



COMUNE DI POGGIORSINI
(CITTA' METROPOLITANA DI BARI)

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI
AMMINISTRATIVI E
DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

Approvato con deliberazione di C.C. n. 43 del 28/11/2016

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto del regolamento. Garanzia del diritto di accesso
- Art. 2 – Definizioni
- Art. 3 – Principi in materia di accesso
- Art. 4 – Accesso e pubblicità
- Art. 5 – Diritto di informazione
- Art. 6 – Accesso all'informazione ambientale
- Art. 7 – Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale
- Art. 8 – Modalità di esercizio
- Art. 9 – Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.)
- Art. 10 – Soggetti legittimati al diritto di accesso
- Art. 11 – Diritto dei controinteressati

TITOLO II – MISURE ORGANIZZATIVE

- Art. 12 – Ufficio per l'accesso
- Art. 13 – Differimento dell'accesso
- Art. 14 – Referente del procedimento di accesso
- Art. 15 – Potere sostitutivo e obbligo di comunicare le richieste di accesso al titolare
- Art. 16 – Esame dei documenti – Rilascio di copie – Diritti e rimborso spese
- Art. 17 – Mancato assenso all'accesso. Ricorso
- Art. 18 – Silenzio-Rifiuto

TITOLO III – ACCESSO INFORMALE

- Art. 19 – Accesso informale
- Art. 20 – Presa visione dei documenti

TITOLO IV – ACCESSO FORMALE

- Art. 21 – Richiesta formale di accesso
- Art. 22 – Procedimento di accesso formale
- Art. 23 – Accesso per via telematica
- Art. 24 – Accesso dei consiglieri comunali
- Art. 25 – Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffuse
- Art. 26 – Gestori di pubblici servizi, istituzioni ed aziende speciali

TITOLO V – ACCESSO CIVICO

- Art. 27 – Richiesta di accesso civico

TITOLO VI – TEMPORANEA SEGRETEZZA DEI DOCUMENTI ED ESCLUSIONE DIRITTO DI ACCESSO

- Art. 28 – Temporanea segretezza dei documenti
- Art. 29 – Esclusione del diritto di accesso

TITOLO VI – NORME FINALI

- Art. 30 – Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento
- Art. 31 – Responsabilità dei cittadini
- Art. 32 – Tutela dei dati personali
- Art. 33 – Norme abrogate
- Art. 34 – Pubblicità del regolamento
- Art. 35 – Casi non previsti dal presente regolamento
- Art. 37 – Entrata in vigore

ALLEGATA MODULISTICA

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del regolamento. Garanzia del diritto di accesso.

1. Il presente regolamento, è adottato in attuazione:
 - dei principi contenuti nella legge n. 241/1990 recante “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”, e successive modificazioni e/o integrazioni;
 - dell’art. 10 del d.lgs. n. 267/2000 recante “*Teso unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali*”;
 - del D.P.R. n. 184/2006 “*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*”;
 - del d.lgs. n. 33/2013 “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” e successive modificazioni e integrazioni.
2. Il diritto di accesso, nel rispetto dei principi affermati dall’art. 97 della Costituzione e delle disposizioni contenute nella normativa comunitaria, statale e nello Statuto, è garantito a chiunque ne abbia interesse, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e di trasparenza dell’attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende:
 - a) per “*diritto di accesso*”, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
 - b) per “*interessati*”, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l’accesso;
 - c) 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;
 - d) per “*Responsabile del procedimento*”, il Responsabile di servizio afferente al settore competente, ovvero in sua assenza direttamente il Responsabile di area o suo delegato;
 - e) 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;
 - f) per “*documento amministrativo informatico*” gli atti formati dalla pubblica amministrazione con strumenti informatici, nonché i dati ed i documenti informatici detenuti dalla stessa;
 - g) per “*pubblica amministrazione*”, tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alle loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
 - h) per “*richiesta informale*”, la richiesta fatta verbalmente;
 - i) per “*richiesta formale*”, la richiesta scritta.

Art. 3 – Principi in materia di accesso

1. L’accesso ai documenti amministrativi, 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, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti.
2. Poichè le disposizioni concernenti gli obblighi per la pubblica amministrazione di assicurare l’accesso alla documentazione amministrativa, attengono ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, con il presente regolamento si persegue la finalità di prevedere i possibili ulteriori livelli di tutela, ai sensi dell’art. 29, co. 2 quater, della legge n. 241/1990.
3. L’acquisizione di documenti amministrativi, da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell’art. 43, co. 2 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale
4. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati nel titolo VI.

5. Il diritto di accesso ha per oggetto i documenti amministrativi materialmente esistenti e detenuti dal Comune al momento della richiesta e si intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti, richiesti dall'interessato.
6. Tale diritto è esercitabile fino a quando il Comune ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.
7. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal d.lgs. n. 196/2003, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
8. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione e, salvo quanto previsto da norme speciali, il Comune non è tenuto ad elaborare dati o informazioni in suo possesso al fine di soddisfare le domande di accesso.

Art. 4 - Accesso e pubblicità

1. Salve le particolari forme di pubblicità degli atti eventualmente previste da apposite disposizioni di legge, sono soggetti a pubblicazione:
 - le deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale;
 - i provvedimenti del Sindaco, le determinazioni/provvedimenti del Segretario comunale e dei Responsabili dei Servizi, ed altri atti e provvedimenti, secondo quanto stabilito in merito dal Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dal Regolamento comunale per la gestione dell'Albo Pretorio elettronico.
2. I dati personali contenuti negli atti soggetti a pubblicazione, non necessari al raggiungimento delle finalità proprie della pubblicazione, sono oscurati su indicazione dei soggetti che li adottano, sulla base di atti di gestione organizzativa e direttive del Segretario comunale.
3. Gli atti di cui al comma 1, sono pubblicati all'Albo Pretorio Elettronico ai sensi di legge; il periodo di pubblicazione è di quindici giorni, salvo sia espressamente disposto un diverso termine.
4. Chiunque può accedere agli atti di cui al comma 1, durante il periodo di pubblicazione, senza obbligo di motivazione e mediante accesso informale; il Servizio responsabile dell'Albo Pretorio ne consente la visione e/o rilascia copia cartacea su semplice richiesta.
5. L'Albo Pretorio Elettronico ed il relativo Archivio saranno consultabili dal sito istituzionale del Comune di Poggiorsini.
6. Il funzionamento dell'Albo Pretorio Elettronico è regolato da specifico regolamento.

Art. 5 - Diritto di informazione

1. Salvi i limiti stabiliti per gli atti e i documenti amministrativi, viene garantito a chiunque il diritto di ottenere informazioni di cui l'Amministrazione sia in possesso.
2. E' inoltre garantito a chiunque, per la tutela di interessi giuridicamente rilevanti, il diritto di ricevere risposta scritta a richieste scritte di informazioni e chiarimenti.
3. Per favorire il diritto all'informazione l'Amministrazione comunale può avvalersi di qualsiasi strumento idoneo alla comunicazione, di appositi uffici comunali, del Sito Internet istituzionale, di soggetti pubblici o privati esterni.
4. Il diritto di informazione dei cittadini, degli utenti e di ogni altro soggetto civico ed il suo effettivo esercizio costituiscono il presupposto di una partecipazione effettiva e consapevole all'attività dell'Amministrazione.
5. Il diritto all'informazione tende a soddisfare le seguenti esigenze:
 - orientamento: è finalizzato alla guida ed all'orientamento del cittadino e dell'utente nella fruizione dei servizi; consente di conoscere quale ufficio è responsabile di un servizio o del rilascio di un atto amministrativo e le relative modalità al fine del rilascio;
 - informazione generale: si tratta di una informazione di interesse per la generalità degli utenti o di particolari categorie o gruppi di essi;
 - informazione tecnica specifica: si tratta di una informazione dettagliata di più elevato contenuto specialistico.
6. La legge disciplina e regola espressamente l'accesso alle informazioni relative:
 - a) ai contenuti delle liste elettorali;
 - b) ai permessi di costruire, denunce di inizio di attività edilizie, ed ai relativi atti di progetto edilizio, del cui avvenuto rilascio sia data notizia al pubblico mediante affissione all'albo pretorio;
 - c) 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;

- d) agli atti del procedimento amministrativo con le modalità stabilite dagli articoli 7, 9 e 10 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - e) ai requisiti per l'espletamento di attività economiche varie;
 - f) agli iscritti nell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
 - g) agli atti ed ai registri di stato civile;
 - h) alle informazioni e all'accesso nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti o delle concessioni previste dal d.lgs. n. 50/2016 di riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, come disciplinato dall'art. 53.
7. Le copie dei dati e dei documenti raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentite, possono essere rilasciate sia sugli appositi supporti forniti dal richiedente, sia mediante estrazione e copia, da rilasciarsi all'interessato.

Art. 6 - Accesso all'informazione ambientale

1. Con il d.lgs. n. 195/2005 - attuazione della Direttiva 2003/4/CEE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale - il legislatore ha inteso:
- a) garantire il diritto d'accesso all'informazione ambientale detenuta dalle autorità pubbliche e stabilire i termini, le condizioni fondamentali e le modalità per il suo esercizio;
 - b) garantire, ai fini della più ampia trasparenza, che l'informazione ambientale sia sistematicamente e progressivamente messa a disposizione del pubblico e diffusa, anche attraverso i mezzi di telecomunicazione e gli strumenti informatici, in forme o formati facilmente consultabili, promuovendo a tale fine, in particolare, l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Art. 7- Casi di esclusione del diritto di accesso in materia ambientale

1. L'accesso all'informazione ambientale è negato nel caso in cui:
- a) l'informazione richiesta non è detenuta dall'Amministrazione; in tale caso l'amministrazione, se conosce quale autorità detiene l'informazione, trasmette rapidamente la richiesta a quest'ultima e ne informa il richiedente, ovvero comunica allo stesso quale sia l'autorità pubblica dalla quale è possibile ottenere l'informazione richiesta;
 - b) la richiesta è manifestamente irragionevole;
 - c) la richiesta è espressa in termini eccessivamente generici;
 - d) la richiesta concerne materiali, documenti o dati incompleti o in corso di completamento. In tale caso, l'amministrazione informa il richiedente circa l'autorità che prepara il materiale e la data approssimativa entro la quale detto materiale sarà disponibile;
 - e) la richiesta riguarda comunicazioni interne, tenuto, in ogni caso, conto dell'interesse pubblico tutelato dal diritto di accesso.
2. L'accesso all'informazione ambientale è negato quando la divulgazione dell'informazione reca pregiudizio:
- a) alla riservatezza delle deliberazioni interne delle autorità pubbliche, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia;
 - b) alle relazioni internazionali, all'ordine e sicurezza pubblica o alla difesa nazionale;
 - c) allo svolgimento di procedimenti giudiziari o alla possibilità per l'autorità pubblica di svolgere indagini per l'accertamento di illeciti;
 - d) alla riservatezza delle informazioni commerciali o industriali, secondo quanto stabilito dalle disposizioni vigenti in materia, per la tutela di un legittimo interesse economico e pubblico, ivi compresa la riservatezza statistica ed il segreto fiscale, nonché ai diritti di proprietà industriale, di cui al d.lgs. n. 30/2005;
 - e) ai diritti di proprietà intellettuale;
 - f) alla riservatezza dei dati personali o riguardanti una persona fisica, nel caso in cui essa non abbia acconsentito alla divulgazione dell'informazione al pubblico, tenuto conto di quanto stabilito dal d.lgs. n. 196/2003;
 - g) agli interessi o alla protezione di chiunque abbia fornito di sua volontà le informazioni richieste, in assenza di un obbligo di legge, a meno che la persona interessata abbia acconsentito alla divulgazione delle informazioni in questione;
 - h) alla tutela dell'ambiente e del paesaggio, cui si riferisce l'informazione, come nel caso dell'ubicazione di specie rare.

3. L'Amministrazione applica le disposizioni dei commi 1 e 2 in modo restrittivo, effettuando, in relazione a ciascuna richiesta di accesso, una valutazione ponderata fra l'interesse pubblico all'informazione ambientale e l'interesse tutelato dall'esclusione dall'accesso.
4. Nei casi di cui al comma 2, lettere a), d), f), g) e h), la richiesta di accesso non può essere respinta qualora riguardi informazioni su emissioni nell'ambiente.
5. Nei casi di cui al comma 1, lettere d) ed e), ed al comma 2, l'Amministrazione dispone un accesso parziale, a favore del richiedente, qualora sia possibile espungere dall'informazione richiesta le informazioni escluse dal diritto di accesso ai sensi dei citati commi 1 e 2.
6. Nei casi in cui il diritto di accesso è rifiutato in tutto o in parte, l'Amministrazione ne informa il richiedente per iscritto o, se richiesto, in via informatica precisando i motivi del rifiuto ed informando il richiedente della procedura di riesame.

Art. 8 - Modalità di esercizio

1. Il Comune assicura attraverso i responsabili di procedimento dei competenti servizi, nelle forme previste dal presente regolamento, le informazioni in suo possesso, con esclusione di quelle per le quali ricorrono le condizioni preclusive o limitative.
2. Per consentire l'esercizio del diritto di informazione, i servizi competenti possono predisporre documenti di sintesi per la pubblicazione e la fotocopiatura ai fini della successiva distribuzione.
3. L'elenco dei documenti o elaborati con i relativi costi da addebitare al richiedente, è esposto presso il servizio competente.

Art. 9 - Ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.)

1. È istituito, ai sensi dell'art. 11 del d.lgs. n. 165/2001, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.).
2. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico ai fini dell'esercizio del diritto di accesso alle informazioni, ha il compito di:
 - a) fornire ai cittadini le informazioni relative alle modalità ed ai termini per le azioni a tutela dei diritti d'accesso previste dalla legge e dal presente regolamento;
 - b) fornire ai cittadini informazioni sulle modalità di accesso, ubicazione, le competenze e i responsabili degli uffici comunali, oltreché sui servizi offerti dall'Amministrazione;
 - c) ricevere le richieste d'accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi e rilasciarne copia, quando ne sia stata acquisita la disponibilità;
 - d) fornire apposita modulistica necessaria all'esercizio del diritto.

Art. 10- Soggetti legittimati al diritto di accesso

1. Chiunque sia titolare di un interesse qualificato, diretto, concreto ed attuale alla conoscenza degli atti richiesti, determinato da una situazione giuridicamente tutelata, ha diritto di accedere alla documentazione amministrativa detenuta dal Comune, anche se riferita ad attività svolta da istituzioni, aziende speciali, soggetti gestori di pubblici servizi.
2. La nozione di interesse giuridicamente tutelato va intesa in senso più ampio rispetto a quello dell'interesse all'impugnazione, caratterizzato dall'attualità e concretezza dell'interesse medesimo, e consente la legittimazione all'accesso a chiunque possa dimostrare che il provvedimento o gli atti endoprocedimentali abbiano dispiegato o siano idonei a dispiegare effetti diretti o indiretti nei suoi confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica
3. In particolare, sono titolari del diritto di accesso:
 - i cittadini italiani e comunitari;
 - gli stranieri e gli apolidi;
 - le persone giuridiche;
 - le Amministrazioni e gli Enti Pubblici, previa dimostrazione della connessione con gli interessi dagli stessi rappresentati;
 - i rappresentanti delle libere forme associative operanti sul territorio ed gli organismi di partecipazione di cui al titolo II dello Statuto comunale;
 - ogni altra istituzione, associazione o comitato, che siano portatori di interessi pubblici e diffusi, per mezzo

del suo rappresentante o primo firmatario.

Art. 11– Diritto dei controinteressati

1. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto informalmente, sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il richiedente viene invitato a presentare richiesta formale di accesso.
2. I soggetti controinteressati sono individuati anche mediante l'esame degli atti richiamati nel documento oggetto della richiesta e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
3. Il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione ai controinteressati, inviando copia della richiesta mediante raccomandata a.r. (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione) utilizzando apposito modello.
4. I soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro dieci giorni dal ricevimento. Trascorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 3, si provvede sulla richiesta entro i cinque giorni successivi.

TITOLO II – MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 12 – Ufficio per l'accesso

1. L'accesso alla visione degli atti amministrativi da parte dei cittadini avviene presso l'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. In subordine potrà essere costituito l'Ufficio unico per la visione dei documenti da parte dei cittadini.

Art. 13 – Differimento dell'accesso

1. Il differimento dell'accesso ai documenti è disposto quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Nel provvedimento che dispone il differimento sono elencati gli atti interessati dal provvedimento ed è indicata oltre alla motivazione anche la durata.
2. Il differimento è disposto dal Responsabile del procedimento con provvedimento motivato notificato all'interessato nelle forme previste per legge
3. Il differimento dell'accesso agli atti relativi agli appalti ed alle aggiudicazioni, è disciplinato dall'art. 53 del d.lgs. n. 50/2016.
4. Il differimento trova comunque applicazione nei casi previsti dal successivo art. 28.

Art.14 – Referente del procedimento di accesso

1. Referente del procedimento di accesso è in ogni caso il Responsabile del servizio cui compete formare l'atto o detenerlo stabilmente.

Art. 15 - Potere sostitutivo e obbligo di comunicare le richieste di accesso al titolare

1. L'Amministrazione Comunale ha individuato il soggetto titolare del potere sostitutivo, previsto e disciplinato ai sensi dell'art.2, comma 9 bis, ter e quater della l. n. 241/1990, come modificata dal d.l. n. 5 del 09.02.2012, convertito con l. n. 35 del 04.04.2012, nella figura del il Segretario Comunale.
2. Per poter concretamente ed efficacemente esercitare tale potere, è fatto obbligo al responsabile del procedimento di accesso di comunicare al titolare del potere sostitutivo le richieste di accesso agli atti pervenute ed, in caso di accoglimento della richiesta di accesso, la documentazione oggetto dell'accesso preventivamente al rilascio della stessa al richiedente.

Art. 16 – Esame dei documenti – Rilascio di copie – Diritti e rimborso spese

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. Per il rilascio di copie dei documenti trova applicazione, in relazione al disposto dell'art. 25 comma 1, legge

n. 241/1990, la speciale tariffa approvata all'uso dalla Giunta comunale, e fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

3. I diritti di cui al comma 2 sono riscossi dal personale incaricato.

Art. 17 – Mancato assenso all'accesso. Ricorso

1. Il diniego dell'accesso è dichiarato dal Responsabile del procedimento con motivato provvedimento.
2. Avverso il provvedimento di diniego è ammesso ricorso giurisdizionale al T.A.R., ovvero richiesta di riesame della determinazione nei termini previsti dal comma 4 dell'art. 25 della legge 241/1990.

Art. 18 – Silenzio-Rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al T.A.R. in relazione al combinato disposto dei commi 4 e 5 dell'art. 25 Legge n. 241/1990 e successive modificazioni.

TITOLO III – ACCESSO INFORMALE

Art. 19 – Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio comunale competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.
2. L'interessato deve indicare 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, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. Per ogni richiesta informale viene compilata dall'ufficio interessato apposita scheda.
4. Le richieste di cui al comma precedente vengono raccolte per formare il "registro degli accessi informali".
5. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, quando ritenuto possibile, è accolta mediante esibizione del documento.
6. L'accesso informale può essere consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.
7. Qualora in base al contenuto del documento richiesto, sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, l'interessato è invitato a presentare formale richiesta di accesso, per dare corso alla procedura di cui al precedente art. 11
8. Quando non venga consentito, per qualsiasi motivo, l'accesso informale gli interessati dovranno eseguire la procedura per l'accesso formale.
9. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione è trattata informandosi al principio di leale cooperazione istituzionale.

Art. 20 – Presa visione dei documenti

1. La visione dei documenti è fatta direttamente dai cittadini senza alcuna formalità.
2. Anche per la presa visione degli atti non compresi nelle dette raccolte i cittadini possono fare richiesta verbale.
3. La libera presa visione degli atti relativi a titoli abitativi edilizi è assicurata dalle norme di cui al T.U. n. 380/2001 e successive modificazioni.

TITOLO IV – ACCESSO FORMALE

Art. 21 – Richiesta formale di accesso

1. La richiesta formale per la presa visione ed il rilascio delle copie dei documenti in carta semplice è presentata al protocollo generale che la trasmette di norma entro cinque all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. La richiesta formale pervenuta erroneamente è immediatamente trasmessa all'amministrazione competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.
3. La richiesta formale di accesso deve essere fatta su apposito modulo, compilato in ogni sua parte, messo a disposizione gratuita dall'ufficio o modulo analogo contenente tutti i dati ivi richiesti.
4. E' prescritta la richiesta formale quando:
 - a) non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale;
 - b) sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
 - c) sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
 - d) sono presenti controinteressati ai quali viene notificata la richiesta .
5. I moduli di cui al comma 3 vengono raccolti per formare il "registro generale delle richieste formali di accesso agli atti amministrativi".

Art. 22 – Procedimento di accesso formale

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, così come previsto dall'art. 25 comma 4 della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima.
2. Con l'atto di accoglimento della richiesta di accesso viene indicato di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti e per assumerne copia.
3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, entro dieci giorni, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata a.r. ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta integrata o rinnovata. Con la stessa comunicazione viene indicato congruo termine per adempiervi.
4. In presenza di controinteressati è osservata la procedura di cui ai precedente art. 11. Il responsabile esercita le funzioni previste dall'articolo 6 della legge sul procedimento amministrativo ove compatibili e necessarie al procedimento di accesso: in particolare, ricevuta la domanda:
 - a) verifica l'identità dell'interessato, la sua legittimazione ed il suo interesse all'accesso e, se necessario, richiede le integrazioni e regolarizzazioni;
 - b) verifica se vi siano controinteressati ed effettua immediatamente la notifica ai medesimi;
 - c) effettua l'istruttoria del procedimento di accesso e valuta l'eventuale diniego opposto dai controinteressati, sulla base della motivazioni addotte;
 - d) consente l'accesso nella modalità richiesta, senza ulteriori formalità, oppure se competente adotta il provvedimento di differimento, limitazione o rigetto, altrimenti formula la proposta di provvedimento finale;
 - e) comunica tempestivamente e per iscritto al richiedente il provvedimento di differimento, limitazione o rigetto.
 - f) se il documento richiesto non è detenuto dal Comune, in quanto di competenza di altra pubblica amministrazione, trasmette la richiesta all'amministrazione competente, e ne dà comunicazione all'interessato.
5. Il provvedimento di differimento, limitazione o rigetto è adottato dal responsabile della struttura interessata sulla base della proposta formulata dal responsabile del procedimento d'accesso, salvo possibilità di delega a quest'ultimo. Qualora il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale si discosti dalle risultanze dell'istruttoria, deve darne adeguata motivazione nel provvedimento. In tal caso la proposta formulata dal responsabile del procedimento di accesso deve risultare da atto scritto a firma del medesimo.
6. Nel caso in cui la domanda di accesso riguardi documenti conservati nell'archivio di deposito generale, il responsabile provvede con la collaborazione dell'Archivio e Protocollo Generale per il recupero della documentazione richiesta e per la determinazione dei tempi e modalità di consultazione.

Art. 23 – Accesso per via telematica

1. Il diritto di accesso può essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'art. 38 D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni, dagli artt. 4 e 5 D.P.R. n. 68/2005 e dal d.lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni.
2. Nello specifico, le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide:
 - a) se sottoscritte mediante la firma digitale, basata su di un certificato qualificato, rilasciato da un certificatore

accreditato, e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura;
b) ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi.

Art. 24 – Accesso dei consiglieri comunali

1. In relazione al disposto dell'art. 43 comma 2 d.lgs. n. 267/2000, i consiglieri comunali hanno diritto ad ottenere dagli uffici comunali nonché dalle aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.
2. La richiesta non può essere indeterminata ma deve consentire una sia pur minima identificazione dei documenti che si intendono consultare, non essendo dovuta opera di ricerca e di elaborazione. La richiesta di accesso può riguardare solo atti adottati fino a quel momento.
3. Il consigliere non è tenuto a dimostrare l'esistenza di un interesse giuridicamente rilevante, ma è sufficiente che dichiari l'effettiva utilità delle notizie e delle informazioni richieste per l'espletamento del mandato.
4. Il diritto di accesso è esteso anche alla documentazione relativa agli accertamenti tributari, nonché all'elenco dei contribuenti cui è stato accordato uno sgravio totale o parziale in merito ai suddetti accertamenti.
5. L'esercizio del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del consiglio, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla richiesta anche verbale, al responsabile del procedimento e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e 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.
6. Non può essere inibito ai consiglieri comunali l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori.
7. Non è consentito ai consiglieri comunali l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.
8. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esente dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.
9. Sulle fotocopie dei documenti rilasciate ai consiglieri comunali è impresso un timbro con dicitura "copia ad uso di consigliere comunale".

Art. 25 – Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi pubblici o diffusi.

Art. 26 – Gestori di pubblici servizi, istituzioni ed aziende speciali

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 23 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei gestori di pubblici servizi comunali.
2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il gestore effettua per conto del Comune, ed in particolare:
 - a) le norme che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
 - b) le tariffe di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;
 - c) i procedimenti amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in gestione, con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione;
 - d) ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in gestione.
3. Nelle convenzioni di gestione del servizio, stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, l'Amministrazione comunale provvede ad inserire gli obblighi del gestore di cui al presente articolo.
4. Le norme del presente articolo trovano applicazione anche per le istituzioni e le aziende speciali.

TITOLO V – ACCESSO CIVICO

Art. 27 – Richiesta di accesso civico

1. L'accesso civico, previsto e disciplinato dall'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, è definito come diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi del citato d.lgs. n. 33/2013.
2. Ai sensi del comma 2 dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto medesimo, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del decreto legislativo n. 33/2013.
3. I cittadini possono chiedere, in caso di omessa pubblicazione obbligatoria di documenti, informazione o dati, la loro diffusione sul sito web istituzionale dell'ente.
4. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va a presentata ad uno dei seguenti uffici:
 - a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 - b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
 - c) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013.
5. L'Amministrazione ha 30 giorni per fornire una risposta previa attività istruttoria diretta ad accertare se vi siano dei controinteressati, ovvero soggetti che potrebbero vedere pregiudicato il proprio diritto alla riservatezza dall'esercizio del diritto di accesso da parte del soggetto istante. Se vi sono tali soggetti, ad essi deve essere data comunicazione, mediante invio di copia dell'istanza, tramite raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione dell'iter procedimentale è sospeso. Decorso tale termine, l'amministrazione deve provvedere sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.
6. L'amministrazione provvede a trasmettere la propria decisione sia al richiedente che agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento dell'istanza l'amministrazione deve comunque, attendere almeno 15 giorni da quando ha informato i medesimi della decisione favorevole all'accoglimento dell'istanza. Trascorso il termine di 15 giorni, in caso di mancata opposizione, l'amministrazione provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti.
7. L'Amministrazione potrebbe anche decidere di rifiutare o differire l'accesso. Tale decisione, sempre da comunicare tanto al richiedente che ai controinteressati, deve sempre essere motivata.
8. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale deve decidere con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
9. Qualora l'accesso fosse stato negato o differito a tutela degli interessi dei privati, sorgendo in tale caso una questione rilevante sotto il profilo della riservatezza dei dati, il Responsabile della prevenzione è chiamato a consultare il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si deve pronunciare entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
10. Avverso la decisione dell'Amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al T.A.R. ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.
 11. Anche i controinteressati possono fare opposizione e/o proporre ricorso contro l'eventuale decisione dell'Amministrazione di accogliere la richiesta di accesso presentata dal soggetto istante con le medesime modalità di cui ai commi precedenti, mediante istanza diretta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

TITOLO VI – TEMPORANEA SEGRETEZZA DEI DOCUMENTI ED ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 28 – Temporanea segretezza dei documenti

1. Sono temporaneamente esclusi dall'accesso i seguenti documenti:
 - a) gli atti relativi allo svolgimento dei concorsi sino all'approvazione della graduatoria finale; i concorrenti possono accedere agli atti concorsuali anche nel corso del procedimento;
 - b) i pareri legali e consulenze fino a quando non sia conclusa la relativa pratica, secondo il disposto dell'art. 2 comma 1, lettere a) b) c) del DPCM n. 200 del 26.01.1996;
 - c) gli atti preparatori dei procedimenti tributari;
 - d) gli atti preparatori di atti di pianificazione e di programmazione;
 - e) ogni altro atto o documento per il quale la legge prevede l'esclusione temporanea.
2. Della sospensione temporanea viene data comunicazione agli eventuali richiedenti osservando le procedure di cui al differimento dell'accesso.
3. Per gli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni l'accesso è disciplinato dall'art. 53 del d.lgs. n. 50/2016.

Art. 29 – Esclusione del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso:
 - a) per i documenti coperti dal segreto di Stato ai sensi della legge n. 801/1977 e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge o dal regolamento governativo;
 - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività 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;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
 - e) i certificati del casellario giudiziale, i certificati dei carichi pendenti ed in generale gli atti giudiziari relativi allo stato giuridico delle persone, rilasciati dagli uffici giudiziari all'Amministrazione o comunque utilizzati nell'ambito di procedimenti di competenza della stessa;
 - f) gli atti di polizia giudiziaria e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
 - g) i documenti riguardanti la descrizione progettuale e funzionale di edifici destinati all'esercizio dell'attività creditizia e l'installazione di impianti industriali a rischio, limitatamente alle informazioni la cui conoscenza può agevolare atti di furto, di sabotaggio o di danneggiamento.
2. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
3. Non possono essere oggetto del diritto di accesso, se non da parte dei diretti interessati:
 - a) le certificazioni sanitarie, le cartelle cliniche, i verbali di commissioni mediche ed in generale i documenti riguardanti la salute delle persone;
 - b) i documenti contenenti dati personali riguardanti interventi di assistenza sanitaria, di assistenza socio-economica, del servizio sociale, dei consultori familiari, degli istituti minorili, dei centri di igiene mentale, delle comunità terapeutiche ed istituti similari;
 - c) i documenti contenenti dati personali riguardanti i dipendenti ed i rispettivi nuclei familiari;
 - d) i documenti contenenti dati personali e professionali riguardanti i dipendenti, utilizzati nell'ambito di procedimenti disciplinari, di procedimenti di valutazione del personale, di azioni di responsabilità e di ispezioni gerarchiche;
 - e) in genere, i documenti contenenti i dati sensibili di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs. n. 196/2003;
 - f) domande di tariffe agevolate o di esenzione per servizi comunali prescolari, di mensa, di trasporto scolastico e similari, nonché i documenti allegati per la sola parte riguardante la vita privata delle persone in relazione a possibile stato di indigenza;
 - g) relazioni nei progetti educativi-riabilitativi (compresi i video) riguardanti portatori di handicap;
 - h) immagini dei bambini, adulti o anziani nell'ambito delle attività educative e assistenziali dell'ente in caso di attività specifica e fatte salve le riprese televisive, da effettuare comunque con le opportune cautele e nel rispetto della riservatezza e dignità della persone;
 - i) accertamento di violazioni a norme amministrative per le parti che fanno riferimento alla vita privata altrui al diritto di riservatezza o a dati sensibili o parasensibili, salvo preventiva autorizzazione degli stessi interessati;
 - j) progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati in provvedimenti amministrativi;
 - k) atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n.

194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza.

- l) atti dei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano, ed in ogni caso la documentazione da cui possano indirettamente o direttamente ricavarsi situazioni personali, patrimoniali o reddituali del soggetto che facciano presumere un possibile stato di indigenza;
- m) rapporti con la Magistratura ordinaria, amministrativa o contabile o richieste di relazione di detti organi ove siano indicati nominativi per i quali si ipotizza la sussistenza di responsabilità amministrativa, civile, contabile o penale, limitatamente alle parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;
- n) atti e registri riservati per legge;
- o) ogni altro atto o documento escluso per legge dal diritto di accesso e diritto di accesso civico.

TITOLO VII – NORME FINALI

Art. 30 – Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza, per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici fanno uso di modulistica appositamente approntata e pubblicata nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale del Comune di Poggiorsini.

Art. 31 – Responsabilità dei cittadini

1. Il cittadino che danneggia, distrugge, perde o sottrae un documento affidatogli per la visione, risponde dei danni eventualmente arrecati al Comune, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c.p. (violazione della pubblica custodia di cose).

Art. 32 – Tutela dei dati personali

1. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del vigente d.lgs. n. 196/2003.

Art. 33 – Norme abrogate

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato ogni altro precedente regolamento e sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

Art. 34– Pubblicità del regolamento

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi, nonché sul sito istituzionale del Comune, nell'apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”, sottosezione livello 1 “disposizioni generali” – sottosezione livello 2 “atti generali”.

Art. 35 – Casi non previsti dal presente regolamento

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento troveranno applicazione:
 - a) le leggi ed i regolamenti nazionali, regionali e provinciali;
 - b) lo statuto comunale;
 - c) gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;
 - d) gli usi e consuetudini locali.

Art. 36 – Rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti

statali e regionali.

2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Art. 37 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con la data di esecutività ovvero di immediata eseguibilità della delibera che lo approva.



**Comune di Poggiorsini
Città Metropolitana di Bari**

**Domanda per l'accesso formale ai documenti amministrativi
(art. 6 D.P.R. n. 184 del 12.04.2006 e art. 21 regolamento comunale)**

Io sottoscritto/a nato/a il
residente a in via..... n.
..... tel./cell., e- mail.....p.e.c.....

SPECIFICARE IL MOTIVO GIUSTIFICATIVO DELLA RICHIESTA

(da indicare obbligatoriamente art. 25 comma 2 legge n. 241 del 07.08.1990)

.....
.....
.....

CHIEDE

L'accesso ai seguenti atti:

N.D.	NATURA DELL'ATTO	NUMERO	DATA
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Per visione

Per il rilascio di:

Fotocopia per uso proprio (esente da bollo)

Copia conforme all'originale

In bollo

In esenzione del bollo per uso

Dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 d.lgs. n. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene presentata.

In relazione al disposto dell'art. 7 comma 5 D.P.R. n. 184/2006, il/la sig./ra
nato/a il è incaricato/a dell'esame dei detti
documenti.

IL RICHIEDENTE

.....

Per ricevuta della richiesta Li, L'ADDETTO	Per presa visione del documento IL RICHIEDENTE
------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

- Si autorizza l'accesso differito di giorni da oggi, per motivi esposti nel relativo provvedimento;
- Non si autorizza l'accesso per i motivi esposti nel relativo provvedimento.

**IL RESPONSABILE DEL
PROCEDIMENTO**

.....



**Comune di Poggiorsini
Città Metropolitana di Bari**

Istanza¹ di accesso civico
(artt. 5 e seg. del d.lgs. n. 33/2013 e art. 27 regolamento comunale)

Io sottoscritto/a nato/a il
residente a in via..... n.
..... tel./cell., e-mail.....p.e.c.....

CHIEDO DI

avere il link o le indicazioni necessarie per reperire sul sito comunale i seguenti documenti che, a norma del d.lgs. n. 33/2013 codesta amministrazione ha l'obbligo di pubblicare nell'apposita sezione del sito comunale denominata "Amministrazione trasparente":

.....
.....

[Inserire qui la sommaria descrizione dei documenti che si stanno ricercando]

Qualora detti documenti non siano disponibili sul sito istituzionale richiedo di

- Poterli consultare
- Avere copia degli stessi

In tal caso chiedo anche di essere informato quando l'adempimento della pubblicazione sarà eseguito da codesta amministrazione.

Allego fotocopia non autenticata di un mio documento di identità e i seguenti documenti:

.....

Distinti saluti.

(FIRMA)

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

<p style="text-align: center;">FIRMATA DAL DICHIARANTE IN MIA PRESENZA</p> <p>li</p> <p style="text-align: center;">L'ADDETTO</p> <p style="text-align: center;">.....</p>	<p>SI ALLEGA FOTOCOPIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> CARTA D'IDENTITÀ <input type="checkbox"/> PASSAPORTO <input type="checkbox"/> PATENTE <input type="checkbox"/>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

¹ L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dagli artt. 64 e 65 del D.lgs. 07/03/2005, n. 82.