COMUNE DI VILLA VERDE

PROVINCIA DI ORISTANO

via Indipendenza n° 3 - C.A.P. 09090 - ☎ 0783 939023 – Telefax 0783 939000 - C.F. e P. IVA 000 73870958
http://www.comune.villaverde.or.it - e-mail. Comune.villaverde@tiscali.it

REGOLAMENTO COMUNALE SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Approvato con delibera di C.C. n. 20/2010

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nella Legge n. 241 del 07.08.1990 e ss.mm.ii, nell'art. 10 D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e nel DPR n. 184 del 12.04.2006, stabilisce le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, al fine di favorire la partecipazione all'attività amministrativa ed assicurarne la trasparenza e l'imparzialità.

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", Responsabile di servizio afferente al settore competente, ovvero in sua assenza direttamente il Responsabile di area;
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 "legge", la Legge n. 241 del 07.08.1990 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni ed integrazioni;
g) per "regolamento", il DPR n. 184 del 12.04.2006 recante "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
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. Tutti i documenti amministrativi sono accessibili, ad eccezione di quelli indicati nel capo V.
3. 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.
4. L'acquisizione di documenti amministrativi, da parte di soggetti pubblici si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
5. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Art 4 – 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 l'apposito modello (allegato C).
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.

CAPO II – MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 5 – 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.

Art. 6 – 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 al provvedimento ed è indicata oltre alla motivazione anche la durata.
2. Il differimento è disposto dal Responsabile del procedimento con determinazione motivata (allegato modello F) notificata all'interessato.
3. Il differimento dell'accesso agli atti relativi agli appalti ed alle aggiudicazioni, è disciplinato dall'art. 13 commi 2 e 3 del D.Lgs. n. 163/2006.

Art. 7 – Pubblicità degli atti
1. Quando la legge o uno speciale regolamento comunale non la disciplina diversamente per altri scopi, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto di accesso, si intende realizzata con la loro pubblicazione all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente al momento della pubblicazione.
2. Oltre a quanto previsto nel comma 1, la pubblicità può essere altresì effettuata mediante pubblicazione in apposito sito accessibile per via telematica o su organi di stampa.

Art.8 – 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. 9 – 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'uopo 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. 10 – Divieto di presa visione dei provvedimenti originali

1. Al fine di assicurare la diligente conservazione degli atti, è fatto divieto in linea di massima, di consentire la visione degli originali.
2. Solo in casi eccezionali, sotto la diretta responsabilità del Responsabile del procedimento ed in costante presenza di persona di sua fiducia, potrà essere consentita la visione degli atti originali, con gli accorgimenti necessari.

Art. 11 – Mancato assenso all'accesso. Ricorso.

1. Il diniego dell'accesso, esperite le procedure prescritte all'art. 10bis della legge, è dichiarato dal Responsabile del procedimento con motivata determinazione (modello allegato G) da notificare entro i termini di cui al successivo art. 13 comma 1.
2. Avverso il provvedimento di diniego è ammesso ricorso al T.A.R. ovvero richiesta di riesame della determinazione, ai sensi dei commi 4 e 5 della legge.

Art. 12 – 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.
2. Ricevuta notifica del ricorso contro il silenzio-rifiuto il Responsabile del procedimento informa il Responsabile di area, che provvede ad accertare i motivi del rifiuto e adottare i provvedimenti di competenza.

CAPO III – ACCESSO INFORMALE

Art. 13 – 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 l'apposita scheda (modello allegato A).
4. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento.
5. L'accesso informale può essere consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.
6. 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. 4.
7. Non consentendo, per qualsiasi motivo, l'accesso informale gli interessati dovranno eseguire la procedura prevista dal successivo capo IV per l'accesso formale.
8. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione è trattata informandosi al principio di leale cooperazione istituzionale. Per l'accesso diretto ai propri archivi è rilasciato all'amministrazione richiedente apposita autorizzazione di cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

Art. 14 – Presa visione dei documenti

1. La visione dei documenti è fatta direttamente dai cittadini senza alcuna formalità.

CAPO IV – ACCESSO FORMALE

Art. 15 – 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 immediatamente 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 (allegato B), 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 con la procedura di cui al precedente art. 4.

Art. 16 – 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, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal precedente art.15.
2. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso deve essere comunicato a mezzo di apposito modello (allegato D), con l'indicazione 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. (allegato E) 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 precedenti articoli 4 e 15 (allegato D bis).

Art. 17 – Accesso per via telematica

1. Il diritto di accesso può essere esercitato anche in via telematica.
2. 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. 18 – 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, 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.
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. Non è consentito ai consiglieri comunali l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.
5. Il rilascio ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esente dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.
6. Sulle fotocopie dei documenti rilasciate ai consiglieri comunali è impresso un timbro con dicitura "COPIA AD USO DI CONSIGLIERE COMUNALE".

Art. 19 – 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.

CAPO V – TEMPORANEA SEGRETEZZA DEI DOCUMENTI ED ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 20 – 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.
2. Della sospensione temporanea viene data comunicazione agli eventuali richiedenti osservando le procedure di cui al precedente art. 6.
3. Per gli atti relativi agli appalti e alle aggiudicazioni l'accesso è disciplinato dall'art. 13 D.Lgs. n. 163/2006.

Art. 21 – Esclusione del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso, oltre nei casi espressamente previsti all'art. 24 della legge, anche per:
a) 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;
b) gli atti di polizia giudiziaria e comunque gli atti e le informazioni provenienti dalle autorità di pubblica sicurezza;
c) 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. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione.
3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento di cui al precedente art. 6.
4. 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 D.Lgs. n. 196/2003.

CAPO VI – NORME FINALI

Art. 22 – 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. 23 – 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 D.Lgs. n. 196/2003.

Art. 24 – Norme abrogate

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

Art. 25 – Pubblicità del regolamento

1.Copia del presente regolamento, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e viene pubblicata sul sito web del comune.

Art. 26 – 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. 27 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è soggetto a duplice pubblicazione: dopo l'adozione della deliberazione in conformità delle disposizioni sulla pubblicazioni della stessa deliberazione, nonché per la durata di 15 giorni dopo che la deliberazione è divenuta esecutiva . Entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua 2° pubblicazione all'Albo Pretorio

Allegato A
Regolamento comunale art. 13 comma 3
Comune di Villa Verde
N. .....
Data .....

Scheda per l'accesso informale ai documenti amministrativi
(DPR n. 184 del 12.04.2006 art. 5)

Il/la Sig./ra .....
nato/a ..... il .....
residente a .....
in Via/fraz. ..... n. telefono .....

SPECIFICARE IL MOTIVO GIUSTIFICATIVO DELLA RICHIESTA
(da indicare obbligatoriamente art. 25 comma 2 Legge n. 241 del 07.08.1990)

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

HA CHIESTO
di prendere visione dei seguenti atti:
N.D. NATURA DELL'ATTO NUMERO DATA

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

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
.....

☒ per presa visione del documento richiesto
☒ non essendo consentito l'accesso informale, in quanto
.....
.....
sono stato invitato, ai sensi dell'art. 14 comma 8 del regolamento comunale, a presentare domanda formale.

Lì .....
IL RICHIEDENTE
.....

Allegato B
Regolamento comunale art. 15 comma 3

Comune di Villa Verde

N. .....
Data .....

Domanda per l'accesso formale ai documenti amministrativi
(DPR n. 184 del 12.04.2006 art. 6)

Il/la Sig./ra .....
nato/a ..... il .....
residente a .....
in Via/fraz. ..... n. telefono .....

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 DPR n. 184/2006, il/la Sig./ra:

.....
nato/a ..... il .....
è incaricato/a dell'esame dei detti documenti.

IL RICHIEDENTE

.....

Per ricevuta della richiesta
Lì .....
L'ADDETTO

.....

Per presa visione del documento
IL RICHIEDENTE

.....

Vista la richiesta di cui sopra:

☐ 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

.....

Allegato C
Regolamento comunale art. 4 comma 3
Comune di Villa Verde
SERVIZIO .....
Prot. n. .....
Lì .....
RACCOMANDATA A.R.
Al/Alla Sig./ra
.....
.....
.....
e p.c. Al/Alla Sig./ra
.....
.....
.....
Oggetto: **Comunicazione ai controinteressati di richiesta di accesso agli atti amministrativi**

Il/La Sig./ra ....., che legge per conoscenza, in data ..... ha presentato la richiesta di accesso agli atti, che si allega in copia.
La S.V., che risulta controinteressata, se lo riterrà opportuno in relazione anche al disposto dell'art. 3 DPR n. 184 del 12.04.2006, potrà presentare al sottoscritto motivata opposizione, nei termini prima indicati.
Si informa che:
- l'indirizzo e-mail di questo servizio è il seguente .....
- ai sensi dell'art. 8 comma 2 lettera c-bis) Legge n. 241 del 07.08.1990, responsabile del procedimento è il sottoscritto.

Per eventuali chiarimenti, questo servizio è a disposizione della S.V. anche a mezzo telefono .....

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
.....

Allegato D
Regolamento comunale art. 16 comma 2
Comune di Villa Verde
SERVIZIO .....
Prot. n. .....
Lì .....
RACCOMANDATA A.R.
Al/Alla Sig./ra
.....
.....
.....

Oggetto: **Richiesta formale di accesso agli atti amministrativi – Accoglimento**
(art. 7 DPR n. 184 del 12.04.2006)

Si comunica che la richiesta formale di accesso agli atti amministrativi presentata in data ..... dalla S.V. è stata favorevolmente esaminata.
La S.V. potrà quindi recarsi, entro ..... giorni dalla data di ricevimento della presente, presso l'ufficio ..... sito in ..... dalle ore ..... alle ore ..... di qualsiasi giorno lavorativo.
Per la presa visione nelle forme richieste, la S.V. dovrà produrre n. ..... marche da bollo da Euro ..... nonché dovrà provvedere al versamento:
- di Euro ..... a titolo di rimborso spese;
- di Euro ..... per diritti.

Per consentire una più rapida consultazione, la S.V. è pregata di restituire la seconda copia della presente.
Si informa che:
- l'indirizzo e-mail di questo servizio è il seguente .....
- ai sensi dell'art. 8 comma 2 lettera c-bis) Legge n. 241 del 07.08.1990, responsabile del procedimento è il sottoscritto.

Per eventuali chiarimenti, questo servizio è a disposizione della S.V. anche a mezzo telefono .....

L RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
.....

Allegato D bis
Regolamento comunale art. 16 commi 2 e 4

Comune di Villa Verde

SERVIZIO .....

Prot. n. .....

Lì .....

RACCOMANDATA A.R.

Al/Alla Sig./ra

.....

.....

.....

Oggetto: **Richiesta formale di accesso agli atti amministrativi in presenza di cotrointeressati – Accoglimento**

(art. 7 DPR n. 184 del 12.04.2006)

Facendo seguito alla lettera prot. n. ..... in data ..... relativa all'oggetto, inviata alla S.V. per conoscenza, accertatane la ricezione da parte dei controinteressati, si comunica che la richiesta formale di accesso agli atti amministrativi presentata in data ..... dalla S.V. è stata favorevolmente esaminata.

La S.V. potrà quindi recarsi, entro ..... giorni dalla data di ricevimento della presente, presso l'ufficio ..... sito in ..... dalle ore ..... alle ore ..... di qualsiasi giorno lavorativo.

Per la presa visione nelle forme richieste, la S.V. dovrà produrre n. ..... marche da bollo da Euro ..... nonché dovrà provvedere al versamento:

- di Euro ..... a titolo di rimborso spese;
- di Euro ..... per diritti.

Per consentire una più rapida consultazione, la S.V. è pregata di restituire la seconda copia della presente.

Si informa che:

- l'indirizzo e-mail di questo servizio è il seguente .....
- ai sensi dell'art. 8 comma 2 lettera c-bis) Legge n. 241 del 07.08.1990, responsabile del procedimento è il sottoscritto.

Per eventuali chiarimenti, questo servizio è a disposizione della S.V. anche a mezzo telefono .....

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

.....

Allegato E
Regolamento comunale art. 16 comma 3
Comune di Villa Verde
SERVIZIO .....
Prot. n. .....
Lì .....
RACCOMANDATA A.R. Al/Alla Sig./ra
.....
.....
.....

Oggetto: **Notifica dei motivi ostativi all'accoglimento di istanza di accesso agli atti amministrativi**

In data ..... la S.V. ha fatto richiesta di accedere ai seguenti atti amministrativi:

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

In sede istruttoria sono stati accertati i seguenti motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza:
.....
.....

Con la presente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 10bis Legge n. 241 del 07.08.1990 e dell'art. 6 comma 1 Legge n. 15 del 11.02.2005.

In relazione anche al disposto dell'art. 6 comma 5 DPR n. 184 del 12.04.2006 si invita la S.V. ad integrare l'istanza mediante: .....

per rendere possibile la rimozione dei motivi ostativi prima detti, con l'avvertimento che, nulla ricevendo nel termine di dieci giorni dalla notifica della presente, sarà dato corso al provvedimento di diniego.

Per consentire una più rapida consultazione, la S.V. è pregata di restituire la seconda copia della presente.

Si informa che:

- l'indirizzo e-mail di questo servizio è il seguente .....
- ai sensi dell'art. 8 comma 2 lettera c-bis) Legge n. 241 del 07.08.1990, responsabile del procedimento è il sottoscritto.

Per eventuali chiarimenti, questo servizio è a disposizione della S.V. anche a mezzo telefono .....

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

.....

Allegato F
Regolamento comunale art. 6 comma 2

Comune di Villa Verde

Determinazione del responsabile del procedimento

N. .....
Data .....

Differimento del termine di accesso agli atti amministrativi

L'anno duemila ..... il giorno ..... del mese di ..... nel proprio ufficio,

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Vista la domanda in data ..... del/la Sig./ra .....
residente a ..... Via ..... n. .....
per ottenere l'accesso mediante:

- ☒ presa visione
- ☒ copia semplice
- ☒ copia autentica in bollo

ai seguenti atti amministrativi:
N.D. NATURA DELL'ATTO NUMERO DATA
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Rilevato che l'accesso richiesto può provvisoriamente impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa in quanto .....;
Visto l'art. 24 comma 4 Legge n. 241 del 07.08.1990 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;
Ritenuto, nel caso presente, di dover ricorrere all'istituto del differimento di giorni .....;
Visto il DPR n. 445 del 28.12.2000 recante "T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e successive modificazioni;
Visto il D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e successive modificazioni;
In relazione al combinato disposto degli artt. 9 e 10 DPR n. 184 del 12.04.2006;
Visto l'art.8 del Regolamento comunale per l'accesso agli atti amministrativi;
Visto lo Statuto comunale;

DETERMINA

Il termine per l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla premessa è differito al giorno
.....
Da quella data, dalle ore ..... alle ore ..... nei giorni lavorativi è accordato il richiesto accesso agli atti amministrativi.
Avverso il presente provvedimento la S.V., in relazione al disposto dell'art. 25 comma 4 Legge n. 241 del 07.08.1990 e successive modificazioni, può presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale entro trenta giorni dalla notifica del presente provvedimento, ovvero chiedere, nello stesso termine al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione.
Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

.....

RELATA DI NOTIFICA

Il sottoscritto Messo notificatore del Comune di Villa Verde
DICHIARA
di avere notificato oggi questo atto al sig. .....
mediante consegna di copia dello stesso a mani di
..... nella sua qualità .....
Data .....
IL RICEVENTE IL MESSO NOTIFICATORE
....

NOTIFICA A MEZZO POSTA

(art. 10 comma 1 Legge n. 265 del 03.08.1999)
Si attesta che il presente atto è stato spedito il
..... mediante lettera raccomandata a.r.
dall'Ufficio postale di .... indirizzato a
..... come risulta dall'atto di ricevimento, in atti.
Data .....
L'ADDETTO
.....

Allegato G
Regolamento comunale art. 11 comma 1
Comune di Villa Verde

Determinazione del responsabile del procedimento
N. .....
Data .....
Accesso agli atti amministrativi.
Non accoglimento della richiesta.
L'anno duemila ..... il giorno ..... del mese di ..... nel proprio ufficio,
IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Vista la domanda in data ..... del/la Sig./ra .....
residente a ..... Via ..... n. .....
per ottenere l'accesso mediante:
☒ presa visione
☒ copia semplice
☒ copia autentica in bollo
ai seguenti atti amministrativi:
N.D. NATURA DELL'ATTO NUMERO DATA
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tenuto conto che con lettera prot. n. ..... in data ....., notificata il .....
sono stati comunicati i seguenti motivi ostativi accertati dal sottoscritto:
.....
.....
visto che la S.V.:
non ha presentato osservazioni
ha presentato osservazioni:
Corredate
non corredate da documentazione
ritenuto che le sottoelencate osservazioni non possono essere accolte per i motivi a fianco di ognuna riportati:
N.D. OSSERVAZIONI MOTIVAZIONE DEL MANCATO ACCOGLIMENTO
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Vista la Legge n. 241 del 07.08.1990 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;
Visto il DPR n. 445 del 28.12.2000 recante "T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa2 e successive modificazioni;
Visto il D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e successive modificazioni;
Visti gli artt. 5 e 8 del Regolamento comunale per l'accesso agli atti amministrativi;
Visto lo Statuto comunale;
DETERMINA
La richiesta di accesso agli atti amministrativi richiamata nella premessa NON è accolta.
Avverso il presente provvedimento la S.V. in relazione al disposto dell'art. 25 comma 4 Legge n. 241 del 07.08.1990 e successive modificazioni, può presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale entro trenta giorni dalla notifica del presente provvedimento, ovvero chiedere, nello stesso termine al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

.....

RELATA DI NOTIFICA

Il sottoscritto Messo notificatore del Comune di Villa Verde

DICHIARA

di avere notificato oggi questo atto al sig. .....
mediante consegna di copia dello stesso a mani di .....
..... nella sua qualità .....
Data .....
IL RICEVENTE IL MESSO NOTIFICATORE
....

NOTIFICA A MEZZO POSTA

(art. 10 comma 1 Legge n. 265 del 03.08.1999)
Si attesta che il presente atto è stato spedito il .....
mediante lettera raccomandata a.r. dall'Ufficio postale di
..... indirizzato a
..... come risulta dall'atto di ricevimento, in atti.
Data .....
L'ADDETTO
.....

ORISTANO