

COMUNE DI SELVA DI CADORE

Provincia di Belluno

Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti

Art. 1 – Fonti e finalità.

1. Il presente regolamento attua i principi affermati dal D.Lgs. 267/2000, le disposizioni della legge 241/1990 e quelle dello Statuto comunale per assicurare la trasparenza e la pubblicità dell'attività amministrativa ed il suo svolgimento imparziale, attraverso l'esercizio del diritto di accesso ai documenti formati o detenuti dall'Amministrazione ed alle informazioni in possesso della stessa.
2. In conformità a quanto stabilito dall'art. 10 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 41 dello Statuto comunale, tutti gli atti dell'Amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge e del presente regolamento.
3. L'esercizio del diritto di visione degli atti del procedimento amministrativo è assicurato ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti ed a tutti gli altri che intervengono, ai sensi degli artt. 7 e 9 della legge 241/1990.

Art. 2 – Oggetto.

1. L'accesso ai documenti amministrativi consiste nella possibilità della loro conoscenza mediante visione o estrazione di copia o altra modalità idonea a consentirne l'esame in qualsiasi forma ne sia rappresentato il contenuto.
2. Sono oggetto del diritto i documenti esistenti presso l'Amministrazione comunale che non richiedono una ulteriore attività di raccolta ed elaborazione.
3. La comunicazione e diffusione a soggetti pubblici e privati di informazioni, di atti e documenti contenenti dati personali sono effettuate dal Comune in conformità alle disposizioni della legge 675/1996 e successive modificazioni, per adempiere agli obblighi stabiliti dalla vigente normativa in materia di accesso, di cui il presente regolamento disciplina le modalità di attuazione.

Art. 3 – Accesso alle informazioni.

1. E' garantito il diritto dei cittadini di accedere alle informazioni di cui il Comune è in possesso, ancorché riguardanti attività poste in essere da aziende od istituzioni comunali o da consorzi o altri enti cui il Comune partecipa.
2. Oltre alla pubblicazione, ai sensi di legge, dei documenti all'albo pretorio, la giunta comunale, al fine di assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure che comunque li riguardino, può attuare specifiche iniziative, tra cui:
 - a) l'illustrazione degli atti fondamentali di cui all'art. 42 del D. Lgs. 267/2000 in apposite riunioni di zona;
 - b) qualsiasi altra iniziativa finalizzata ad informare i cittadini sull'attività dell'Amministrazione e su ogni altro evento che sia necessario o quanto meno opportuno portare a conoscenza della generalità degli abitanti.

3. L'ente può consentire l'accesso anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici, relativamente a quelle informazioni che siano ritenute di maggiore interesse e meritevoli di diffusione. L'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici vanno salvaguardate dalla distruzione o dalla perdita accidentale, nonché dalla divulgazione non autorizzata.
4. Chiunque, prendendo visione di documenti, venga a conoscenza di informazioni errate, inesatte o incomplete che lo riguardino, ha diritto di chiedere all'Amministrazione comunale la correzione o l'eliminazione, presentando istanza scritta presso il medesimo ufficio ove è stato esercitato il diritto di accesso. Le competenti unità organizzative devono espletare gli accertamenti del caso e comunicare entro trenta giorni al richiedente gli interventi che l'Amministrazione ha disposto.

Art. 4 – Informazioni sull'ambiente.

1. Il diritto di accesso disciplinato dal presente regolamento riguarda anche tutte le informazioni disponibili sullo stato dell'ambiente con riferimento a quanto previsto dal D.Lgs. 39/1997.
2. Per informazioni sullo stato dell'ambiente si intende qualsiasi documento amministrativo riguardante lo stato delle acque, dell'aria, del suolo, della fauna, della flora, del territorio nonché le attività (incluse quelle nocive, come il rumore) o misure che incidono negativamente o possono incidere negativamente sugli stessi.
3. L'esercizio del diritto di accesso, in materia ambientale è garantito a chiunque e non è pertanto richiesta l'esistenza di interessi tutelati giuridicamente.

Art. 5 – Definizione di documento.

1. Ai fini del presente regolamento si intende per documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque specie del contenuto di atti, anche interni, formati dagli organi elettivi e non elettivi dell'ente o, comunque, dallo stesso utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
2. Per atti comunque utilizzati dall'ente ai fini dell'attività amministrativa, si intendono i documenti provenienti da altri enti pubblici o da privati, che sono connessi ad atti del Comune.

Art. 6 – Titolari del diritto di accesso e di informazione.

1. Il diritto di accesso spetta a tutti coloro che risiedono nel Comune.
2. Spetta, inoltre, alle associazioni e ai comitati, aventi sede nel Comune, portatori di interessi pubblici o diffusi, limitatamente agli interessi da essi rappresentati, che devono essere connessi con i documenti ai quali chiedono di accedere.
3. E' infine riconosciuto a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, e cioè ai soggetti che vantino un interesse diretto ed immediato per agire in via giurisdizionale o amministrativa.
4. I consiglieri comunali, per l'espletamento del loro mandato, possono accedere ai documenti formati o detenuti dall'Amministrazione mediante presentazione di richiesta su apposito prestampato. Tale richiesta deve essere evasa con ogni sollecitudine. Solo eccezionalmente l'accesso può essere differito per motivate ragioni organizzative o per difficoltà di reperire la documentazione richiesta.

Art. 7 – Categorie di documenti amministrativi inaccessibili per motivi di riservatezza di persone, gruppi o imprese. Durata dell'esclusione.

1. Per tutelare la riservatezza di persone fisiche e giuridiche, gruppi od imprese, sono sottratti all'accesso, per il periodo sottoindicato le seguenti categorie di documenti, garantendo, comunque, agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi giuridici:
 - a) la documentazione tecnico-progettuale relativa a domande di concessione od autorizzazione edilizia inerente ad immobili adibiti all'esercizio del credito e/o del risparmio, sinchè dura tale destinazione;
 - b) gli elaborati tecnico-progettuali e la documentazione connessa a lavori di installazione di sistemi di sicurezza riguardanti edifici di proprietà di privati o di enti pubblici, finchè rimane installato tale sistema di sicurezza;
 - c) i documenti concernenti l'attività svolta dalla struttura operativa riguardante l'attività preparatoria finalizzata alla valutazione del personale, fino alla conclusione del relativo procedimento;
 - d) i verbali delle riunioni delle commissioni consiliari nei casi in cui riguardino l'adozione di atti sottratti all'accesso, fino a che non siano resi noti tali atti;
 - e) la documentazione concernente lite in potenza o in atto, fino alla definizione della medesima;
 - f) gli atti preliminari a trattative negoziali, fino alla loro definizione;
 - g) gli atti contravvenzionali, fino all'esaurimento del relativo procedimento;
 - h) gli atti aventi carattere interlocutorio e preparatorio, in quanto attengono informalmente al processo formativo della volontà dell'organo competente, fino all'emanazione dei relativi provvedimenti;
 - i) i documenti contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo aziendale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale e professionale, diritto d'autore e concorrenza, fino a quando sussista il titolare del diritto alla riservatezza;
 - j) i documenti contenenti notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, nonché sulle modalità ed i tempi di svolgimento di essa, per un periodo di un anno.
2. Il diritto di accesso è escluso quando viene rilevato, attraverso più fatti ed in relazione al comportamento del richiedente, che le istanze avanzate hanno scopi dispersivi per l'attività degli uffici o tendenti ad arrecare molestia o intralcio all'attività amministrativa.
3. Sono parimenti esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi, anche se non espressamente citati nel presente regolamento, che la vigente normativa sottrae all'accesso. In particolare, il trattamento dei dati personali indicati negli artt. 22, 23 e 24 della legge 675/1996, eventualmente contenuti in documenti amministrativi, è soggetto alle disposizioni stabilite dalla legge medesima.
4. Sono, altresì, sottratti all'accesso i documenti esclusi da altre amministrazioni e che l'amministrazione comunale detiene in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

Art. 8 – Limiti temporanei al diritto di accesso.

1. Il Sindaco può, a mezzo di motivata dichiarazione, vietare l'esibizione dei documenti amministrativi fino a quando la loro conoscenza e diffusione possano pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. Il Sindaco può inoltre disporre la sospensione dell'accesso ai documenti, quando la loro conoscenza possa impedire o gravemente ostacolare l'azione amministrativa. Non è comunque ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso della formazione di atti normativi, amministrativi generali, tributari, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

3. E' differito fino al termine del procedimento l'accesso agli atti preparatori dei procedimenti relativi:
 - all'assunzione di personale tramite procedure concorsuali, ad esclusione dei verbali delle commissioni giudicatrici relativamente all'ammissione alle prove concorsuali;
 - all'affidamento degli appalti di opere e forniture pubbliche.
4. La dichiarazione di esclusione temporanea dall'accesso deve indicare il periodo per il quale vige l'esclusione, che deve tassativamente coincidere con le esigenze di tutela della riservatezza.
5. Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare e per difendere i loro interessi giuridici.

Art. 9 – Differimento dei termini per l'esercizio del diritto di accesso.

1. Il differimento dei termini per l'esercizio del diritto di accesso può essere disposto dal responsabile del procedimento, sentito il Segretario Comunale, quando la conoscenza dei documenti richiesti possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.
2. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata, che deve essere motivata in rapporto alle difficoltà di cui al precedente comma.

Art. 10 – Esclusione e limitazione dell'accesso.

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso, che devono essere motivati, sono comunicati al richiedente, entro trenta giorni, termine ordinario stabilito per l'accesso. A mezzo di tale comunicazione l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale dallo stesso esercitabile, così come prevede il comma 5 dell'art. 25 della legge 241/1990.

Art. 11 – Silenzio rifiuto.

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata ed il richiedente può effettuare, entro i trenta giorni successivi, ricorso contro il silenzio-rifiuto al Tribunale Amministrativo Regionale, secondo quanto disposto dal comma 4 e 5 dell'art. 25 della legge 241/1990.
2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto, il Sindaco fa accertare nel più breve tempo i motivi per i quali la richiesta dell'interessato non ha avuto tempestiva risposta.
3. Qualora sia accertato che non sussistevano motivi di esclusione o differimento dell'accesso, il Sindaco dispone, indipendentemente dal ricorso pendente, l'immediata ammissione all'accesso, dandone avviso all'interessato con telegramma o telefax. Copia del provvedimento adottato viene immediatamente depositata nelle forme prescritte presso il Tribunale Amministrativo Regionale, per quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 23 della legge 1034/1971.
4. Nel caso che dagli accertamenti effettuati risulti che secondo le norme di legge e del presente regolamento non è consentito l'accesso ai documenti richiesti, il Sindaco dispone per la costituzione a difesa dell'ente nel giudizio promosso dall'interessato.
5. Il Segretario Comunale riferisce al Sindaco in merito alle cause che hanno determinato la situazione verificatasi e sulle eventuali responsabilità accertate, proponendo gli eventuali provvedimenti disciplinari a carico dei responsabili, nei confronti dei quali si applica il disposto di cui all'art. 88 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 12 – Misure organizzative.

1. L'esercizio del diritto di accesso viene attuato mediante la messa a disposizione di idonei spazi per la consultazione dei documenti e, ove possibile, di strumenti informatici e telematici.

Art. 13 – Accesso permanente a mezzo convenzione.

1. Possono essere stipulate convenzioni con persone fisiche e giuridiche per la sistematica informazione in ordine alle attività del Comune.
2. La convenzione individua i tipi di documenti che vengono trasmessi, la periodicità e le modalità della trasmissione, che avviene senza specifica richiesta.
3. La convenzione determina gli oneri posti a carico del contraente, in relazione ai costi sostenuti dall'ente.

Art. 14 – Esercizio del diritto di accesso.

1. L'esercizio del diritto di accesso viene attuato presso le unità organizzative che, per le funzioni di loro competenza, sono in possesso delle informazioni, hanno formato il documento o lo detengono stabilmente. Quando l'unità che ha attivato il procedimento di accesso di sua competenza non dispone di una parte delle informazioni o dei documenti, deve richiederli direttamente all'unità che ne è in possesso, la quale è tenuta a dare esito immediato alla richiesta, inviando a quella titolare del procedimento le copie conformi degli originali in suo possesso, che sono utilizzate da quest'ultima per la visione od il rilascio ai richiedenti e per la integrazione del proprio archivio.
2. Nell'ammissione all'esercizio del diritto di accesso si osservano le disposizioni per la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali effettuati da enti pubblici, di cui alla legge 675/1996 ed ai D.Lgs. 123/1997 e 255/1977.
3. Per unità organizzative si intendono gli uffici, i servizi e le altre strutture operative previste dall'organizzazione comunale.

Art. 15 – Ufficio per le relazioni con il pubblico.

1. L'ufficio protocollo riceve le istanze di accesso per il successivo inoltro all'unità organizzativa competente, fornisce tutte le informazioni sulle modalità di esercizio del diritto di accesso, sui relativi costi, promuove iniziative per assicurare che tale diritto sia svolto in modo ottimale e rilascia informazioni per la fruizione da parte degli aventi titolo delle strutture e dei servizi comunali.

Art. 16 – Individuazione dei responsabili dei procedimenti di accesso e loro attribuzioni.

1. Il responsabile del procedimento amministrativo è altresì responsabile del procedimento di accesso.
2. Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.
3. In particolare il responsabile del procedimento:

- a) provvede alla identificazione del richiedente ed alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - b) provvede alle operazioni del procedimento di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal presente regolamento, fermo restando che le richieste di accesso che possono pregiudicare temporaneamente il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese sono sottoposte in visione al Sindaco per l'adozione della dichiarazione di cui al precedente art. 8, comma 1;
 - c) comunica agli interessati l'esclusione o il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento;
 - d) cura l'istruttoria del procedimento di accesso secondo l'ordine temporale di presentazioni delle richieste.
4. Il responsabile dell'archivio generale dell'ente provvede al servizio di accesso quando gli atti e i documenti sono depositati nell'archivio, con osservanza delle disposizioni di cui agli artt. 77 e 78 della legge 1163/1911 ed artt 21, 22 e 30 del D.P.R. 1409/1963.
 5. Nel caso in cui l'unità organizzativa competente detenga solo in parte la documentazione di cui è stato richiesto l'accesso, provvede a richiedere quella mancante al responsabile dell'archivio o dell'unità organizzativa presso cui è depositata. Tale documentazione mancante viene trasmessa, salvo motivato impedimento, da comunicare per iscritto al responsabile dell'unità richiedente e per conoscenza al Segretario Comunale, alla unità organizzativa richiedente.

Art. 17 – Accesso alle strutture ed ai servizi.

1. E' assicurato alle associazioni, agli enti ed alle organizzazioni di volontariato, previste dalla legge 266/1991, aventi sede nel territorio comunale, l'accesso alle strutture ed ai servizi comunali.
2. Le richieste di accesso devono indicare la struttura o il servizio oggetto dell'accesso e devono contenere tutti gli elementi idonei a formulare, in quanto occorra per l'elevato numero delle richieste di accesso, una graduatoria delle medesime, sulla base di criteri oggettivamente predeterminati ed approvati con delibera della Giunta comunale. L'accesso, se ed in quanto possibile, è disposto entro trenta giorni dalla richiesta.
3. L'accesso ha luogo in giorni ed ore compatibili con le esigenze di funzionamento del servizio, tenuto conto del numero dei partecipanti all'accesso ed è preventivamente programmato dal dirigente responsabile del servizio con le organizzazioni, enti ed associazioni interessati.

Art. 18 – Procedimento di accesso.

1. Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta, redatta su apposito prestampato.
2. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente.
3. Ove la richiesta, spedita per posta o altro mezzo, sia irregolare o incompleta deve essere data, entro dieci giorni, comunicazione al richiedente, con spese a suo carico, con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Art. 19 – Identificazione e legittimazione del richiedente.

1. L'esercizio del diritto di accesso 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 di accesso o di altro impiegato addetto all'unità competente;
 - b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti dagli artt. 288, 292 e 293 del R.D. 6 maggio 1940, n. 635 e successive modificazioni, i cui estremi sono annotati sull'istanza relativa all'accesso e confermati dalla sigla dell'impiegato che ha effettuato l'identificazione e l'annotazione.
2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono 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-persone fisiche interessati all'accesso devono comprovare la loro condizione ed il titolo legale, negoziale o giudiziale dal quale la stessa è desumibile.
 4. Nelle richieste inviate a mezzo del servizio postale o tramite fax il richiedente deve trasmettere copia di un documento d'identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi d'identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità.

Art. 20 – Accoglimento della richiesta e modalità di accesso.

1. Il diritto di accesso si esercita secondo le modalità che seguono:
 - a) l'atto di accoglimento della istanza di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio e della relativa sede presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni decorrenti dalla data di comunicazione, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia;
 - b) l'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della istanza, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto;
 - c) è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo;
 - d) l'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla istanza. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione;
 - e) le copie dei dati informatizzati, in quanto nulla osti, sono rilasciati sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente;
 - f) la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti, secondo le modalità di cui al successivo articolo. Su richiesta dell'interessato, le copie sono rilasciate in copia autentica, previo pagamento dell'imposta di bollo.

Art. 21 – Costo delle copie.

1. Fermo restando che l'esercizio del diritto di informazione e di visione dei documenti amministrativi è assicurato gratuitamente, per il rilascio di copie è dovuto il rimborso del costo di produzione e di ricerca. Le tariffe relative sono determinate con deliberazione della giunta. I costi di spedizione postale sono determinati in base alle tariffe vigenti, mentre quelli per la spedizione via fax sono determinati in base ad un rimborso fisso a pagina.
2. Per tutti i documenti riprodotti integralmente in pubblicazioni ufficiali messe a disposizione del pubblico o accessibili al pubblico con mezzi informatici o telematici, il rilascio di copie può essere sostituito dalla consegna della pubblicazione (previo pagamento del relativo

- costo ove la stessa non sia gratuitamente a disposizione dei cittadini), o dall'indicazione delle modalità per l'accesso ai mezzi informatici o telematici.
3. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate, con le modalità previste dall'art. 14 della legge 15/1968, previo pagamento delle spese per il bollo.
 4. I consiglieri comunali, nell'espletamento del loro mandato, sono esentati dal pagamento dei costi di riproduzione nonché da qualsiasi altro diritto.

Art. 22 – Determinazione modalità del rimborso.

1. Il rimborso dei costi di riproduzione e di ricerca è effettuato al momento della consegna della documentazione, in contanti e, dovendosi procedere all'autentica, con il deposito delle marche da bollo per l'importo dovuto.
2. Qualora il numero delle copie richieste sia rilevante, o non possa essere eseguito con le apparecchiature esistenti presso l'ente, la consegna può essere posticipata, comunicandone al richiedente il nuovo termine.
3. Il responsabile del servizio finanziario dispone in ordine alle modalità per l'incasso, la contabilizzazione ed il versamento delle somme riscosse al tesoriere dell'ente, che deve avvenire tempestivamente.
4. Il ritiro della copia dei documenti può anche essere effettuato da un rappresentante indicato dal richiedente, nell'istanza di accesso, senza alcuna ulteriore formalità.

Art. 23 – Interpretazione.

1. Fermo restando che i criteri dell'interpretazione letterale costituiscono il fondamento di ogni interpretazione giuridica, il presente regolamento deve essere interpretato, in primo luogo, alla luce del D.Lgs. 267/2000 e dello Statuto dell'ente e, quindi, secondo i principi della legge 241/1990 e del regolamento n. 352/1992.

Art. 24 – Rinvio alla vigente normativa.

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alla normativa disciplinante la materia.

Art. 25 – Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza della predetta pubblicazione.
2. Copia del regolamento, divenuto esecutivo, viene trasmessa dal Sindaco, per il tramite dell'Ufficio per il Territorio, alla commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità a quanto stabilito dall'art. 27 della legge 241/1990.

Schema di richiesta per prendere visione e/o ottenere copia di documenti amministrativi.

Il sottoscritto

nato a il

residente a

in Via

telefono

telefax

CHIEDE

in proprio/quale legale rappresentante della Società
(cancellare ciò che non interessa)

di prendere visione dei seguenti documenti:

.....

.....

di ottenere copia dei seguenti documenti: (specificare se in copia semplice o autenticata)

.....

.....

Al riguardo evidenzia come segue l'interesse connesso alla richiesta:

.....

.....

.....

Si allega, ad ogni buon fine, la documentazione atta a legittimare l'esercizio del diritto di accesso di cui agli artt. 22 e segg. della legge 241/1990:

documento di riconoscimento:

rilasciato il da

Selva di Cadore, lì

Il Richiedente