessato. Potrà inoltre essere accompagnata dalle eventuali attestazioni e asseverazioni di tecnici abilitati, ovvero dalle dichiarazioni di conformità da parte di un'agenzia per le imprese di cui all'art. 38, comma 4, del decreto legge 112/2008, attestante la sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti dalla legge. Eventuali pareri di organi o enti appositi, o l'esecuzione di verifiche preventive, ove previste dalla legge, sono sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive, dalle attestazioni, dalle asseverazioni e dalle dichiarazioni di conformità di cui sopra.

4. L'attività oggetto della segnalazione può essere iniziata dal giorno della presentazione della segnalazione stessa.

5. L'Amministrazione competente ha 60 giorni di tempo per procedere alla verifica della segnalazione e delle dichiarazioni e certificazioni poste a suo corredo e, in caso di verificata assenza dei requisiti e presupposti di legge, adotta motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività ed i suoi effetti entro un termine fissato dall'Amministrazione, in ogni caso non inferiore ai 30 giorni.

6. Decorso detto termine di 60 giorni, l'Amministrazione competente può incidere sul provvedimento consolidatosi, solo:

a) mediante provvedimenti in autotutela ai sensi degli artt. 21-quinquies e 21-octies della legge n. 241 del 1990;

b) mediante la procedura interdittiva di cui al primo periodo del comma 3, art. 19, della Legge 241/90, purchè sia verificato che siano state rese in sede di S.C.I.A., dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà false e mendaci;

c) mediante la procedura interdittiva di cui al primo periodo del comma 3, art. 19, della Legge 241/90, ma solo in presenza del pericolo di un danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale e previo motivato accertamento dell'impossibilità di tutelare comunque tali interessi mediante conformazione dell'attività dei privati alla normativa vigente.

7. Fatta salva l'applicazione della S.C.I.A., nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi il silenzio dell'Amministrazione equivale a provvedimento di accoglimento della domanda, senza necessità di ulteriori istanze o diffide, se la stessa amministrazione non comunica all'interessato, entro il termine di conclusione stabilito per il procedimento, il provvedimento di diniego, oppure non procede ad indire entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, una conferenza di servizi, anche tenendo conto delle situazioni giuridiche soggettive dei controinteressati.

**Art. 11**  
**(Disciplina dei procedimenti per la concessione di benefici)**

1. La concessione di benefici o comunque di forme di sostegno economico a soggetti pubblici o privati è disciplinata con specifico regolamento, esplicitante i criteri per le erogazioni e finalizzato a valorizzare le interazioni tra l'amministrazione e tali soggetti in termini di piena attuazione del principio di sussidiarietà.

**Art. 12**  
**(Revoca del provvedimento)**

1. A fronte di situazioni particolari che evidenzino sopravvenuti motivi di pubblico interesse o in ragione del mutamento delle situazioni di fatto valutate in un procedimento o ancora a fronte della necessaria nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, l'amministrazione può revocare un provvedimento amministrativo, con riferimento a quanto stabilito dall'art. 21-quinquies della Legge 241/1990.

**Art. 13**  
**(Misure di autotutela)**

1. L'Amministrazione può ritirare un provvedimento amministrativo, quando considerazioni di opportunità in ordine agli effetti dello stesso ne consiglino la revisione o la sostituzione con un nuovo provvedimento.
2. L'amministrazione può procedere all'annullamento d'ufficio di un provvedimento amministrativo, quando siano rilevati nello stesso profili di illegittimità.
3. L'Amministrazione può convalidare un provvedimento annullabile, quando sussistano ragioni di interesse pubblico che lo consentano e quando ciò sia possibile in un termine ragionevole.

## TITOLO II

### *Disposizioni sull'esercizio del diritto di accesso*

**Art. 14**  
**Diritto di accesso ai documenti amministrativi**

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dalla stessa è pienamente garantito a tutti i soggetti che ne abbiano legittimazione ed esso, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività

amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

2. Costituisce diritto di accesso, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, intendendosi a tal fine:

a) per "interessati", 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 al documento al quale è chiesto l'accesso;

b) per "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;

c) per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

d) per "pubblica amministrazione", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario.

3. L'accesso ai documenti amministrativi è finalizzato a favorire la partecipazione e ad assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa, afferendo ai 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.

4. Tutti i documenti amministrativi formati o stabilmente detenuti dall'amministrazione sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati dall'art. 24 della L. 241/90.

5. Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D.Lgs. 196/93, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.

6. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

7. L'accesso può essere esercitato in via informale qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati.

8. 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, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

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

10. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della L. 241/90, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente.

## **Art. 15**

### **(Elementi ulteriori in materia di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi)**

1. La comunicazione in caso di accesso informale o l'istanza per l'esercizio del diritto di accesso in via formale devono specificare:

- a) le generalità dell'interessato e comunque ogni elemento utile a permettere all'Amministrazione di rilevarne la legittimazione;
  - b) indicazioni specifiche che permettano l'individuazione dei documenti;
  - c) la motivazione per cui si richiede l'accesso;
2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, salve le ipotesi nelle quali particolari elementi contenuti nei documenti oggetto della richiesta non permettano la riproduzione e comportino conseguentemente la sola presa visione.
  3. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
  4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione.
  5. Non sono inoltre ammissibili istanze finalizzate all'accesso a documenti in blocco o secondo categorizzazioni generali, né a documenti contenenti denunce di ipotetiche irregolarità di qualsiasi tipo, commesse sul territorio comunale.
  6. I provvedimenti di diniego dell'accesso, adottati a cura del Responsabile del Servizio/Procedimento devono essere specificatamente motivati. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
  7. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per 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. 196/2003, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

#### **Art. 16**

##### **(Documenti per i quali l'accesso può essere escluso, limitato o differito)**

1. L'accesso è escluso per i documenti amministrativi:
  - a) rientranti nei casi previsti dall'art. 24, comma 1, della L. n. 241/1990;
  - b) Atti oggetto di vertenza giudiziaria la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o dalla cui diffusione potrebbe concretizzarsi violazione al segreto istruttorio.
2. L'accesso è limitato ai documenti amministrativi che riportino informazioni concernenti dati sensibili non afferenti alla motivazione esplicitata dall'interessato e che, pertanto, possano essere sottratti al processo comunicativo.
3. Il responsabile del Servizio/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.

Il diritto di 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.
4. L'atto che dispone il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso in via formale deve essere motivato, a cura del Responsabile di Servizio/procedimento ed è comunicato al richiedente.

**Art. 17**  
**(Ricorsi contro atti di diniego dell'accesso)**

1. Gli interessati possono ricorrere contro gli atti di diniego dell'accesso ai documenti amministrativi facendo riferimento agli istituti di garanzia dell'art. 25 della L. 241/90.

**Art. 18**  
**( Collaborazione con altre Amministrazioni per l'acquisizione di documenti)**

1. L'Amministrazione collabora con altre amministrazioni pubbliche nel rispetto del principio di leale collaborazione istituzionale al fine di garantire l'acquisizione di documenti amministrativi.

2. I documenti attestanti atti, fatti, qualità e stati soggettivi, necessari per l'istruttoria del procedimento, sono acquisiti d'ufficio quando sono in possesso dell'amministrazione, ovvero sono detenuti, istituzionalmente, da altre pubbliche amministrazioni. L'Amministrazione può richiedere agli interessati i soli elementi necessari per la ricerca dei documenti.

3. Per i procedimenti gestiti con S.C.I.A., l'Amministrazione competente può richiedere informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità soltanto qualora non siano attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non siano direttamente acquisibili presso altre pubbliche Amministrazioni.

**Art. 19**  
**(Accesso da parte dei Consiglieri Comunali)**

1. I Consiglieri Comunali esercitano il diritto di accesso agli atti, ai documenti ed alle informazioni dell'amministrazione secondo le modalità e con i limiti previsti dall'art. 43, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, ed in conformità a quanto stabilito dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale e dallo Statuto Comunale.

Le richieste di accesso ai documenti avanzate dai Consiglieri Comunali devono rispettare il limite di carattere generale, valido per qualsiasi richiesta di accesso agli atti – della non genericità della richiesta medesima (come ad esempio copia di tutte le ordinanze sindacali o di tutte le determinazioni dei responsabili di servizio). Ciò non comporta che il consigliere debba necessariamente indicare gli estremi o il contenuto specifico dei documenti richiesti, elementi che può ovviamente, non conoscere, essendo sufficiente, al fine di evitare la genericità della richiesta di accesso, il riferimento ad una determinata e specifica questione oggetto dell'attività amministrativa del Comune.

2. Nel periodo che intercorre tra la convocazione e la riunione del consiglio Comunale, l'accesso da parte dei Consiglieri ai documenti, agli atti ed alle informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno avviene sempre in modo informale.

3. Qualora la richiesta di accesso da parte dei Consiglieri avvenga nell'espletamento del loro mandato non è dovuta alcuna somma per le spese di riproduzione.

**Art. 20**  
**(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;
- d) modello di differimento della richiesta di accesso.



**Art. 21**  
**(Disposizioni finali ed entrata in vigore)**

1. L'Amministrazione può definire disposizioni regolamentari specifiche, inerenti particolari procedimenti amministrativi, comunque nel rispetto dei principi stabiliti dalla L. n. 241/1990 e degli elementi generali di riferimento previsti dal presente regolamento.
2. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione approvativa.

Allegato a)

Al Sindaco del  
Comune di Quinzano d'Oglio

OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi  
(Legge 241/90 e successive modifiche)

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_

via \_\_\_\_\_

nella sua qualità di (specificare i poteri rappresentativi)

\_\_\_\_\_

### C H I E D E

- di prendere in visione

ovvero

- di prendere in esame, con rilascio di copia semplice  
ovvero

- di prendere in esame, con rilascio di copia autenticata

i sottoindicati documenti amministrativi:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

per i seguenti motivi (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Quinzano d'Oglio, li \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_

Allegato b)

Quinzano d'Oglio, li \_\_\_\_\_

Al sig.

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

OGGETTO: Accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi.  
(Legge 241/90 e successive modifiche).-

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data \_\_\_\_\_, Le comunico l'accoglimento della richiesta stessa.

Per esercitare il diritto di accesso la S.V. potrà rivolgersi al responsabile del servizio/procedimento amministrativo sig. \_\_\_\_\_ dell' Ufficio \_\_\_\_\_ nei \_\_\_\_\_ giorni \_\_\_\_\_ nelle ore \_\_\_\_\_ a far tempo da \_\_\_\_\_.

La S.V. potrà prendere appunti o trascrivere tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto penalmente perseguibile di alterarne in qualsiasi modo la natura, ovvero di asportarli dal luogo in cui gli stessi si trovano.

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

Distinti saluti.

Il Responsabile \_\_\_\_\_

Allegato c)

Quinzano d'Oglio, li \_\_\_\_\_

Al richiedente \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

OGGETTO: Diniego della richiesta di accesso ai documenti amministrativi (legge 241/90 e successive modifiche).-

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data \_\_\_\_\_, questa Amministrazione NON accoglie **in tutto o in parte** la richiesta stessa per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Si informa che la S.V. ha la facoltà, ai sensi dell'art. 25 della Legge 241/90, di presentare ricorso contro la presente determinazione.

Distinti saluti.

Il Responsabile \_\_\_\_\_

Allegato d)

Quinzano d'Oglio, li \_\_\_\_\_

Al sig. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**OGGETTO:** Differimento dell'accesso ai documenti amministrativi (Legge 241/90 e successive modifiche).-

In relazione alla richiesta di accesso ai documenti amministrativi avanzata dalla S.V. in data \_\_\_\_\_, questa Amministrazione DIFFERISCE fino al \_\_\_\_\_ l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla richiesta stessa per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Si informa che la S.V. ha la facoltà, ai sensi dell'art. 25 della Legge 241/90, di presentare ricorso contro la presente determinazione.

Distinti saluti.

Il Responsabile \_\_\_\_\_

## INDICE

### TITOLO I – DISPOSIZIONI SUI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 1 Oggetto.....	Pag. 1
Art. 2 Principi dell'attività amministrativa .....	Pag. 1
Art. 3 Classificazione dei procedimenti.....	Pag. 1
Art. 4 Durata e svolgimento del procedimento amministrativo.....	Pag. 2
Art. 5 Responsabile del procedimento .....	Pag. 2
Art. 6 Comunicazione di avvio del procedimento.....	Pag. 2
Art. 7 Diritti di partecipazione al procedimento .....	Pag. 3
Art. 8 Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento della domanda .....	Pag. 3
Art. 9 Conferenza dei servizi.....	Pag. 3
Art. 10 Segnalazione certificata di inizio attività e silenzio assenso .....	Pag. 4
Art. 11 Disciplina dei procedimenti per la concessione di benefici.....	Pag. 5
Art. 12 Revoca del Provvedimento.....	Pag. 5
Art. 13 Misure di autotutela.....	Pag. 5

### TITOLO II- DISPOSIZIONI SULL'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Art. 14 Diritto di accesso ai documenti amministrativi.....	Pag. 5
Art. 15 Elementi ulteriori in materia di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.....	Pag. 6
Art. 16 Documenti per i quali l'accesso può essere escluso, limitato o differito .....	Pag. 7
Art. 17 Ricorso contro atti di diniego dell'accesso.....	Pag. 8
Art. 18 Collaborazione con altre Amministrazioni per l'acquisizione di documenti .....	Pag. 8
Art. 19 Accesso da parte dei Consiglieri Comunali.....	Pag. 8
Art. 20 Allegati e modelli.....	Pag. 8
Art. 21 Disposizioni finali ed entrata in vigore.....	Pag. 9
Allegato a).....	Pag.10
Allegato b).....	Pag.11
Allegato c).....	Pag.12
Allegato d).....	Pag.13