



# **INDICE**

## **TITOLO I**

### **NORME GENERALI**

-art. 1 - Contenuto.....	pag. 4
-art. 2 - Attività amministrativa.....	pag. 4
-art. 3 - Procedimento.....	pag. 4
-art. 4 - Motivazione obbligatoria dei provvedimenti .....	pag. 5

## **TITOLO II**

### **RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

-art. 5 - Individuazione dell'unità organizzativa competente.....	pag. 6
-art. 6 - Assegnazione al responsabile del procedimento.....	pag. 6
-art. 7 - Il responsabile del procedimento .....	pag. 7
-art. 8 - Conferenza dei servizi .....	pag. 7

## **TITOLO III**

### **INTERVENTO AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

-art. 9 - Comunicazione agli interessati .....	pag. 8
-art. 10 - Intervento nel procedimento .....	pag. 8
-art. 11 - Accordi con le parti interessate.....	pag. 9

## **TITOLO IV**

### **DIRITTO ALL'INFORMAZIONE E ALLA VISIONE DEI DOCUMENTI**

-art. 12 - Definizione di documento amministrativo.....	pag. 10
-art. 13 - Diritto all'informazione .....	pag. 10
-art. 14 - Visione .....	pag. 11

**TITOLO V**  
**DEL DIRITTO DI ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI**  
**AMMINISTRATIVI**

-art. 15 - Accesso ai documenti amministrativi .....	pag. 12
-art. 16 - Identificazione e legittimazione del richiedente .....	pag. 13
-art. 17 - Termine per l' accesso .....	pag. 13
-art. 18 - Visione di documenti particolari .....	pag. 14
-art. 19 - Esclusione dal diritto di accesso .....	pag. 14
-art. 20 - Richieste di accesso di portatori di interesse pubblici e diffusi .....	pag. 15
-art. 21 - Silenzio rifiuto.....	pag. 15

**TITOLO VI**  
**DEL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI**

-art. 22 - Esercizio del diritto di accesso .....	pag. 16
-art. 23 - Soddisfacimento dell' istanza .....	pag. 16
-art. 24 - Esercizio del diritto di informazione .....	pag. 17

**TITOLO VII**  
**NORME FINALI**

-art. 25 - Responsabilità.....	pag. 17
-art. 26 - Apposizione del segreto .....	pag. 18
-art. 27 - Tariffe .....	pag. 19
-art. 28 - Diffusione .....	pag. 19
-art. 29 - Entrata in vigore .....	pag. 19

**TITOLO I**  
**NORME GENERALI**

**Art. 1**

**Contenuto**

1. Il presente regolamento detta norme in materia di procedimento amministrativo e disciplina il diritto dell' accesso dei cittadini ai documenti amministrativi adottati dal Comune di Canegrate.

**Art. 2**

**Attività amministrativa**

1. L' attività amministrativa del comune persegue i fini determinati dalle leggi e dallo statuto ed è retta da criteri di economicità, efficacia e pubblicità, secondo le modalità previste dal presente regolamento e dalle altre disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti.

2. Il Comune non può aggravare il procedimento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell' istruttoria.

**Art. 3**

**Procedimento**

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un' istanza, ovvero debba essere iniziato d' ufficio, il Comune ha il dovere di concluderlo mediante adozione di un provvedimento espresso.

2. Il Comune determina per ciascun tipo di procedimento, in quanto non sia già direttamente disposto per legge, per statuto o per regolamento, il termine entro cui esso deve concludersi. Tale termine decorre dall' inizio del procedimento d' ufficio e/o ad iniziativa di parte.

3. Qualora il Comune non provveda ai sensi del comma precedente, il termine è fissato in 30 giorni. Lo spirare di tale termine - senza giustificato motivo o giusta causa da parte del funzionario responsabile- comporta la sanzione dell' art. 328, 2 comma, del Codice Penale ove non si provveda in modi diversi.

4. Le determinazioni adottate ai sensi del comma 2 sono rese pubbliche, secondo le disposizioni relative alle deliberazioni di cui all' art.47 della legge 08.06.1990 n.142.

5. I termini e la pubblicità di cui ai commi precedenti non si applicano per le certificazioni concesse a vista o per quegli atti amministrativi vincolati ovvero gestiti con mezzi di automazione.

#### **Art. 4**

### **Motivazione obbligatoria dei provvedimenti**

1. Ogni provvedimento amministrativo adottato dal Comune, deve essere adeguatamente motivato, salvo che nelle ipotesi di atti normativi e di quelli a contenuto generale.

2. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell' Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest' ultima deve essere comunicato e reso disponibile, a nonna del presente regolamento, anche l' atto a cui esso si richiama.

3. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l' Autorità a cui è possibile ricorrere.

**TITOLO II**  
**RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

**Art. 5**

**Individuazione dell' unità organizzativa competente.**

1. Quando si da inizio ad un procedimento – sia d' ufficio che di parte- il Segretario Generale deve stabilire l' ufficio tenuto all' istruttoria o il dipendente incaricato della stessa.
2. L' istruttoria viene normalmente demandata alla struttura che istituzionalmente è tenuta a svolgerla in relazione alla natura dell' oggetto da trattare.
3. I conflitti di competenza, sorti tra dirigenti o funzionari responsabili degli uffici, sono decisi con provvedimento del Segretario Generale e, ove sia investita la stessa competenza di questi, il conflitto è risolto dal Sindaco.
4. Le determinazioni di cui al presente articolo non devono essere fatte qualora la identificazione della struttura tenuta all' istruttoria sia determinata per legge o regolamento.
5. Le parti interessate al procedimento vengono prontamente informate delle decisioni prese ai sensi del presente articolo.

**Art. 6**

**Assegnazione al responsabile del provvedimento**

1. Il responsabile della struttura al quale viene inviata la pratica, qualora non possa trattarla direttamente, la assegna ad altro dipendente che provvede ai relativi atti istruttori e assume le responsabilità adottando, eventualmente, il provvedimento finale.
2. Qualora ricorre il caso di cui al primo comma, l' assegnazione della pratica al dipendente viene fatta dal responsabile d' intesa con il Segretario Generale.
3. Le parti interessate al procedimento, vengono informate dei provvedimenti adottati ai sensi del presente articolo direttamente dal responsabile del servizio.

## Art. 7

### **Il responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento amministrativo, avuta la pratica, provvede con ogni sollecitudine:

- a) a valutare, ai fini dell' istruttoria, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l' emanazione del provvedimento;
- b) accetta d' ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'opo necessari, e adotta ogni misura per il sollecito svolgimento dell' istruttoria;
- c) propone al Segretario del Comune la convocazione della conferenza dei servizi prevista dal successivo articolo;
- d) cura le comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni previste d' alle leggi o regolamenti, qualora detti adempimenti non siano demandati dal presente regolamento ad altri organi;
- e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all' organo competente per l' adozione ai sensi. di legge, dello statuto e dei regolamenti.

## Art. 8

### **Conferenza dei servizi**

1. Qualora la pratica da istruire richieda, per la sua complessità, il concorso di altri settori, il funzionario che la istruisce può chiedere la conferenza dei servizi. A tal fine ne investe della questione il Segretario del Comune che, esaminata la richiesta, deciderà in merito.

2. Nella conferenza intervengono i responsabili dei servizi che direttamente o indirettamente hanno parte al procedimento e la stessa è presieduta dal Segretario del Comune.

3. La conferenza dei servizi mira a fornire, al dipendente che istruisce la pratica, tutti quegli elementi e notizie utili ad accelerare la definizione del procedimento.

**TITOLO III**  
**INTERVENTO AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

**Art. 9**

**Comunicazione agli interessati**

1. Il Comune deve dare notizia, dell' inizio del procedimento amministrativo, coloro ai quali il procedimento è destinato a produrre effetti.
2. Analoga notizia deve essere data a coloro che per legge devono intervenire nel procedimento, nonché a quelli che dal provvedimento possa derivare un pregiudizio ai loro interessi.
3. Se nel corso dell' istruttoria si identificano altri soggetti che indirettamente o direttamente possono essere interessati al provvedimento, il Comune deve dare loro immediata comunicazione.
4. Qualora per il numero dei destinatari risulta impossibile e gravoso fare le comunicazioni, viene affisso all' albo pretorio regolare avviso e dello stesso va data notizia con l' inserzione in giornale di maggiore diffusione locale.
5. La mancanza delle comunicazioni prescritte o la insufficienza delle stesse, può essere eccepita solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista, entro i termini previsti dalla legge.

**Art. 10**

**Intervento nel procedimento**

1. Nel procedimento amministrativo possono intervenire, oltre coloro che ne abbiano interesse, anche i portatori di interessi pubblici o privati, qualora il provvedimento da adottarsi dovesse arrecare pregiudizio ai loro interessi.
2. Analogo diritto è riconosciuto anche ai portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, sempre che dal provvedimento possa derivare loro un pregiudizio ai rispettivi interessi.

3. I soggetti interessati hanno diritto di:

- a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo i casi di esclusione di cui all'art.19;
- b) presentare memorie scritte e documenti che l' Amministrazione Comunale ha l' obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

#### **Art. 11**

#### **Accordi con le parti interessate**

1. L'amministrazione, quando ne ricorra l' interesse pubblico, può, nel corso del procedimento, stipulare accordi con le parti interessate, senza pregiudizio dei diritti dei terzi, e ciò allo scopo di conseguire sollecitamente il provvedimento finale.

2. Gli accordi di cui al comma precedente devono essere fatti per iscritto e la loro efficacia è subordinata all' approvazione dell' organo di controllo, qualora questa sia richiesta dall'atura dell'atto.

3. Nel caso che comprovati motivi di interesse pubblico lo richiedano, l' Amministrazione può recedere unilateralmente dagli accordi, salvo l' obbligo di provvedere alla liquidazione di un' indennizzo , proporzionale ai danni arrecati ai terzi.

4. Le eventuali controversie che possono sorgere, sono demandate alla competenza del T.A.R.

5. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle attività del comune dirette alla emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione, di programmazione e di quelli attinenti a procedimenti tributari, per i quali restano ferme le norme vigenti nelle rispettive materie.

**TITOLO IV**  
**DIRITTO ALL' INFORMAZIONE E ALLA VISIONE DEI**  
**DOCUMENTI**

**Art. 12**

**Definizione del documento amministrativo**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie contenente atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, quale ad esempio: deliberazioni, atti per i quali è prescritta la pubblicazione (ordinanze, ruoli, concessioni) gli allegati che formano parte integrante degli atti deliberativi (progetti, preventivi di spesa, capitolati, fatture, verbali di commissioni, ecc.).

**Art. 13**

**Diritto all'informazione**

1. L'esercizio del diritto deve assicurare ai cittadini tutte le informazioni sullo stato degli atti e delle procedure, sull'ordine d'esame delle domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano.

2. L'informazione deve essere resa assicurando la veridicità, l'esattezza e la completezza dei suoi contenuti.

3. Il diritto ha per oggetto le informazioni desumibili da atti, documenti, pubblicazioni, registrazioni, e da dati in possesso del Comune.

4. La legge garantisce espressamente l'accesso alle informazioni relative:  
a) ai contenuti delle liste elettorali generali e sezionali del Comune ed agli atti della revisione semestrale di dette liste (art.51 D.P.R. 20.03.1967 n.223);

- b) alle concessioni edilizie, ed ai relativi atti di progetto, del cui avvenuto rilascio sia stata data notizia al pubblico mediante affissione all' albo (art.10 legge 06.08.1967 n.765);
- c) alle notizie disponibili sullo stato dell' ambiente (art.14 legge 08.06.1986 n.343);
- d) allo stato degli atti e delle procedure e sull' ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque riguardino colui che ne fa richiesta (art.7 legge 08.06.1990 n.142);
- e) agli atti del procedimento amministrativo (art. 7, 9, 10 legge 07.08.1990 n.241 );
- f) ai requisiti per l' espletamento di attività economiche varie (art.3 D.Lgs. 23.11.1991 n.391);
- g) agli iscritti nell' albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica (art.22 legge 30.12.1991 n.412).

5. Il Comune assicura attraverso il responsabile dei procedimenti e nelle altre forme previste dai successivi articoli le informazioni in suo possesso, con l' esclusione , di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative di cui al successivo art.19.

#### **Art . 14**

#### **Visione**

1. Per visione deve intendersi l' attività diretta a prendere conoscenza, attraverso la lettura e la consultazione, dei documenti sopra specificati ai sensi .dell' art.25 della legge n.241/1990.

2. Il servizio di informazioni e di consultazione di pubblicazioni ufficiali che riportino atti relativi a questo comune (gazzetta ufficiale della repubblica, bollettino ufficiale della regione, foglio annunci legali della provincia, raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti, statuto e regolamenti comunali, bandi di concorso, di gara e altri avvisi pubblicati dal Comune) è effettuato su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente o con altre modalità, al responsabile dell' ufficio segreteria, che provvederà all' identificazione del richiedente.

## TITOLO V

### DEL DIRITTO DI ACCESSO DEI CITTADINI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

#### Art . 15

#### Accesso ai documenti amministrativi

1. Tutti i cittadini hanno diritto di accedere ai documenti come sopra identificati, purchè ne facciano richiesta scritta e motivata, indirizzata al Capo dell' Amministrazione, specificando esattamente gli estremi di quelli di cui intendono prendere visione o averne copia.
2. Il diritto di accesso viene esercitato mediante la compilazione da parte .dell' interessato " di una scheda predisposta dal Comune, messa a disposizione gratuitamente. La compilazione della scheda non è necessaria per l' accesso all' informazione di cui al secondo comma dell'~~14~~art
3. La scheda è registrata nel Protocollo generale del Comune.
4. La copia autentica dei documenti richiesti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti ai sensi dell' art.25 della legge 241/90, come da tabella allegata. Le copian oggetto devono essere assoggettate al versamento dei diritti di segreteria e all' imposta di bollo nel rispetto delle norme vigenti in materia.
5. Non è consentito il rilascio di copia di una copia dell' atto originale.
6. Su espressa richiesta dell'interessato, può essere allo stesso rilasciata copia non autenticata dell' atto o documento, con l' obbligo di utilizzarla esclusivamente per memoria personale, sotto la propria responsabilità.

## Art. 16

### Identificazione e legittimazione del richiedente

1. L' esercizio del diritto d' accesso agli atti ed ai documenti amministrativi è effettuato con le modalità di seguito stabilite.

L' identificazione del richiedente viene effettuata:

- a) per conoscenza diretta dello stesso da parte del Responsabile del Procedimento o di altro impiegato addetto all' unità competente, che attesta il riconoscimento apponendo la sua firma nell' apposito spazio della scheda di accesso;
- b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dagli art.288, 292 e 293 del R.D. 06.05.1940 n.635 e successive modificazioni, i cui estremi sono annotati sulla scheda relativa all' accesso e confermati dalla sigla dell' impiegato che ha effettuato l' identificazione e l' annotazione

2. Coloro che presentano richieste di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono inoltre dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l' esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all' accesso, devono altresì dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

## Art. 17

### Termine per l' accesso

1. La decisione relativa all' ammissione delle richieste presentate spetta al Responsabile del Procedimento presso l' unità competente, normalmente entro il termine massimo di 30 (trenta) giorni dalla data di presentazione della domanda.

2. Il Responsabile del Procedimento decide immediatamente l' inammissibilità delle richieste per le quali le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l' oggetto e la comunica direttamente all' interessato.

3. Nel caso che, per l'individuazione di quanto richiesto, si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, conseguenti ad errori, omissioni o imprecisioni nelle notizie fornite nell'istanza di accesso, il responsabile del procedimento, entro 10 gg. dal ricevimento dell'istanza inviata l'interessato a mezzo posta raccomandata o telefax, a perfezionare la richiesta.

Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.

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

#### **Art. 18**

### **Visione di documenti particolari**

1. La procedura di cui agli art. 5 e 6 non si applica per la visione di tutti gli atti amministrativi e dei documenti ad essi allegati durante il periodo di pubblicazione e di deposito a norma di legge, per le quali si prevede la consultazione a semplice richiesta verbale nonchè per i regolamenti e le ordinanze generali.

#### **Art. 19**

### **Esclusione del diritto di accesso**

1. Ai sensi dell'art. 7, terzo comma, della legge 09.06.1990, n.142, l'esercizio del diritto di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale può essere esclusa temporaneamente per effetto di una motivata dichiarazione del sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal presente Regolamento, quando la loro diffusione può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi e delle imprese o comunque per la salvaguardia dei diritti soggettivi.

2. L'esclusione è disposta anche per l'accesso agli atti e alle informazioni de gli stessi desumibili, quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi

epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano in concreto titolari, ancorchè i relativi dati siano forniti all' Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.

3. La dichiarazione di esclusione temporanea dall' accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta, per ciascuna categoria di atti o per ciascun i singolo atto non compreso in dette categorie.

4. Il periodo di esclusione deve essere esplicitamente indicato nella dichiarazione di cui al comma precedente.

5. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i loro interessi giuridici.

#### **Art. 20**

### **Richieste di accesso di portatori di interesse pubblici e diffusi**

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

#### **Art. 21**

### **Silenzio rifiuto**

1. Qualora le richieste non vengano esaudite nei suddetti termini, le stesse si intendono rifiutate ed il richiedente potrà avvalersi delle disposizioni di cui all' art. 25 punto 5 della Legge 241/90.

**TITOLO VI**  
**DEL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI**

**Art. 22**

**Esercizio del diritto di accesso**

1. I Consiglieri Comunali hanno diritto di accesso a tutti i documenti amministrativi di cui ai precedenti articoli, durante l' orario di apertura degli uffici comunali, al fine di approfondire, pur sempre nell' interess della collettività, l' esame delle singole questioni di competenza degli organi del Comune.

**Art. 23**

**Soddisfacimento dell' istanza**

1. Per l' esercizio del suddetto diritto, il Consigliere Comunale dovrà presentare istanza scritta, in carta libera, indirizzata al Sindaco, con l' indicazione, la più dettagliata possibile, del documento di cui si chiede la visione o il rilascio di copie.

2. Il Responsabile del Procedimento interessato metterà in visione del Consigliere la documentazione richiesta:

- a) alla presentazione della stessa, se gli atti sono depositati presso l' Ufficio;
- b) entro 3 (tre) giorni lavorativi se gli atti sono depositati in archivio.

Per il rilascio di copie: entro 3 (tre) giorni lavorativi se gli atti sono depositati presso l' ufficio, entro 6 (sei) giorni lavorativi se gli stessi sono in archivio.

3. Le copie rilasciate sono esenti dall' imposta di bollo e non sono subordinate al rimborso del costo di riproduzione non che dei diritti di ricerca e di visura.

## **Art . 24**

### **Esercizio del diritto di informazione**

1. Il Consigliere Comunale ha, altresì, diritto a ricevere tutte le informazioni e notizie che ritenga necessarie per l' esercizio del proprio mandato dagli uffici interessati.
2. Egli è tenuto al segreto nei casi specificatamente determinati dalla Legge.

## **TITOLO VII NORME FINALI**

## **Art . 25**

### **Responsabilità .**

1. La visione degli atti e dei documenti amministrativi dovrà avvenire alla presenza del Responsabile del Procedimento interessato o di suo incaricato.
2. Qualsiasi richiedente sarà ritenuto personalmente responsabile della cura e della custodia degli atti e dei documenti ricevuti in visione
3. E' altresì rigorosamente vietato l' asporto dei medesimi al di fuori della sede municipale.
4. Il Comune si riserva la facoltà di esperire atti risarcitori in caso di inadempimento.
5. L' uso delle copie degli atti rilasciati su richiesta potrà essere solo quello consentito dalle leggi in materia.

## Art. 26

### Apposizione del segreto

1. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi formati dall' Amministrazione Comunale o

dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni dagli stessi desumibili:

- a) che sono riservati per espressa disposizione di legge, secondo quanto stabilito dal 3° comma dell' art.7 della legge 08.06.1990, n.142 e dal primo e quinto comma dell' art.24 della legge 07.08.1990, n.241;
- b) per i quali la divulgazione è esclusa per l' esigenza di salvaguardare la riservatezza di persone, gruppi od imprese, riferita alle motivazioni precisate dal secondo comma del precedente art.19 ;
- c) la cui divulgazione possa provocare una lesione immediata e diretta all' interesse alla sicurezza ed a quello della difesa nazionale, nonchè all' esercizio della sovranità nazionale nell' ambito delle relazioni internazionali; in nessun caso tali informazioni possono essere oggetto di segreto quando ciò sia in contrasto con il perseguimento dei fini di cui all' art.11 della Costituzione;
- d) la cui divulgazione, ostacolando l' attività delle amministrazioni proposte alla tutela dell' ordine pubblico ed alla prevenzione e repressione della criminalità, possa provocare una lesione immediata e diretta alla sicurezza di persone e di beni.

2. Con deliberazione del Consiglio Comunale viene provveduto ad integrare il presente regolamento con l' elenco delle categorie degli atti e documenti amministrativi esclusi dall' accesso, completato delle norme per la determinazione del periodo di durata dell' esclusione che consentono di stabilire la data iniziale e finale.

Tale elenco è soggetto ad integrazioni o cancellazioni per effetto delle variazioni intervenute negli interessi da salvaguardare ed è sottoposto annualmente a verifica e ad eventuale aggiornamento.

3. Fino all' integrazione regolare di cui al precedente comma ; l' individuazione degli atti e documenti per i quali

è escluso l' accesso, viene fatto diretto riferimento a quanto stabilito dal presente articolo e dal precedente art.19 .

## **Art. 27**

### **Tariffe**

1. Per quanto concerne la determinazione delle tariffe per il rimborso delle spese di riproduzione, ricerca e visura degli atti, si rinvia alla Giunta Comunale, che provvederà annualmente in relazione ai costi di mercato.

## **Art. 28**

### **Diffusione**

1. Copie del presente regolamento saranno messe a disposizione del pubblico, con possibilità di consultazione durante l' orario di apertura dei pubblici uffici municipali, senza ulteriore formalità.

## **Art. 29**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, che abroga tutte le precedenti disposizioni in materia, entrerà in vigore dopo l' esame senza rilievi da parte dell' Organo regionale di controllo e la sua ripubblicazione per 15 (quindici) giorni all' Albo prevista dal terzo comma dell' art.80 dello Statuto.

2. Copia del presente regolamento sarà inviata alla Commissione Ministeriale per l' accesso, tramite la Prefettura di Milano.

Allegati:

AL SIGNOR SINDACO  
del COMUNE DI CANEGRATE

Oggetto: **Richiesta formale di accesso ai documenti amministrativi.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_,

in relazione al vigente "Regolamento comunale per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi" emanato in applicazione della legge 17 agosto 1990. n. 241 e del D.P.R. 27 giugno 1992. n.352;

**CHIEDE**

di prendere visione                       fotocopia non autenticata                       fotocopia  
autenticata  
dei documenti di cui al seguente prospetto:

N.D.	ESTREMI DEI DOCUMENTI			OGGETTO
	SPECIE	NUMERO	DATA	

Per il seguente motivo: \_\_\_\_\_

Per lo scopo, allega copia della ricevuta n. \_\_\_\_\_, in data \_\_\_\_\_ rilasciata dall' economo comunale, attestante la costituzione di un deposito spese di complessivi • \_\_\_\_\_

data \_\_\_\_\_

Il/la richiedente

Presentata oggi \_\_\_\_\_  
a questo ufficio.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Vista la richiesta surriportata  
**SI DISPONE**

- che sia autorizzata la visione richiesta;
- il rilascio della copia relativa;
- che venga predisposto il provvedimento
- di diniego  di differimento  limitativo

in quanto \_\_\_\_\_  
data \_\_\_\_\_

Il Responsabile del servizio

In data odierna:

- ho preso visione degli atti amministrativi richiesti;
- ho ritirato le copie richieste.

data \_\_\_\_\_

Firma