

Schede d'area

Area Servizio Finanziario

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Ufficio competente	Funzionario responsabile del procedimento	Fonte del termine del procedimento Indicare se trattasi di: – norma di legge – norma regolamentare – ex art 2 legge 241/90 (30 giorni) – altra fonte	Termine procedimento (giorni)	Motivazione Da indicare se il termine del procedimento è superiore a 90 giorni
1.	concorsi pubblici e prove pubbliche selettive anche per procedimenti relativi alle assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli Uffici Circostrizionali per l'Impiego ai sensi della L.68/99 (Cat. B3 – Cat. C e Cat. D):	finanziario	personale	Responsabile servizio finanziario	Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi	180	insieme di procedure con durate minime stabilite nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi.
2.	procedimenti relativi a selezioni di cui all'art. 16 L. n. 56/87 (selezione di lavoratori avviati dalla Sezione Circostrizionale per l'Impiego di Varese) per avviamento.	finanziario	personale	Responsabile servizio finanziario	Art. 16 della Legge 56/1987	45	
3.	procedimenti relativi alle assunzioni di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli Uffici Circostrizionali per l'Impiego ai sensi della Legge 13.03.1999 n. 68 (Cat. A e Cat. B1) per avviamento.	finanziario	personale	Responsabile servizio finanziario	Legge 68/1999.	90	
4.	evasione richieste di atti e copie di atti e documenti	finanziario	ragioneria	Responsabile servizio finanziario	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
5.	pratiche previdenziali						
	– mod. 98 per trattamento di quiescenza, TFR per stagionali, mod. 350P per indennità di fine servizio	finanziario	ragioneria	Responsabile del servizio finanziario	– ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	90	
	– pratica di trattamento provvisorio di pensione	finanziario	ragioneria	Responsabile del servizio finanziario	– ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	60	

Area Servizio Amministrativo

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Ufficio competente	Funzionario responsabile del procedimento	Fonte del termine del procedimento Indicare se trattasi di: – norma di legge – norma regolamentare – ex art 2 legge 241/90 (30 giorni) – altra fonte	Termine procedimento (giorni)	Motivazione Da indicare se il termine del procedimento è superiore a 90 giorni
6.	segnalazioni reclami richiesta informazioni complesse	Servizio amministrativo	demografico	Responsabile del servizio	Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi	30	
7.	rilascio carte di identità	Servizio amministrativo	demografico	resp. settore demografico	Altra fonte (Autonoma iniziativa organizzativa)	2	
8.	rilascio certificazioni anagrafiche : residenza e stato di famiglia (da situazioni anagrafiche informatizzate)	Servizio amministrativo	demografico	resp. settore demografico	Altra fonte (Autonoma iniziativa organizzativa)	immediato	
9.	rilascio certificazioni anagrafiche: altre certificazioni (da situazioni anagrafiche informatizzate)	Servizio amministrativo	demografico	resp. settore demografico	Altra fonte (Autonoma iniziativa organizzativa)	immediato	
10.	rilascio certificazioni storiche anagrafiche	Servizio amministrativo	demografico	resp. settore demografico	– ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	20	
11.	rilascio certificazioni anagrafiche per corrispondenza	Servizio amministrativo	demografico	resp. settore demografico	– ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	20	
12.	autocertificazione (informazioni e modulistica)	Servizio amministrativo	demografico	resp. settore demografico	Altra fonte (Autonoma)	immediato	

					iniziativa organizzativa)		
13.	autentiche di copie e di firme	Servizio amministrativo	demografico	resp. settore demografico	Altra fonte (Autonoma iniziativa organizzativa)	immediato	
14.	tesserino di identificazione per minori	Servizio amministrativo	demografico	resp. settore demografico	Altra fonte (Autonoma iniziativa organizzativa)	7	
15.	certificazioni: nascita, matrimonio, morte (archivio informatico)	Servizio amministrativo	demografico	resp. settore demografico	Altra fonte (Autonoma iniziativa organizzativa)	immediato	
16.	certificazioni: nascita, matrimonio, morte (archivio cartaceo)	Servizio amministrativo	demografico	resp. settore demografico	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	5	
17.	certificazioni per corrispondenza: nascita, matrimonio, morte	Servizio amministrativo	demografico	resp. settore demografico	- ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	7	
18.	certificazione di iscrizione nelle liste elettorali	Servizio amministrativo	demografico	resp. settore demografico	Altra fonte (Autonoma iniziativa organizzativa)	immediato	
19.	rilascio tessera elettorale (duplicato)	Servizio amministrativo	demografico	resp. settore demografico	Altra fonte (Autonoma iniziativa organizzativa)	5	
20.	dati matricolari	Servizio amministrativo	demografico	resp. settore demografico	Altra fonte (Autonoma iniziativa organizzativa)	5	
21.	Evasione richieste di atti e copie di atti e documenti	Servizio amministrativo	demografico	Resp. Settore demografico	Ex art.2 legge 241/90 (30gg)	30	
22.	istanze per concessione di contributi economici e benefici	Servizio amministrativo	sociale	Responsabile del servizio	Altra fonte	60	
23.	istanze per concessione esenzioni servizi scolastici	Servizio amministrativo	sociale	Responsabile del servizio	Altra fonte	60	
24.	istruttoria per istanza di accesso all'Erp (dalla chiusura del bando esclusa assegnazione alloggio)	Servizio amministrativo	sociale	Responsabile del servizio	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	60	
25.	istanza di attivazione servizi domiciliari SAD (servizio assistenza	Servizio amministrativo	sociale	Responsabile del servizio	Altra fonte	45	

	domiciliare anziani)						
26.	istanza di inserimento in strutture protette disabili	Servizio amministrativo	sociale	Responsabile del servizio	Altra fonte	80	
27.	istanza di inserimento in strutture protette minori	Servizio amministrativo	sociale	Responsabile del servizio	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	80	
28.	istanza di inserimento anziani in casa di riposo	Servizio amministrativo	sociale	Responsabile del servizio	Altra fonte	80	
29.	istanza inserimenti lavorativi di soggetti svantaggiati	Servizio amministrativo	sociale	Responsabile del servizio	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	60	
30.	istanza di attivazione di servizi di sostegno personale	Servizio amministrativo	sociale	Responsabile del servizio	Altra fonte	60	
31.	istruttoria istanza assegnazione alloggi (dalla idoneità dell'alloggio libero all'assegnazione)	Servizio amministrativo	sociale	Responsabile del servizio	Regolamento Regionale	30	
32.	istanze di contributi, patrocini, benefici economici da parte di enti ed associazioni senza fine di lucro	Servizio amministrativo	cultura	Responsabile del servizio	Regolamento comunale	60	
33.	corsi ricreativi e formativi (dal raggiungimento del numero minimo di iscritti)	Servizio amministrativo	cultura	Responsabile del servizio	Altra fonte	60	
34.	Evasione richieste di atti e copie di atti e documenti che implicino ricerche d'archivio particolarmente complesse	Servizio amministrativo	Sociale cultura	Responsabile del servizio	Ex art 2 legge 241/90	60	
35.	Evasione richieste di atti e copie di atti e documenti	Servizio amministrativo	sociale	Responsabile del servizio	Ex art.2 legge 241/90 (30gg)	30	

Area Affari Generali

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Ufficio competente	Funzionario responsabile del procedimento	Fonte del termine del procedimento Indicare se trattasi di: – norma di legge – norma regolamentare – ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	Termine procedimento (giorni)	Motivazione Da indicare se il termine del procedimento è superiore a 90 giorni
36.	evasione richieste di atti e copie di atti e documenti	Segreteria e contratti	segreteria e contratti	Responsabile del servizio	– ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
37.	concessione di sgravio	Segreteria e contratti	tributi	Responsabile del servizio	– norma regolamentare	15	
38.	concessione rimborso ICI	Segreteria e contratti	tributi	Responsabile del servizio	– ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	60	
39.	emissione provvedimento di sgravio TARSU/TIA	Segreteria e contratti	tributi	Responsabile del servizio	– norma regolamentare	30	
40.	emissione bollettino di pagamento COSAP	Segreteria e contratti	tributi	Responsabile del servizio	– norma regolamentare	15	
41.	contratti	Segreteria e contratti	segreteria e contratti	Responsabile servizio segreteria	– D.Lgs. 163/2006 – Regolamento comunale per la disciplina dei contratti	60	
42.	evasione richieste di atti e copie di atti e documenti che implicino ricerche d'archivio particolarmente complesse	segreteria	segreteria e contratti	Responsabile servizio segreteria	– ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	60	

Area Polizia locale

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Ufficio competente	Funzionario responsabile del procedimento	Fonte del termine del procedimento Indicare se trattasi di: – norma di legge – norma regolamentare – ex art 2 legge 241/90 (30 giorni) – altra fonte	Termine procedimento (giorni)	Motivazione Da indicare se il termine del procedimento è superiore a 90 giorni
43.	rilascio di copie di atti relativi a sinistri stradali con feriti, con querela di parte o denuncia (dal pronunciamento della magistratura)	polizia locale	polizia locale	Responsabile del servizio	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
44.	comunicazione di cessione fabbricato/dichiarazione ospitalità	polizia locale	polizia locale	Responsabile del servizio	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	5	
45.	rilascio autorizzazione per la circolazione e la sosta dei veicoli a servizio delle persone invalide con capacità di deambulazione sensibilmente ridotte	polizia locale	polizia locale	Responsabile del servizio	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	10	
46.	assegnazione di numero civico	polizia locale	polizia locale	Responsabile del servizio	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	15	
47.	Evasione richieste di atti e copie di atti e documenti	polizia locale	polizia locale	Responsabile del servizio	Ex art.2 legge 241/90 (30gg)	30	
48.	domande per l'autorizzazione all'esercizio del commercio su aree pubbliche. (solo per il tipo A di competenza comunale) (n.62 tab. C, Dpr 407/94)	polizia locale	polizia locale	Responsabile servizio	– Dpr 407/94 (tab. C n.62)	50	
49.	rilascio licenza comunale di cui ai punti 5 e 6 art.19 DPR 616/77 (nel caso in cui sia richiesto il nulla osta della Commissione Provinciale di Vigilanza, i termini per la conclusione del procedimento sono di 40 gg. dalla trasmissione della pratica alla Prefettura)	polizia locale	polizia locale	Responsabile servizio	Regolamento comunale la disciplina dei locali di pubblico spettacolo	50	
50.	rilascio licenza iscrizione per portieri e custodi. (punto 17 art.19 DPR 616/77)	polizia locale	polizia locale	Responsabile servizio	Regolamento comunale di polizia	40	

					amministrativa		
51.	richiesta di occupazione suolo pubblico per opere e depositi	polizia locale	polizia locale	Responsabile servizio	Regolamento comunale di polizia amministrativa	40	
52.	DIAP (attività produttiva)	polizia locale	polizia locale	Responsabile servizio	L.R. regionale n. 8/2007 in attuazione della legge regionale n. 1/2007	immediata	
53.	DIAP cambio ragione sociale	polizia locale	polizia locale	Responsabile servizio	L.R. regionale n. 8/2007 in attuazione della legge regionale n. 1/2007	immediata	
54.	DIAP attività conto terzi	polizia locale	polizia locale	Responsabile servizio	L.R. regionale n. 8/2007 in attuazione della legge regionale n. 1/2007	immediata	
55.	comunicazione attività professionale	polizia locale	polizia locale	Responsabile servizio	Legge 241/1990 e s.m.i.	30	
56.	dichiarazione agibilità edifici adibiti attività economica	polizia locale	polizia locale	Responsabile servizio	L.R. regionale n. 8/2007 in attuazione della legge regionale n. 1/2007	immediata	
57.	DIAP attività economiche alternativa permesso costruire	polizia locale	polizia locale	Responsabile servizio	L.R. regionale n. 8/2007 in attuazione della legge regionale n. 1/2007	30	
58.	domanda per somministrazione alimenti bevande	polizia locale	polizia locale	Responsabile servizio	Art.69 L.R. 2/2/2010 n.6	45	
59.	comunicazione subingresso somministrazione alimenti e bevande	polizia locale	polizia locale	Responsabile servizio	L.R. 2/2/2010 n. 6	45	
60.	domanda distributori carburante	polizia locale	polizia locale	Responsabile servizio	CDS ai sensi art. 7 comma 1 bis L.R. 5/10/04 n°24	120	Il termine è fissato dalla legge regionale 24/2004
61.	domanda distributore carburante uso	polizia locale	polizia locale	Responsabile	CDS ai sensi art. 7	90	

	privato			servizio tecnico	comma 1 bis L.R. 5/10/04 n°24		
62.	domande strutture alberghiere	polizia locale	polizia locale	Responsabile servizio	L.R. 11/5/01 n. 11	90	
63.	denuncia agenzia d'affari	polizia locale	polizia locale	Responsabile servizio	Art. 115 T.U.L.P.S.	30	
64.	comunicazione vendita cose antiche/usate	polizia locale	polizia locale	Responsabile servizio	Art. 126 T.U.L.P.S.	30	
65.	denuncia esercizio bed & breakfast	polizia locale	polizia locale	Responsabile servizio	L.R. 12 del 28/4/1997	immediata	
66.	domanda edicola	polizia locale	polizia locale	Responsabile servizio	Piano localizzazione edicole	30	
67.	Domanda subingresso/trasferimento edicola	polizia locale	polizia locale	Responsabile servizio	Piano localizzazione edicole	30	
68.	domanda medie-grandi strutture vendita	polizia locale	polizia locale	Responsabile servizio	Regolamento per il rilascio medie strutture di vendita	60	
69.	dichiarazione avvio attività agrituristica (DAA)	polizia locale	polizia locale	Responsabile servizio	L.R. 31/2008 art. 154	60	
70.	DIA attività parrucchiere/estetista/tatuaggio e piercing	polizia locale	polizia locale	Responsabile servizio	L.R. regionale n. 8/2007 in attuazione della legge regionale n. 1/2007	immediata	

Area Servizio Territorio e Tecnico manutentivo

n.	Denominazione procedimento amministrativo	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Ufficio competente	Funzionario responsabile del procedimento	Fonte del termine del procedimento Indicare se trattasi di: <ul style="list-style-type: none"> - norma di legge - norma regolamentare - ex art 2 legge 241/90 (30 giorni) - altra fonte 	Termine procedimento (giorni)	Motivazione Da indicare se il termine del procedimento è superiore a 90 giorni
71.	richieste autorizzazioni posa di monumenti cimiteriali:	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
72.	autorizzazioni per installazioni insegne pubblicitarie (previa acquisizione del parere polizia locale)	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	D.lgs n.507/93	60	
73.	rilascio permesso di costruire:	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	L.R. 12/2005	75	
74.	rilascio certificato di agibilità:	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	DPR 380/2001	30	
75.	Denuncia di inizio attività (DIA)	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	L.R. 12/2005	30	
76.	Rilascio certificati di destinazione urbanistica	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	Ex art.2 legge 241/90 (30gg)	30	
77.	Deposito frazionamenti	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	Ex art.2 legge 241/90 (30gg)	30	
78.	Vidimazione certificazioni energetiche correlate alla pratica di agibilità	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	Ex art.2 legge 241/90 (30gg)	30	
79.	Vidimazione certificazioni energetiche relative ad edifici agibili	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	Ex art.2 legge 241/90 (30gg)	30	

80.	rilascio copie di atti e/o tavole (con ricerca complessa)	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	Altra fonte	60	
81.	rilascio attestazioni qualificanti sugli interventi oggetto di IVA agevolata	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
82.	svincolo polizze fideiussioni relative alle pratiche edilizie	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
83.	istanze di contributi per eliminazione barriere architettoniche LR 13/1989	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	Legge Regionale 13/1989		Il procedimento viene concl. dal momen in cui la Reg Lombardia eroga i contributi ai richiedenti
84.	richiesta attestazione idoneità alloggiativa	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
85.	richiesta autorizzazioni abbattimento alberi	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
86.	conformità urbanistica	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
87.	domanda antenne telefonia mobile	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	L.R. 11 del 11/05/2001	90	
88.	DIAP (attività produttiva)	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	L.R. regionale n. 8/2007 in attuazione della legge regionale n. 1/2007	immediata	
89.	DIAP cambio ragione sociale	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	L.R. regionale n. 8/2007 in attuazione della legge regionale n. 1/2007	immediata	
90.	DIAP attività conto terzi	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	L.R. regionale n. 8/2007 in attuazione della legge regionale n. 1/2007	immediata	
91.	comunicazione attività professionale	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	Legge 241/1990 e s.m.i.	30	
92.	dichiarazione agibilità edifici adibiti attività	tecnica	tecnico	Responsabile	L.R. regionale n.	immediata	

	economica			servizio tecnico	8/2007 in attuazione della legge regionale n. 1/2007		
93.	DIAP attività economiche alternativa permesso costruire	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	L.R. regionale n. 8/2007 in attuazione della legge regionale n. 1/2007	30	
94.	richieste per attraversamenti del territorio comunale con nuove linee elettriche, telefoniche, metanodotti (manomissione suolo pubblico)	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	
95.	evasione richieste di atti e copie di atti e documenti	tecnica	tecnico	Responsabile servizio tecnico	ex art 2 legge 241/90 (30 giorni)	30	

ALLEGATO 2

Casi di esclusione e di differimento del diritto di accesso

1. Casi di esclusione dall'accesso:

- a) atti che riguardano strutture, mezzi, dotazioni, personale e azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione dei reati e degli illeciti, con particolare riferimento alle attività e tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché alla attività di polizia giudiziaria e di conduzione di indagini e di accertamenti;
- b) atti che riguardano la vita privata delle persone fisiche o la riservatezza delle persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento all'interesse epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale;
- c) relazioni, rapporti interni agli uffici, che contengano valutazioni su qualità morali delle persone.

2. Casi di differimento del diritto di accesso:

- a) verbali di gara di appalto, elenchi dei soggetti partecipanti alla gara, verbali di commissioni giudicatrici di appalto-concorso (fino al momento dell'individuazione dell'affidatario);
- b) studi, progetti, istruttorie tecniche (fino alla emissione del provvedimento finale);
- c) elaborati concorsuali (fino all'avvenuta approvazione dei verbali della commissione da parte della pubblica amministrazione);
- d) note interne e documenti relativi a controversie legali, giudiziali o altre vertenze in corso, nonché tutti gli atti oggetto di vertenze giudiziarie la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito dei giudizi o dalla cui diffusione potrebbe derivare violazione del segreto delle indagini preliminari.

ALLEGATO 3

Facsimile schede di accesso:

- a) informale
- b) formale
- c) per i consiglieri comunali

COMUNE DI BODIO LOMNAGO

Provincia di Varese

scheda di accesso informale

Art. 35 Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi

Al Responsabile
dell'area _____
del Comune di BODIO LOMNAGO

_____ sottoscritt _____
nat. a _____ prov. (____) in data _____
residente in _____ prov. (____)
via _____ n. _____
tel. _____ e-mail _____
identificato a mezzo di carta d'identità n. _____
rilasciata da _____ il _____

considerato che l'area in indirizzo detiene i documenti sotto identificati, ai sensi della vigente normativa

chiede di esercitare il diritto di accesso sui seguenti documenti:

per sé
 in qualità di _____

per i seguenti motivi:

(specificare l'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento)

Tale diritto si esplicherà mediante:

- esame degli atti;
 estrazione di copia semplice con pagamento dei costi di riproduzione.
(pari a: _____ €/ facciata per ogni foglio di formato A4, _____ €/ facciata per formato A3)
 estrazione di copia conforme, dietro pagamento dei costi di riproduzione (come sopra specificati) e dell'imposta di bollo, se dovuta (art. 37, comma 2, Dpr 445/2000).

_____, li _____

_____ firma

Dichiara, che in data _____ ha:

- ricevuto copia dei documenti richiesti
 preso visione dei documenti richiesti

_____ firma

COMUNE DI BODIO LOMNAGO

Provincia di Varese

scheda di accesso formale

Art. 36 Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi

Al Responsabile

dell'area _____
del Comune di BODIO LOMNAGO

_____ sottoscritt _____
nat a _____ prov. (____) in data _____
residente in _____ prov. (____)
via _____ n. _____
tel. _____ e-mail _____
identificato a mezzo di carta d'identità n. _____
rilasciata da _____ il _____

considerato che l'area in indirizzo detiene i documenti sotto identificati, ai sensi della vigente normativa

chiede di esercitare il diritto di accesso sui seguenti documenti:

per sé
 in qualità di _____

per i seguenti motivi:

(specificare l'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento)

Tale diritto si esplicherà mediante:

- esame degli atti;
- estrazione di copia semplice con pagamento dei costi di riproduzione.
(pari a: _____ €/ facciata per ogni foglio di formato A4, _____ €/ facciata per formato A3)
- estrazione di copia conforme, dietro pagamento dei costi di riproduzione (come sopra specificati) e dell'imposta di bollo, se dovuta (art. 37, comma 2, Dpr 445/2000).

_____, li _____

Firma

Riservata all'ufficio competente al rilascio

scheda di accesso formale istruttoria preliminare

_____ sottoscritt _____

dirigente dell'area _____

rilevato che i documenti per i quali è richiesto l'accesso sono atti amministrativi:

- su cui è liberamente esercitabile il diritto di accesso.
- la cui visione deve comunque essere garantita al richiedente in quanto la loro conoscenza gli è necessaria per difendere o curare i propri interessi giuridici.
- su cui non è esercitabile il diritto di accesso, ai sensi della vigente normativa.

dispone per le motivazioni di cui sopra, di:

- concedere l'accesso ai documenti amministrativi, come meglio specificati nell'istanza, da realizzarsi con le modalità indicate nell'istanza stessa.
- non concedere l'accesso ai documenti amministrativi ai sensi:
 - dell'art. 24 della legge 241/1990.
 - dell'art. 45, comma 2 del *Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi*.
 - punto 1, lettera ____ dell'allegato ____ del *Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi*.

- Segue atto scritto e motivato -
- di differire l'accesso ai documenti amministrativi richiesti fino al _____, in quanto la conoscenza degli stessi impedirebbe o ostacolerebbe gravemente lo svolgimento dell'azione amministrativa, ai sensi:
 - dell'art. 24, comma 5, della legge 241/1990.
 - dell'art. 45, comma 6 del *Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi*.
 - punto 2, lettera ____ dell'allegato ____ del *Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi*.

- Segue atto scritto e motivato -

Nomina quale responsabile del procedimento il dipendente:

BODIO LOMNAGO, _____

_____ Il Responsabile del Servizio

Dichiara, che in data _____ ha:

- ricevuto copia dei documenti richiesti
- preso visione dei documenti richiesti

_____ Firma

COMUNE DI BODIO LOMNAGO
Provincia di Varese

scheda di accesso da parte di **consigliere comunale**

legge 241/1990 – art. 43 D.Lgs. 267/2000

Al Responsabile
dell'area _____
del Comune di BODIO LOMNAGO

_____ sottoscritt _____

Consigliere comunale del gruppo _____

considerato che:

- l'area in indirizzo detiene i documenti sotto identificati;
- è mia intenzione utilizzare le informazioni o le copie dei documenti per il solo fine dell'espletamento del mandato elettivo;
- che dichiaro di essere tenuto al segreto d'ufficio;

ai sensi della vigente normativa

chiede di esercitare il diritto di accesso sui seguenti documenti:

Tale diritto si esplicherà mediante:

- esame degli atti;
 estrazione di copia.

BODIO LOMNAGO, li _____

Firma

Dichiara, che in data _____ ha:

- ricevuto copia dei documenti richiesti
 preso visione dei documenti richiesti

firma

