

**RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI AI SENSI L. 241/1990 E S.M.I.**  
**Vedere avvertenze sul retro**

La/il sottoscritta/o \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ indirizzo \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

in qualità di (1)

\_\_\_\_\_

Consigliere comunale

**CHIEDE**

Di esercitare il diritto d'accesso previsto dal Capo V Legge 241/1990 per i seguenti atti e/o documenti

**DELIBERAZIONI / DETERMINAZIONI / ORDINANZE (2) (3)**

\_\_\_\_\_ num. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  Visione -  Copia Semplice -  Copia Conforme

\_\_\_\_\_ num. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  Visione -  Copia Semplice -  Copia Conforme

\_\_\_\_\_ num. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_  Visione -  Copia Semplice -  Copia Conforme

**ALTRO ATTO O DOCUMENTO (2) (3)**

\_\_\_\_\_  Visione -  Copia Semplice -  Copia Conforme

\_\_\_\_\_  Visione -  Copia Semplice -  Copia Conforme

\_\_\_\_\_  Visione -  Copia Semplice -  Copia Conforme

**MOTIVO DELLA RICHIESTA (4)**

Documento necessario per l'espletamento del proprio mandato.

Altro \_\_\_\_\_

Il sottoscritto s'impegna ad utilizzare la documentazione esclusivamente per l'uso sopra specificato, nonché a corrispondere le somme previste per la ricerca e per la riproduzione fotostatica dei documenti richiesti.

Limbiate, \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**NOTE RISERVATE ALL'UFFICIO**

<b>Autorizzazione</b>	<b>Assegnazione</b>
<input type="checkbox"/> Si autorizza.	Ufficio _____
<input type="checkbox"/> Si autorizza limitatamente a _____	Assegnato a _____
<input type="checkbox"/> Si differisce fino al _____	
<input type="checkbox"/> Non si autorizza.	
Motivazione _____	<b>Consegna al richiedente:</b>
_____	<input type="checkbox"/> I diritti sono stati esatti
Data _____	Data _____
Firma _____	Firma _____

Vista la nota del controinteressato prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ ritenuta:  influente  ininfluente

Si autorizza / NON si autorizza la presente richiesta di accesso agli atti.

## AVVERTENZE PER LA COMPILAZIONE

### (1) Qualificazione del richiedente.

In questa sezione, nell'apposito spazio, il richiedente deve specificare la propria qualità di cittadino, studente, tecnico incaricato, legale rappresentante, ecc.

**NB: In caso la richiesta non sia presentata dal diretto interessato (ad esempio nel caso di tecnico incaricato) è necessario allegare apposita delega con la quale l'interessato autorizza il richiedente a presentare la richiesta a proprio nome.**

La delega deve essere sottoscritta e accompagnata da copia del documento di identità, senza necessità di autentica della sottoscrizione.

### (2) Tipo di atto o documento e tipo di accesso richiesto.

In questa sezione il richiedente deve specificare a quale documento voglia accedere, ad esempio, **deliberazione** di giunta o consiglio, **determinazione** dei dirigenti e responsabili di servizi, ordinanze del sindaco o di polizia locale, oppure **altro tipo di atti**, ad esempio una **pratica edilizia** o gli **allegati** a documenti richiesti.

Per completezza dovrebbe **sempre** essere indicato il **numero e la data** dell'atto richiesto: in ogni caso indicare il maggior numero possibile di dati identificativi del documento.

A completamento deve essere indicato se si chiede la **visione, copia semplice o copia conforme**.

Se l'istanza è volta ad ottenere l'accesso a documento di un soggetto terzo, non riguardante quindi il richiedente, è inoltre necessaria l'autorizzazione del "titolare" del documento.

### (3) Copia conforme.

In caso di richiesta di **copia conforme** è necessario apporre nell'apposito spazio una marca da bollo del valore di euro **16,00 (sedici/00)**. Sulla copia dovrà poi essere apposta **una marca ogni quattro pagine**.

### (4) Motivazione.

La motivazione della richiesta è **obbligatoria a pena del rigetto dell'istanza**.

Non sono ammesse motivazioni generiche e dalle quali non si possa evincere l'interesse "diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata" che la norma salvaguarda con il diritto di accesso.

## AVVERTENZE

La legge 241/1990 riconosce (articolo 22) a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ad un documento amministrativo, il diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi. Per "documento amministrativo", si intende ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, 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, indipendente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Il diritto di accesso può essere esercitato solo fino a quando sussiste l'obbligo per la pubblica amministrazione di detenere il documento.

Il diritto di accesso è escluso (articolo 24) per i documenti coperti da segreto di Stato e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge e/o da specifici regolamenti governativi e/o delle pubbliche amministrazioni; nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano; nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione; nei procedimenti selettivi; nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinali relativi a terzi.

Il diritto si esercita (articolo 25) mediante richiesta scritta e motivata rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente. Si concreta con la visione e/o l'estrazione di copia del documento.

L'Amministrazione Comunale ha **trenta giorni** di tempo per evadere la richiesta di presa visione degli atti, decorrenti dalla data di ricevimento della stessa: a tale fine fa fede la data di consegna al protocollo.

**Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.**

In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi dell'articolo 24, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale oppure chiedere al Difensore Civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione.

**Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dall'articolo 24 e debbono essere motivati.**

In caso d'istanza irregolare o priva degli elementi che consentano l'individuazione dei documenti richiesti, l'Amministrazione dà comunicazione all'interessato. I termini per la risposta decorrono dal momento del completamento della richiesta.

La semplice visualizzazione è gratuita, mentre il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo nonché dei diritti di ricerca e di visura.