



COMUNE DI VEJANO
Provincia di Viterbo

**REGOLAMENTO COMUNALE
SUL DIRITTO DI ACCESSO
AGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. ____ del __/__/____

S O M M A R I O

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
	CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI		CAPO V – DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE ED ESCLUSIONE DEL DIRITTO. RIMEDI
1	Oggetto e finalità del regolamento. Garanzie del diritto di accesso.	18	Differimento del diritto.
2	Definizioni	19	Limitazione del diritto.
3	Principi in materia di accesso	20	Esclusione dal diritto.
4	Garanzie per l'esercizio del diritto	21	Tutela della riservatezza
	CAPO II – MISURE ORGANIZZATIVE	22	Mancato assenso all'accesso.
5	Pubblicità degli atti	23	Silenzio-rifiuto.
6	Responsabile del procedimento di accesso		CAPO VI – NORME FINALI
7	Modi di presentazione delle istanze d'accesso	24	Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento
8	Esame dei documenti – Rilascio di copie – Diritti e rimborso spese	25	Responsabilità dei cittadini
9	Divieto di presa visione dei provvedimenti originali	26	Tutela dei dati personali
	CAPO III – ACCESSO INFORMALE	27	Norme abrogate
10	Modi d'esercizio	28	Pubblicità del regolamento
	CAPO IV – ACCESSO FORMALE	29	Casi non previsti dal presente regolamento
11	Richiesta formale d'accesso	30	Rinvio dinamico
12	Procedura di accesso formale	31	Entrata in vigore
13	Accesso per via telematica		ALLEGATI
14	Accoglimento della domanda - Garanzie operative	A	Scheda per l'accesso informale ai documenti amministrativi
15	Accesso dei consiglieri comunali.	B	Domanda di accesso formale ai documenti amministrativi
16	Accesso dei revisori dei conti.	C	Comunicazione ai controinteressati di richiesta di accesso agli atti amministrativi
17	Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi.	D	Richiesta formale di accesso agli atti amministrativi – Accoglimento
		D - bis	Richiesta formale di accesso agli atti amministrativi in presenza di controinteressati – Accoglimento
		E	Notifica dei motivi ostativi all'accoglimento di istanza di accesso agli atti amministrativi
		F	Differimento del termine di accesso agli atti amministrativi
		G	Accesso agli atti amministrativi. Non accoglimento della richiesta
		H	Modulo di richiesta di accesso agli atti amministrativi da parte dei consiglieri comunali.

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto e finalità del regolamento. Garanzia del diritto di accesso.

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi contenuti nel Cap. V della legge 7 agosto 1990, n. 241 recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto d'accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni, e del vigente Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, contiene norme in materia di diritto d'accesso ai documenti amministrativi.

2. Il presente regolamento, secondo quanto stabilito dal Dpr. n. 184/2006, ha lo scopo di favorire la partecipazione all'attività amministrativa e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza, al fine di garantire i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali, che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

3. Il diritto d'accesso è garantito a chiunque ne abbia interesse, in applicazione del presente regolamento e della vigente legislazione in materia, contemperando il diritto alla riservatezza dei terzi, al pari tutelato.

Art. 2

Definizioni.

1. Per il fine del presente regolamento s'intende:

- a) per «**diritto d'accesso**», il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) per «**interessati**», i soggetti privati, compresi quelli portatori d'interessi pubblici o diffusi, che hanno un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al qual è richiesto l'accesso;
- c) per «**controinteressati**», i soggetti, individuati o individuabili, i quali, per la natura del documento richiesto o dei documenti connessi, vedono dall'esercizio dell'accesso, compromesso o lesa il diritto riservatezza;
- d) per «**documento amministrativo**», ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto d'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;
- e) per «**pubblica amministrazione**», ogni soggetto di diritto pubblico e soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse, disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
- f) per «**legge**», la legge 7 agosto 1990, n. 241 recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto d'accesso ai documenti amministrativi", e successive modificazioni;
- g) per «**regolamento**» il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, recante: "Regolamento recante disciplina in materia d'accesso ai documenti amministrativi";
- h) per «**richiesta informale**», la richiesta fatta per iscritto con indicazione dei documenti da visionare senza formalità di rito;
- i) per «**richiesta formale**», la richiesta scritta.

Art. 3

Principi in materia d' accesso.

1. L'accesso ai documenti amministrativi, per le finalità di pubblico interesse, è principio generale dell'attività amministrativa, al fine di favorire la partecipazione e assicurare l'imparzialità e la trasparenza; 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 della legge.

3. Non sono accessibili le informazioni che non hanno forma di documento amministrativo, né le domande d'accesso preordinate al controllo generalizzato dell'operato dell'amministrazione, a cui la stessa non è tenuta ad elaborare i dati in suo possesso, per soddisfarne le richieste.

4. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, diversi dai consiglieri comunali, per i quale esiste tutela specifica, s'informa al principio di "leale cooperazione istituzionale".

5. Il diritto d'accesso è esercitabile fino a quando l'amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi per cui si esercita.

6. L'accesso ai documenti non può essere negato, quando è sufficiente il ricorso al potere di differimento o limitazione.

Art. 4
Garanzie per l'esercizio del diritto

1. Quando dalla natura del documento chiesto si individuano soggetti qualificabili per "controinteressati", ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c), della legge, l'ente comunica loro l'avvio del procedimento. Parimenti, invita il richiedente a presentare domanda formale d'accesso.

2. I soggetti controinteressati sono individuati secondo i contenuti del documento per il quale si chiede l'accesso o per altri connessi, appartenenti al medesimo procedimento.

3. Il responsabile del servizio partecipa ai controinteressati il contenuto della domanda, inviandone copia mediante raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica, per chi consente la forma di comunicazione, utilizzando il modello predisposto dall'ente, quale *allegato "C"*.

4. I soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, nei 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento della comunicazione prevista al comma 3. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine sopra previsto, l'amministrazione definisce la decisione nel merito della domanda.

5. Il responsabile del servizio adotta la decisione finale nei 10 (dieci) giorni seguenti.

6. L'accoglimento della domanda d'accesso ad un documento implica la facoltà di visione degli altri da lui richiamati, facenti parte del procedimento; sono salve le eccezioni di legge.

7. Le disposizioni sui modi d'accesso, di cui al presente regolamento, s'applicano anche ai soggetti portatori d'interessi diffusi o collettivi.

8. Al fine di consentire massima informazione sulle regole e garanzie d'esercizio del diritto, l'amministrazione pubblica diffonde il presente regolamento in varie forme, anche mediante pubblicazione su siti pubblici, accessibili per via telematica.

9. L'ente comunica il nome del responsabile del procedimento d'accesso, che è il dirigente o il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente, addetto all'unità competente a formare o detenere il documento.

CAPO II
MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 5
Pubblicità degli atti.

1. Se la legge o il regolamento non prevede diversamente, la pubblicità degli atti, ai fini del diritto d'accesso, s'intende realizzata con la loro pubblicazione all'albo pretorio comunale, per la durata di 15 giorni consecutivi.

2. Oltre a quanto previsto nel comma che precede, la pubblicità può essere effettuata mediante pubblicazione su sito accessibile per via telematica o su organi di stampa.

Art. 6
Responsabile del procedimento di accesso.

1. Responsabile del procedimento di accesso è il responsabile dell'ufficio cui compete formare l'atto o detenerlo stabilmente.

Art. 7
Modi di presentazione delle istanze d'accesso.

1. Per facilitare l'esercizio del diritto d'accesso, è predisposta corretta modulistica sui modi di presentazione delle domande:

- a) per l'accesso informale, su modulo di presa visione *allegato "A"*;
- b) per l'accesso formale su modulo di domanda *allegato "B"*

Art. 8
Esame dei documenti – Rilascio di copie – Diritti e rimborso spese.

1. L'esame dei documenti è subordinato al pagamento dei diritti di accesso agli atti così come individuati annualmente mediante deliberazione della giunta comunale di applicazione delle tariffe.

2. Il rilascio delle copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, dei diritti di ricerca e di misura anch'essi stabiliti dalla giunta comunale.

3. Le speciali tariffe sono sempre determinate dalla Giunta comunale, con proprio atto.

4. Sono fatte salve le disposizioni in materia d'imposte di bollo.

Art. 9

Divieto di presa visione dei provvedimenti in originale.

1. Per assicurare la diligente conservazione degli atti è vietata, in linea di principio, la visione dei documenti in originale.

2. Per casi particolari, è consentita la visione degli originali medesimi; per tale ipotesi il responsabile dell'ufficio, così come individuato al precedente art. 5, adotta gli accorgimenti necessari.

CAPO III ACCESSO INFORMALE

Art. 10 Modi d'esercizio

1. Il diritto d'accesso si esercita in via informale mediante richiesta scritta, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento che domanda, gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e, ove occorre, provare l'interesse connesso all'oggetto, dimostrare la propria identità e i poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. Per ogni richiesta informale è compilata una scheda, su modello *allegato "A"*.

4. Quando dalla natura del documento chiesto non si ravvisano controinteressati, la domanda è accolta immediatamente, senza formalità, compatibilmente con le esigenze d'ufficio.

5. Il diritto d'accesso è soddisfatto con l'indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copia o altro modo.

6. L'amministrazione, se dalla natura del documento chiesto, ravvisa l'esistenza di controinteressati, invita l'istante a presentare richiesta formale.

7. Non consentendo l'accesso informale, l'interessato deve seguire la procedura prevista dal successivo Capo IV, per conseguire l'accesso formale.

8. La richiesta che proviene da una pubblica amministrazione, è esaminata secondo il principio di leale cooperazione istituzionale.

CAPO IV ACCESSO FORMALE

Art. 11 Richiesta formale d'accesso

1. La richiesta formale di presa visione e rilascio di copie dei documenti è presentata, in carta semplice, al protocollo generale, che ne cura l'invio all'ufficio interessato.

2. La domanda pervenuta erroneamente è trasmessa all'amministrazione competente per l'esame. Della trasmissione è data notizia all'interessato.

3. La richiesta formale d'accesso è compilata su modulo (*allegato "B"*), compilato in ogni parte, messo a disposizione gratuita dall'ufficio.

4. La domanda formale è richiesta quando:

a) non è possibile l'accoglimento della medesima per via informale;

b) sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui poteri rappresentativi, sull'esistenza dell'interesse alla base delle informazioni e delle documentazioni fornite;

c) sorgono dubbi sull'accessibilità del documento;

d) sono presenti controinteressati, cui è notificata la richiesta, secondo la procedura prevista dall'articolo 4.

Art. 12
Procedura di accesso formale

1. Il procedimento d'accesso formale deve compiersi nel termine di 30 (trenta) giorni, ai sensi dall'articolo 25, comma 4, della legge, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima, nell'ipotesi disciplinata dal precedente articolo 14, comma 2[^]. E' fatta salva la possibilità che siano previsti tempi maggiori.

2. L'atto d'accoglimento della domanda è comunicato, su allegato *modello "D"*, con indicazione di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 (quindici) giorni, per prendere visione dei documenti o assumerne copia.

3. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro 10 (dieci) giorni, nè da comunicazione al richiedente, con raccomandata con avviso di ricevimento, o con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, secondo modello *allegato "E"*. In tal caso, il termine ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta rinnovata o corretta.

4. Alla presenza di controinteressati è osservata la procedura di cui al precedente articolo 4 (*Vedasi modello Allegato D-bis*).

Art. 13
Accesso per via telematica.

1. Il diritto d'accesso può esercitarsi per via telematica. Per il modo d'invio delle domande s' applica la disciplina dell'articolo 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni.

Art. 14
Accoglimento della domanda. Garanzie operative

1. L'accoglimento della domanda d'accesso, *su conforme modello allegato D*, contiene l'indicazione dell'ufficio cui rivolgersi, e di un congruo periodo, secondo con le esigenze dell'ufficio, in ogni caso non inferiore a 15 (quindici) giorni, per prendere visione dei documenti e ottenerne copia.

2. L'esame dei documenti avviene nell'ufficio indicato nell'atto d'accoglimento della richiesta, nelle ore d'ufficio, alla presenza, se necessaria, del personale dipendente.

3. I documenti per cui è consentito l'accesso non possono essere portati via da dove sono dati in visione e, in ogni caso, alterati in qualsiasi modo.

4. L'esame dei documenti è consentito al richiedente o alla persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento d'altra persona, di cui si specificano le generalità, che sono registrate in calce alla domanda.

5. L'interessato può prendere appunti e trascrivere i documenti avuti in visione.

6. In ogni caso la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento delle somme dovute ai sensi dell'art. 25 della legge 241/90. Per richiesta, le copie possono essere autenticate, previo assolvimento delle disposizioni in materia di bollo.

Art. 15
Accesso dei consiglieri comunali

1. Il diritto dei consiglieri comunali ad ottenere informazioni utili all'esercizio del mandato è garantito da specifiche norme, poiché connaturato alla tutela d'interessi pubblici.

2. La domanda, su conforme modello allegato H, non richiede di motivazione e può riguardare anche atti di passate amministrazioni.

3. Il rilascio ai consiglieri di copia d'atti e documenti è esente da imposta di bollo e ogni altro diritto.

Art. 16
Accesso dei revisori dei conti

1. Il diritto d'accesso agli atti e documenti del comune è esercitato dal revisori dei conti, a semplice richiesta, in tempi e modi da concordare.

2. Il diritto d'accesso del revisore dei conti ha specifica tutela legislativa.

Art. 17
Richiesta di accesso di portatori di interessi pubblici o diffusi.

1. Le disposizioni sui modi d'esercizio del diritto, previsto dal regolamento, si applicano anche ai soggetti portatori d'interessi pubblici o diffusi purché dimostrino formalmente il possesso del predetto requisito.

CAPO V
DIFFERIMENTO, LIMITAZIONE ED ESCLUSIONE DEL DIRITTO. RIMEDI

Art. 18
Differimento del diritto

1. Il differimento dell'accesso è deciso per assicurare la temporanea tutela d'interessi, definiti dall'art. 24, comma 6, della legge, per la tutela di specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, su documenti la cui conoscenza può compromettere il buon andamento dell'amministrazione stessa.

2. Il provvedimento che decide il differimento, *predisposto su modello allegato F*, ne indica le motivazioni e la durata.

3. In particolare, il differimento dell'accesso è previsto:

- a) per atti e documenti riguardanti procedure d'appalto, sino ad aggiudicazione.
- b) per atti e documenti concernenti i concorsi e le selezioni di personale, sino a conclusione;
- c) atti e documenti di competenza d'organi consultivi, che esprimono pareri agli organi d'amministrazione attiva, sino all'adozione dell'atto finale; sono salve le eccezioni previste dalla disciplina di ciascun procedimento.

4. Il differimento dell'accesso è deciso dal responsabile del servizio e comunicato all'interessato, che ha presentato la domanda.

Art. 19
Limitazione del diritto

1. L'amministrazione limita l'accesso ad un documento, oscurandone il contenuto, quando è necessario salvaguardare la riservatezza di terzi o le informazioni non sono rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati nella domanda presentata.

2. La comunicazione che decide la limitazione del diritto, ne indica i motivi e la durata.

Art. 20
Esclusione del diritto

1. L'amministrazione, previa valutazione degli elementi del caso specifico, può escludere dall'accesso le seguenti tipologie di documenti:

A) atti compresi nelle categorie generali individuate dall'art. 24, 1^ comma, della "legge";

B) atti e documenti da cui possa derivare la lesione d'interessi rilevanti, quali quelli individuati dall'art. 24, comma 6, lettere a), b), c), e) della "legge";

C) documenti che riguardano la vita privata e la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento ad interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali e commerciali di cui siano titolari, anche se i dati sono forniti all'amministrazione dai soggetti medesimi cui si riferiscono, quando:

c1- la loro conoscenza possa recare grave e insanabile pregiudizio ai soggetti cui le informazioni contenute nel documento sono riferite;

c2- i soggetti conferenti le informazioni hanno evidenziato che le stesse sono soggette a particolari forme di tutela, in conformità a disposizioni di legge.

2- Per l'esclusione di documenti riguardanti le procedure di gara, si fa riferimento alle disposizioni previste dall'art. 13, commi 5, 6 e 7 del "Codice dei contratti".

3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove è sufficiente il ricorso al potere di differimento di cui al precedente art. 21.

4. Non sono ammissibili le domande d'accesso preordinate ad un controllo generalizzato del lavoro dell'amministrazione.

Art. 21
Tutela della riservatezza

1. L'amministrazione garantisce ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.

2. Alla presenza di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti strettamente indispensabili e nei termini previsti dall'art. 60 del Decreto Legislativo n. 196/2003.

3. Riguardo a casi dove l'accesso possa recare pregiudizio, per le ipotesi previste dal precedente art. 23, l'Amministrazione valuta che l'interesse o il diritto, per il quale si esercita l'accesso, sia di rilievo pari o superiore alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento.

Art. 22
Mancato assenso all'accesso.

1. Il rifiuto, il rinvio o la limitazione del diritto d'accesso è decisa dal responsabile del servizio, con atto motivato, che ne indica le ragioni, di fatto e di diritto, anche per i casi previsti dal precedente art. 23.

2. La formale adozione di un provvedimento negativo, comunicata ai richiedenti, contiene i motivi ostativi all'accoglimento della domanda (*modello allegato E*), Entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della stessa, gli interessati hanno diritto di presentare, per iscritto, osservazioni.

3. La comunicazione del comma 2, interrompe i termini per la conclusione del procedimento, che inizierà nuovamente dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla data finale di cui sopra.

4. Del mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

(*modello allegato G*)

5. Le disposizioni dei commi 2, 3 e 4, del presente articolo, non si applicano alle procedure di concorso e a quelle in materia previdenziale e d'assistenza, sorte a seguito di domanda di parte, gestite dagli enti previdenziali.

6. Avverso le determinazioni negative in materia di diritto d'accesso è ammesso ricorso al Tribunale amministrativo regionale, nel termine di 30 (trenta) giorni, oppure domanda di riesame del provvedimento al difensore civico competente. Se l'organo non è istituito, la competenza è attribuita al difensore civico che ha cognizione per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

Art. 23
Silenzio-Rifiuto.

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata e l'istante può presentare, nei trenta giorni successivi, ricorso avverso il silenzio-rifiuto, al Tribunale amministrativo regionale, sul disposto dei commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

2. Nei giudizi in materia d'accesso, le parti possono stare in giudizio personalmente, senza l'assistenza del difensore; l'amministrazione può essere difesa da un proprio dipendente, in possesso della qualifica di dirigente, autorizzato dal rappresentante legale dell'ente.

CAPO VI
NORME FINALI

Art. 24
Modulistica utile per l'applicazione del regolamento.

1. Per facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza, per la puntuale applicazione delle norme e per ridurre, al minimo, il numero delle operazioni materiali, è approntata corretta modulistica che potrà essere modificata in caso di sopraggiunti mutamenti organizzativi.

Art. 25
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, ed è passibile di denuncia penale, secondo l'art. 351 del codice (violazione della pubblica custodia di cose).

Art. 26
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 "Codice in materia di protezione dei dati personali", approvato con D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 27
Norme abrogate

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

Art. 28
Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne prenda visione in qualsiasi momento.

Art. 29
Casi non previsti dal presente regolamento.

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano:
- a) le leggi;
 - b) lo statuto comunale;
 - c) il regolamento del consiglio comunale.

Art. 30
Rinvio dinamico

1. Le disposizioni del presente regolamento si intendono modificate per effetto di norme sopravvenute alla sua adozione.
2. Per tali casi, nell'attesa delle modifiche al regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Art. 31
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

Allegato A

**COMUNE DI VEJANO
(Provincia di Viterbo)**

Oggetto: Richiesta di accesso informale ai documenti amministrativi (legge n. 241/90 e D.P.R. n. 184 del 12 aprile 2006 art. 5).

ALL'UFFICIO _____

Il/La sottoscritto/a _____
Nato/a a _____ il _____
residente in (indicare: Via / numero civico /C.a.p. /città /provincia)

TEL./CELL. _____ FAX N. _____ E-MAIL _____

nella sua qualità di :
cittadino
altro (art. 7, c. 5 DPR 184/20006 - specificare gli eventuali poteri rappresentativi): _____

CHIEDE

di prendere visione dei seguenti atti:

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

per i seguenti motivi: (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta da indicare **OBBLIGATORIAMENTE** ai sensi dell'art. 25, c. 2 L. 241/90):

Lì.....

Firma del richiedente

RISERVATO ALL'UFFICIO

Vista la richiesta di cui sopra:

è Non essendo consentito l'accesso informale, in quanto _____

Invita il Richiedente , ai sensi dell'art. 12, comma 8, del Regolamento Comunale, a presentare domanda formale.

Lì _____

Il Responsabile del Servizio _____

Il documento è stato consegnato in data: _____ **Costi di ricerca e visura:** _____

Note: _____ **Costi di riproduzione:** _____

Firma per ricevuta del Richiedente: _____ **Costi per marche da bollo:** _____

Totale da rimborsare all'atto della richiesta/consegna:

Firma del Responsabile dell'Ufficio Preposto _____

**COMUNE DI VEJANO
(Provincia di Viterbo)**

Oggetto: Richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi (legge n. 241/90 e D.P.R. n. 184 del 12 aprile 2006 art. 6).

L'accesso agli atti è riconosciuto ai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ai sensi dell'art. 22 e seguenti della Legge 241/90 e suc. Mod. e integr.

Si comunica che i dati personali saranno trattati secondo il D. Lgs. 196 del 30/06/2003, art. 13.

ALL'UFFICIO

Il/La sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____

residente in (indicare: Via / numero civico /C.a.p. /città /provincia)

TEL./CELL. _____ FAX N. _____ E-MAIL _____

nella sua qualità di :

cittadino

altro (documentare gli eventuali poteri rappresentativi ai sensi dell'art. 7, c. 5 DPR 184/20006): _____

CHIEDE

- Di prendere visione
- Di prendere in esame, con rilascio di copia semplice
- Di prendere in esame con rilascio di copia autentica (segnare con una X la voce che interessa)
- Di essere/non essere a conoscenza dell'esistenza di soggetti controinteressati di cui all'art. 22, c. 1 lett. c) della Legge 7/8/1990 n. 241 e succ. mod. e int.

i sotto indicati documenti amministrativi:

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

per i seguenti motivi: (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta da indicare **OBBLIGATORIAMENTE** ai sensi dell'art. 25, c. 2 L. 241/90):

Lì.....

Firma del richiedente

RISERVATO ALL'UFFICIO

Vista la richiesta di cui sopra:

ì Si autorizza l'accesso differito di n. _____ giorni da oggi, per i motivi esposti nel relativo provvedimento;

ì Non si autorizza l'accesso per i motivi esposti nel relativo provvedimento

Lì _____

Il Responsabile del Servizio

Il documento è stato consegnato in data: _____

Costi di ricerca e visura:

Note: _____

Costi di riproduzione: _____

Firma per ricevuta del Richiedente: _____

Costi per marche da bollo:

Totale da rimborsare all'atto della richiesta/consegna:

Firma del Responsabile dell'Ufficio Preposto _____

**COMUNE DI VEJANO
(Provincia di Viterbo)**

SERVIZIO

Prot. n.

Li

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.

Poiché, i commi 2, 3 e 4 dell'art. 5 del regolamento comunale sull'accesso agli atti amministrativi, testualmente recitano:

«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 servizio è tenuto a dare comunicazione ai controinteressati, inviando copia della richiesta mediante raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione) utilizzando il modello allegato "C".

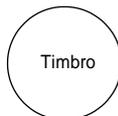
4. I soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro 10 giorni dalla data di ricevimento. Trascorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione si provvede sulla richiesta.»

la S.V., che risulta controinteressata, se lo riterrà opportuno in relazione anche al disposto dell'art. 3, del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, potrà presentare al sottoscritto motivata opposizione, nei termini prima indicati.

Si informa che:

- ai sensi dell'art. 8, comma 2, lett. c-bis) della legge 7 agosto 1990, n. 241, responsabile del procedimento è il sottoscritto responsabile del servizio.

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



Il responsabile del servizio

.....

**COMUNE DI VEJANO
(Provincia di Viterbo)**

SERVIZIO

Prot. n.

Li

RACCOMANDATA A.R.

Al/Alla Sig./ra

.....

.....

OGGETTO: Richiesta formale di accesso agli atti amministrativi – Accoglimento.

(D.P.R. 12.04.2006, n. 184, art. 7)

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
del giorno

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

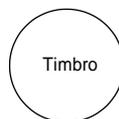
- di € a titolo di rimborso spese;
- di € per diritti (ricerca, misura, costi di riproduzione, ecc).

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

Si informa che:

- ai sensi dell'art. 8, comma 2, lett. c-bis) della legge 7 agosto 1990, n. 241, responsabile del
procedimento è il sottoscritto responsabile del servizio.

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



Il responsabile del servizio

.....

**COMUNE DI VEJANO
(Provincia di Viterbo)**

SERVIZIO

Prot. n.

Lì

RACCOMANDATA A.R.

Al/Alla Sig./ra

.....

.....

OGGETTO: Richiesta formale di accesso agli atti amministrativi in presenza di controinteressati – Accoglimento.

(D.P.R. 12.04.2006, n. 184, art. 7)

Facendo seguito alla lettera 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 del giorno

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

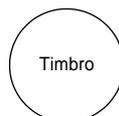
- di € a titolo di rimborso spese;
- di € per diritti (ricerca, misura, costi di riproduzione, ecc).

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

Si informa che:

- ai sensi dell'art. 8, comma 2, lett. c-bis) della legge 7 agosto 1990, n. 241, responsabile del procedimento è il sottoscritto responsabile del servizio.

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



Il responsabile del servizio

.....

**COMUNE DI VEJANO
(Provincia di Viterbo)**

SERVIZIO

Prot. n. Li

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. 10-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, inserito dall'art. 6, comma 1, della legge 11 febbraio 2005, n. 15, che recita:

«Art. 10-bis. Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.
1. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento o l'autorità competente, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione di cui al primo periodo interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali e ai procedimenti in materia previdenziale e assistenziale sorti a seguito di istanza di parte e gestiti dagli enti previdenziali.»;

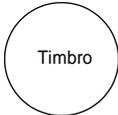
in relazione anche al disposto dell'art. 6, comma 5, del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, si invita la S.V. ad integrare l'istanza mediante: per rendere possibile la rimozione dei motivi ostativi prima detti, con l'avvertimento che, nulla ricevendo nel termine di 10 giorni dalla notifica della presente, 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:

- ai sensi dell'art. 8, comma 2, lett. c-bis) della legge 7 agosto 1990, n. 241, responsabile del procedimento è il sottoscritto responsabile del servizio.

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



Il responsabile del servizio

.....

Comune di Vejano
(Provincia di Viterbo)

Determinazione del Responsabile del Servizio

N.	Differimento del termine di accesso agli atti amministrativi.
Data	

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

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

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, la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativo» e successive modificazioni;

Ritenuto, nel caso presente, di dover ricorrere all'istituto del differimento di giorni

Visto il d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante: «T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa» e successive modificazioni;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» e successive modificazioni;

In relazione al combinato disposto dagli articoli 9 e 10 del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184;

Visto l'art. 9 del regolamento comunale per l'accesso agli atti amministrativi;

Visto il vigente "regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi";

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, dei giorni feriali, è accordato il richiesto accesso agli atti amministrativi.

Avverso il presente provvedimento la S.V., in relazione al disposto dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale entro 30 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 servizio

.....

Comune di Vejano
(Provincia di Viterbo)

Determinazione del responsabile del Servizio

N.	Accesso agli atti amministrativi. Non accoglimento della richiesta.
Data	

L'anno duemila....., il giorno, del mese di, nel proprio ufficio,
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Vista la domanda presentata 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 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

viste le sottoelencate osservazioni meritevoli di accoglimento:

.....
.....

ritenuto invece 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 7 agosto 1990 n. 241, recante: «Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi» e successive modificazioni;

Visto il d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante: «T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa» e successive modificazioni;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» e successive modificazioni;

Visti gli artt. 5 e 9 del regolamento comunale per l'accesso agli atti amministrativi;

Visto il vigente "regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi";

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, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale entro 30 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 Servizio

.....

Comune di Vejano
(Provincia di Viterbo)

**MODULO DI RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI DA PARTE DEI CONSIGLIERI
COMUNALI**

L'accesso agli atti è riconosciuto ai consiglieri comunali ai fini dell'espletamento del proprio mandato, ai sensi dell'art. 43 comma 2 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con Decreto legislativo n. 267/2000, e in conformità sia alle normative regolamentari adottate da ciascun ente sia ai principi introdotti dal giudice amministrativo recanti i limiti e le prescrizioni per il valido esercizio del diritto.

Il/la sottoscritto/a _____

In qualità di Consigliere comunale

CHIEDE

- Di prendere visione
 Di ottenere copia in carta semplice

Dei seguenti documenti

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Utili ai fini dello svolgimento del proprio mandato e alla **cura di interessi pubblici**.

Data _____

Firma

N.B. I Sigg.ri Consiglieri sono tenuti al rispetto del dovere di segretezza ed al divieto di divulgazione dei dati e delle informazioni ricevute in virtù del proprio mandato (come prescritto dall'art. 43 c. 2 del D. Lgs. n. 267/2000) con particolare riferimento ai dati sensibili secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia di privacy (D. leg.vo n. 196 del 30 giugno 2003).

Per ricevuta - data: _____ Firma: _____

