



**COMUNE DI BRUGNERA**  
**Provincia di Pordenone**

-----

**REGOLAMENTO**  
**IN MATERIA DI PROCEDIMENTO**  
**AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI ACCESSO**  
**AGLI ATTI AMMINISTRATIVI, ALLE**  
**INFORMAZIONI, AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**Approvato con deliberazione di C.C. N. 58 del 18.11.1997**  
**ABROGATO in parte con deliberazione di C.C. N. 7 del 28.01.2014**

## CAPO I

### NORME GENERALI

#### **Art. 1 - Finalità**

1. Il presente regolamento ha lo scopo di disciplinare il procedimento amministrativo e il diritto di accesso agli atti amministrativi, alle informazioni, ai documenti amministrativi.
2. L'attività amministrativa persegue le finalità e gli obiettivi prefissati dalla legge e dallo statuto ed è improntata ai principi dell'efficacia, della economicità, della pubblicità e trasparenza.

#### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento si applica ai procedimenti amministrativi che si concludono con un provvedimento finale espresso di competenza dell'Amministrazione comunale e per i quali il termine di conclusione non sia già espressamente previsto dalla legge o da altri regolamenti.
2. Il procedimento ed il conseguente provvedimento possono essere promossi o su istanza di parte o d'ufficio.
3. Il presente regolamento disciplina anche il diritto di accesso attraverso la visione degli atti o il rilascio di copia dei documenti amministrativi formati dal Comune o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
4. Non rientrano nel campo di applicazione del presente regolamento le certificazioni, gli attestati e ogni altro documento rilasciabile a vista.

## CAPO II

### PROCEDIMENTO

#### **Art. 3 – Definizione**

*ABROGATO (con delibera di C.C. 7 del 28.01.2014)*

#### **Art. 4 - Procedimenti su istanza o d'ufficio**

*ABROGATO (con delibera di C.C. 7 del 28.01.2014)*

#### **Art. 5 - Motivazione del provvedimento**

*ABROGATO (con delibera di C.C. 7 del 28.01.2014)*

#### **Art. 6 - Autotutela**

*ABROGATO (con delibera di C.C. 7 del 28.01.2014)*

## CAPO III

### RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO

#### **Art. 7 - Responsabilità del procedimento**

*ABROGATO (con delibera di C.C. 7 del 28.01.2014)*

**Art. 8 - Procedimenti di competenza di più servizi o uffici**

*ABROGATO (con delibera di C.C. 7 del 28.01.2014)*

**Art. 9 - Procedimenti con l'intervento di altre Amministrazioni**

*ABROGATO (con delibera di C.C. 7 del 28.01.2014)*

**Art. 10 - Incombenze del responsabile del procedimento**

*ABROGATO (con delibera di C.C. 7 del 28.01.2014)*

**Art. 11 - Proroga del termine**

*ABROGATO (con delibera di C.C. 7 del 28.01.2014)*

**Art. 12 - Momento della conclusione del procedimento**

*ABROGATO (con delibera di C.C. 7 del 28.01.2014)*

CAPO IV

PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

**Art. 13 - Comunicazione agli interessati e partecipazione al procedimento**

*ABROGATO (con delibera di C.C. 7 del 28.01.2014)*

**Art. 14 - Contenuto delle comunicazioni**

*ABROGATO (con delibera di C.C. 7 del 28.01.2014)*

**Art. 15 - Criteri e modalità di intervento**

*ABROGATO (con delibera di C.C. 7 del 28.01.2014)*

**Art. 16 - Intervento di associazioni o comitati**

*ABROGATO (con delibera di C.C. 7 del 28.01.2014)*

**Art. 17 - Accordi tra l'Amministrazione e gli interessati**

*ABROGATO (con delibera di C.C. 7 del 28.01.2014)*

**Art. 18 - Norma finale**

*ABROGATO (con delibera di C.C. 7 del 28.01.2014)*

## CAPO V

### PROCEDIMENTO PER IL DIRITTO DI ACCESSO

#### **Art. 19 - Diritto di accesso**

1. Al fine di dare la più completa trasparenza e pubblicità alla propria attività, che si ispira al principio di imparzialità, il Comune, nel rispetto della normativa di cui al D/Lgs n. 675/96:

- a) assicura a chiunque abbia un interesse personale, concreto, attuale e diretto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- b) Assicura ai cittadini residenti nel Comune, ai rappresentanti delle organizzazioni di volontariato, delle associazioni, delle istituzioni che svolgono le loro attività nel territorio comunale, ai rappresentanti delle persone giuridiche che hanno la sede o un centro di interesse nel territorio comunale, il diritto di accesso agli atti amministrativi, nonché il diritto di ottenere le informazioni di carattere generale di cui è in possesso l'Amministrazione e, in particolare, le informazioni sullo stato degli atti e dei provvedimenti che li riguardano;
- c) assicura a chiunque la libertà di accesso alle informazioni in materia di ambiente, secondo il decreto legislativo 24.2.1997, n. 39, nonché in base al presente regolamento per le parti non in contrasto.

2. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

3. E' considerato atto amministrativo ogni dichiarazione di volontà, di desiderio, di giudizio compiuta dall'Amministrazione nell'esercizio della propria potestà amministrativa.

4. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti o degli atti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla legge e dal presente regolamento.

5. L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici può avvenire mediante rilascio di copia di dati:

- su supporti cartacei forniti dal Comune;
- su appositi supporti forniti dal richiedente;
- mediante collegamento in rete, ove esistente.

#### **Art. 20 - Interesse all'accesso**

1. Hanno diritto all'accesso, ai sensi dell'articolo 19, comma 1, lettera a):

- a) coloro che vantino un interesse attuale, personale, diretto, concreto, tutelabile in via giurisdizionale ordinaria o amministrativa, con la conseguenza che il diritto di accesso non può esercitarsi allorché si sia in presenza di un interesse di mero fatto;
- b) coloro che per legge abbiano titolo per esperire un'azione popolare in sede giudiziaria;
- c) coloro che dimostrano di poter venire tutelati mediante una più compiuta conoscenza dei documenti amministrativi, anche ai fini di far valere situazioni di vantaggio altrimenti non utilizzabili.

## **Art. 21 - Responsabile del procedimento per l'accesso**

1. Salvo quanto specificatamente disposto dalla legge o da provvedimenti in materia, responsabile del procedimento per l'accesso è il preposto all'unità organizzativa che, per i compiti ad essa attribuiti dalle norme di organizzazione degli uffici e dei servizi, è competente a formare l'atto oggetto della richiesta di accesso o a detenere le informazioni e i documenti che sono oggetto della richiesta medesima.
2. Per la sostituzione del responsabile, qualora assente o impedito, si fa riferimento alla determinazione del sindaco in materia di designazione dei responsabili di servizio.
3. All'autenticazione della copia dei documenti richiesti nell'ambito del procedimento per l'accesso provvede il responsabile del procedimento.

## **Art. 22 - Informazioni e consultazioni**

1. E' istituito, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 12 del D/Lgs. n. 29/1993, l'ufficio per le relazioni con il pubblico.
2. Le informazioni sulle unità operative del Comune, loro compiti ed ubicazione, nonché sulle funzioni di altri enti ed uffici pubblici non comunali e loro sedi sono fornite prescindendo da qualsiasi formalità.
3. Si prescinde, altresì, da qualsiasi formalità per le richieste, anch'esse accolte istantaneamente, di consultazione della gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana, della raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, del bollettino ufficiale della Regione, del foglio annunci legali della Provincia, dello Statuto e dei Regolamenti comunali.
4. Anche le informazioni per usufruire dei servizi comunali o per attivare un qualsiasi procedimento amministrativo vengono fornite da tutte le unità operative su semplice richiesta verbale.
5. La richiesta di informazione, di visione o di rilascio di copia degli atti amministrativi non ha bisogno di motivazione se effettuata dai soggetti di cui alla lettera b) del precedente articolo 19, comma 1.
6. La consultazione delle liste elettorali, preceduta da espressa richiesta di qualsiasi cittadino, è ammessa dal responsabile dell'ufficio elettorale entro quindici giorni, salvo in periodo elettorale nel quale dovranno essere garantiti termini più brevi.

## **Art. 23 - Disciplina dei casi di esclusione**

1. L'esercizio del diritto di accesso è escluso per gli atti e i documenti, formati dal Comune o comunque rientranti nella disponibilità del Comune, nonché per le informazioni anche e comunque da essi desumibili, che sono riservati per espressa indicazione di legge o per indicazione dell'autorità da cui provengono, oppure per temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco.
2. Sono sottratti all'accesso gli atti, i documenti e le informazioni che riguardano:
  - a) la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, di gruppi, di imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano stati forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono, deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti

amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici;

b) la sicurezza delle strutture e infrastrutture, la protezione e custodia di armi e munizioni, la dislocazione di casermette e armadi di sicurezza.

3. Con riferimento alla lettera a) del precedente comma 2 sono sottratte all'accesso, le seguenti categorie:

- rapporti informativi sul personale dipendente;
- notizie, documenti e cose comunque attinenti a selezioni psico-attitudinali;
- accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- documenti e atti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti le condizioni psicofisiche delle medesime;
- rapporti alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- atti di promovimento di azioni di responsabilità di fronte alla Procura generale ed alle Procure regionali della Corte dei Conti nonché alle competenti autorità giudiziarie;
- documentazione delle commissioni giudicatrici di concorso, fino alla adozione, da parte dell'Amministrazione, del provvedimento conclusivo del relativo procedimento;
- documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private dell'impiegato;
- documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
- documentazione attiene ad inchieste ispettive sommarie e formali;
- documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio.

4. E' ammesso l'accesso ai dati contenuti nei documenti di cui al comma 2, raccolti mediante strumenti informatici, quando in qualsiasi modo da essi non possa individuarsi nessuna persona, gruppo o impresa, che siano oggetto della riservatezza.

5. E' fatta salva, in materia di autorizzazione alla consultazione degli atti riservati dell'archivio comunale relativi a situazioni puramente private di persone, la normativa prevista dal D.P.R. 30.9.1963, n. 1409.

#### **Art. 24 - Atti interni istruttori e di consulenza esterna**

1. Gli atti interni non richiesti dalla legge, in relazione ad attività istruttorie assunte dal Comune per libera scelta, sono oggetto di accesso solo quando risultano presi a riferimento del provvedimento. L'accesso può anche essere motivatamente limitato ad una parte di tali atti.

2. L'accesso è, in ogni caso, escluso per gli atti di consulenza esterna che contengano valutazioni la cui conoscenza possa indebolire le decisioni adottate o adottande dall'Amministrazione.

#### **Art. 25 - Registro protocollo**

1. E' consentito l'accesso al registro protocollo, ferma restando la disciplina dei casi di esclusione previsti al precedente articolo 23. L'accesso non equivale comunque al materiale consultazione del registro protocollo.

### **Art. 26 - Accesso informale**

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta motivata, scritta o verbale, rivolta all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve:
  - far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi;
  - specificare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione;
  - specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.
3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dal responsabile del procedimento di accesso, salvo quanto previsto al successivo comma 5, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie ovvero altra modalità idonea.
4. La richiesta, ove pervenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.
5. 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 o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

### **Art. 27 - Accesso formale**

1. Al di fuori dei casi indicati al comma 5 del precedente articolo 26, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'Ufficio Protocollo è tenuto a rilasciare ricevuta.
2. La richiesta formale presentata erroneamente al Comune, ma riguardante Amministrazione diversa è immediatamente rimessa dal Comune all'Amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
3. Al procedimento formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2 e 4 dell'articolo 26.

### **Art. 28 - Procedimento formale**

1. Il procedimento formale di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni lavorativi, decorrenti dalla data di ricezione della richiesta al protocollo del Comune.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento di accesso, nel più breve tempo possibile e comunque entro i successivi dieci giorni, ne darà comunicazione al richiedente con raccomandata A.R. od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione.
3. Il termine del procedimento ricomincerà a decorrere dalla data di presentazione di quanto richiesto per il completamento e/o la regolarizzazione della domanda introduttiva.

### **Art. 29 - Accoglimento della richiesta**

1. Ove nulla osti, l'accoglimento della richiesta di accesso deve essere formalizzato nel più breve tempo possibile e, comunque, entro dieci giorni dal ricevimento.
2. L'atto di accoglimento della richiesta contiene l'indicazione:
  - a) dell'ufficio e del nominativo del responsabile del procedimento di accesso;

b) di un congruo periodo di tempo, non inferiore a quindici giorni, entro cui prendere visione dei documenti e/o ritirarne copia, con specificazione dei giorni e delle ore per l'accesso.

3. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.

### **Art. 30 - Esame dei documenti**

1. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza del personale addetto.

2. Salva, comunque, l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione e/o tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

3. L'esame non effettuato nel giorno e nell'ora indicati può essere differito dall'interessato nei tre giorni successivi. Scaduto anche tale termine senza che sia stato compiuto l'esame, la richiesta è archiviata.

### **Art. 31 - Ritiro dei documenti**

1. Il ritiro della copia dei documenti e degli atti può essere effettuato anche dal procuratore speciale indicato dall'interessato nella richiesta di accesso.

2. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.

### **Art. 32 - Non accoglimento della richiesta**

1. Il non accoglimento (rifiuto, limitazione, differimento) della richiesta di accesso deve essere formalizzato nel più breve tempo possibile e, comunque, entro dieci giorni dal ricevimento.

2. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui agli articoli 23, 24 e 25, nonché alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

3. La decisione del rifiuto, della limitazione e del differimento dell'accesso deve contenere la notizia della tutela giurisdizionale cui l'interessato può ricorrere, ai sensi dell'articolo 25 - comma 5 - della legge 7.8.1990, n. 241.

### **Art. 33 - Accertamento sui motivi dei ricorsi**

1. Ricevuta la notifica del ricorso al Tribunale amministrativo regionale per la tutela prevista all'articolo 32, comma 3, il Sindaco, attraverso il Segretario comunale, accerta nel più breve tempo possibile i motivi per i quali la richiesta di accesso è stata rifiutata, limitata o differita.

2. Il Segretario Comunale riferisce al Sindaco che, a seconda dei risultati accertati, dispone l'ammissione all'accesso con conseguente deposito del provvedimento presso il



Tribunale amministrativo regionale, oppure promuove la difesa in giudizio delle ragioni del Comune.

#### **Art. 34 - Tariffe per l'accesso**

1. L'istanza formale per l'accesso non è soggetta all'imposta di bollo ed è redatta su apposito modulo a disposizione degli interessati presso tutti gli uffici comunali.
2. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché al versamento delle spese d'ufficio per i documenti sullo stato dell'ambiente e dei diritti di ricerca e visura per gli altri atti.
3. Sono soggette all'imposta di bollo le copie autenticate su richiesta dell'interessato. La richiesta di estrazione di copia deve precisare l'uso che ne consenta eventualmente il rilascio in esenzione dell'imposta di bollo.
4. Spetta alla Giunta determinare annualmente il costo di riproduzione dei documenti. Per la determinazione delle spese d'ufficio, dei diritti di ricerca e di visura si fa esclusivo riferimento ai diritti di segreteria fissati per le copie estratte dall'archivio.
5. Il versamento a favore del Comune delle somme di cui al comma 1 deve essere provato all'atto del ritiro dei documenti.

#### **Art. 35 - Archivio delle istanze di accesso**

1. E' istituito l'archivio delle istanze di accesso.
2. L'archivio è cartaceo ed è affidato alla responsabilità del dipendente comunale che di norma cura le operazioni di protocollo e archivio.
3. L'archivio contiene i dati ricognitivi, soggettivi, oggettivi e cronologici della richiesta di accesso ed è costantemente aggiornato con le informazioni attinenti al relativo corso.
4. I responsabili del procedimento d'accesso sono tenuti a fornire al responsabile dell'archivio la copia di tutti i provvedimenti adottati.

### **CAPO VI**

#### **NORME PER L'ACCESSO DEI CONSIGLIERI E DEI REVISORI**

#### **Art. 36 - Diritto di accesso dei consiglieri comunali**

1. I Consiglieri Comunali, ai sensi dell'articolo 31, comma 5, della legge 8.6.1990, n. 142 e dell'articolo 24 della legge 27.12.1985, n. 816, hanno diritto di ottenere dagli uffici, nonché degli enti e aziende dipendenti dal Comune, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato.
2. Le richieste di accesso non possono essere indeterminate, ma devono consentire una sia pur minima identificazione dei supporti documentali che si intendono consultare e devono essere sempre connesse all'espletamento del mandato.
3. I Consiglieri comunali sono tenuti al segreto in relazione ai documenti di cui all'art. 23 del presente regolamento.
4. Non è consentito ai consiglieri l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.

### **Art. 37 - Tempi e modalità di accesso**

1. L'esercizio del diritto di cui al comma 1 del precedente articolo 36, nel periodo che intercorre tra la notifica della convocazione e la seduta del Consiglio Comunale, in relazione a notizie ed informazioni, correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla presentazione della richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento per l'accesso e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, soltanto per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. Con le stesse modalità, i Consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno, che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.
2. In ogni altro caso il responsabile del procedimento dell'accesso concorda con i consiglieri i tempi e le modalità per l'esame dei documenti e degli atti e per il rilascio delle copie.
3. Il rilascio ai Consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esente dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi diritto. Sulla copia degli atti e dei documenti rilasciati deve essere apposta la seguente dicitura: "Copia rilasciata al Consigliere Comunale Sig. .... per motivi inerenti la carica".

### **Art. 38 - Diritto di accesso dei revisori**

1. Il diritto di accesso agli atti e documenti del Comune viene esercitato dai revisori dei conti presso il responsabile del procedimento dell'accesso su semplice richiesta verbale, in tempi e con modalità da concordare.

## **CAPO VII**

### **NORME FINALI**

### **Art. 39 - Pubblicità di atti e provvedimenti**

1. Per assicurare ai cittadini, in tutto il territorio comunale, riferimenti prestabiliti e facilmente accessibili per prendere conoscenza dei principali provvedimenti del Comune e degli altri Enti Pubblici, l'Amministrazione Comunale, entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, disporrà l'installazione nel centro urbano ed in ogni frazione, di un quadro di adeguate dimensioni, riservato esclusivamente all'affissione di manifesti, avvisi, bandi di concorso, ordinanze, programmi di manifestazioni.

### **Art. 40 - Misure di organizzazione degli uffici e dei servizi**

1. La Giunta comunale, in attuazione di quanto previsto all'articolo 4, comma 3, entro novanta giorni dall'esecutività del presente regolamento individua i procedimenti di

competenza del Comune, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

2. La Giunta Comunale, contestualmente agli adempimenti di cui al precedente comma 1, fissa il termine entro il quale deve concludersi ciascun procedimento.

#### **Art. 41 - Rinvio alla normativa vigente**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicheranno tutte le norme vigenti in materia.

#### **Art. 42 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore secondo quanto stabilito dalle norme statutarie.

2. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 10, comma 3, del D.P.R. 27.6.1992, n. 352, copia del presente regolamento sarà trasmessa alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la presidenza del Consiglio dei Ministri.



# COMUNE DI BRUGNERA

Via Villa Varda n. 2 - 33070 BRUGNERA  
Cod. Fisc. n. 80005350931 - Part. I.V.A. n. 00275210938

Telefono n. 0434 / 616711  
Fax n. 0434 / 624559

## ACCESSO INFORMALE

Ufficio / Servizio \_\_\_\_\_

Il /La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, identificato tramite  
documento \_\_\_\_\_ / conoscenza diretta, munito dei seguenti  
poteri di rappresentanza giusto atto \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
chiede l'accesso informale al documento prot. n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_  
concernente: “ \_\_\_\_\_”

\_\_\_\_\_”  
in quanto interessato all'esame dello stesso relativamente a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

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

**RICHIEDENTE**

\_\_\_\_\_



# COMUNE DI BRUGNERA

Via Villa Varda n. 2 - 33070 BRUGNERA  
Cod. Fisc. n. 80005350931 - Part. I.V.A. n. 00275210938

Telefono n. 0434 / 616711  
Fax n. 0434 / 624559

## ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO (da compilare entro 10 giorni)

Ufficio / Servizio \_\_\_\_\_

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

Al Sig. \_\_\_\_\_

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

In riferimento alla Sua richiesta presentata in data \_\_\_\_\_ all'Ufficio di Protocollo \_\_\_\_\_, con la presente si comunica che l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione ed estrarre copia del documento è \_\_\_\_\_ ed il relativo responsabile del procedimento di accesso è il Sig. \_\_\_\_\_.

Si precisa inoltre che la S.V. potrà prendere visione ed estrarre copia del/i documento/i nel termine di 15 gg. dalla presente nei giorni e con l'orario sottoindicato:

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

\_\_\_\_\_



# COMUNE DI BRUGNERA

Via Villa Varda n. 2 - 33070 BRUGNERA  
Cod. Fisc. n. 80005350931 - Part. I.V.A. n. 00275210938

Telefono n. 0434 / 616711  
Fax n. 0434 / 624559

## NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI

Ufficio / Servizio \_\_\_\_\_

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

Al Sig. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso, in data \_\_\_\_\_ Le  
comunichiamo che l'esercizio del diritto non può essere accolto per le seguenti ragioni:

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

Contro la presente decisione potrà esperire entro il termine di \_\_\_\_\_ giorni dalla  
data di notifica, i seguenti rimedi:

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

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

\_\_\_\_\_



# COMUNE DI BRUGNERA

Via Villa Varda n. 2 - 33070 BRUGNERA  
Cod. Fisc. n. 80005350931 - Part. I.V.A. n. 00275210938

Telefono n. 0434 / 616711  
Fax n. 0434 / 624559

## RICHIESTA DI ESIBIZIONE DI DOCUMENTI

Ufficio / Servizio \_\_\_\_\_

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

Al Sig. \_\_\_\_\_

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

In relazione alla Sua istanza relativa a

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

presentata in data \_\_\_\_\_, cui ha fatto seguito la comunicazione dell'avvio del  
procedimento amministrativo a mezzo \_\_\_\_\_, ai  
sensi dell'Art. 7 comma 1 della Legge 241/90, Le comunichiamo che l'istanza medesima  
manca della seguente documentazione:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

/o deve essere regolarizzata in relazione a:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Considerato che l'integrazione / o la regolarizzazione della stessa è necessaria per  
l'emissione del provvedimento finale la S.V. è invitata entro il termine perentorio di 10 giorni  
dalla data di ricevimento del presente atto a voler depositare presso l'Ufficio i/il documenti/o  
richiesti/o a voler regolarizzare lo stesso secondo quanto evidenziato.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

\_\_\_\_\_



# COMUNE DI BRUGNERA

Via Villa Varda n. 2 - 33070 BRUGNERA  
Cod. Fisc. n. 80005350931 - Part. I.V.A. n. 00275210938

Telefono n. 0434 / 616711  
Fax n. 0434 / 624559

## RICEVIMENTO ISTANZA

### UFFICIO PROTOCOLLO

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

Al Sig. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Al Responsabile Ufficio/ Servizio

\_\_\_\_\_

L'Ufficio di Protocollo attesta che in data \_\_\_\_\_ è stata presentata istanza / richiesta dal Sig. \_\_\_\_\_ all'Ufficio \_\_\_\_\_ del Comune di Brugnera per l'emanazione di \_\_\_\_\_

Alla stessa istanza / richiesta è stato consegnato il seguente numero di prot. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

L'ADDETTO AL PROTOCOLLO