

Comune di ..... (Prov. ....)

N. .... Data .....	<b>Scheda per l'accesso informale ai documenti amministrativi. (d.P.R. 12.04.2006, n. 184, art. 5)</b>
-----------------------	--

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

**SPECIFICARE IL MOTIVO GIUSTIFICATIVO DELLA RICHIESTA  
(da indicare obbligatoriamente art. 25, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241)**

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

**HA CHIESTO**

di prendere visione dei seguenti atti:

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

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

.....

per presa visione del documento richiesto  
 non essendo consentito l'accesso informale, in quanto .....,  
.....  
sono stato invitato, ai sensi dell'art. 17, comma 8, del regolamento comunale, a presentare domanda formale.

Li .....

**IL RICHIEDENTE**  
.....

*Al Comune di*

N. ....	<b>Domanda di accesso formale ai documenti amministrativi.</b>
Data .....	<b>(d.P.R. 12.04.2006, n. 184, art. 6)</b>

Il/la sottoscritto/a .....  
 nato/a a ..... il .....  
 residente a .....  
 in via/fraz. .... n. telefono ☎ .....

**SPECIFICARE IL MOTIVO GIUSTIFICATIVO DELLA RICHIESTA**  
**(da indicare obbligatoriamente art. 25, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241)**

.....

.....

**CHIEDE**

l'accesso ai seguenti atti:

N.D.	NATURA DELL'ATTO	NUMERO	DATA

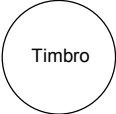
- per visione
- per il rilascio di
- fotocopia per uso proprio (esente da bollo)
- copia conforme all'originale:
- in bollo
- in esenzione del bollo per uso .....

Dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, 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, del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, il/la Sig./ra:

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

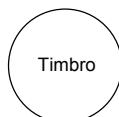
IL RICHIEDENTE

Per ricevuta della richiesta Lì ..... <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <p><b>L'ADDETTO</b></p> </div>	Per presa visione del documento <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p><b>IL RICHIEDENTE</b></p> </div>
--	--

Vista la richiesta di cui sopra:

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

..... li .....



.....

Comune di .....

Provincia di .....

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".*

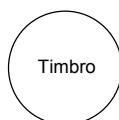
*4. I soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via telematica, entro 10 giorni dalla data di ricevimento. Trascorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione si provvede sulla richiesta.»*

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:

- l'indirizzo E-mail di questo Servizio è il seguente .....
- 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 .....

Provincia di .....

**SERVIZIO** .....

Prot. n. ....

Lì .....

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 .....  
di un qualsiasi giorno lavorativo.

Per la presa visione nelle forme richieste, la S.V. dovrà produrre n. .... marche da bollo da € .....  
nonché ricevuta dell'economista comunale attestante il versamento:

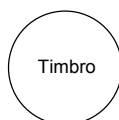
- di € ..... a titolo di rimborso spese;
- di € ..... per diritti.

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, 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 .....

Provincia di .....

**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 ..... di un qualsiasi giorno lavorativo.

Per la presa visione nelle forme richieste, la S.V. dovrà produrre n. .... marche da bollo da € ..... nonché ricevuta dell'economista comunale attestante il versamento:

– di € ..... a titolo di rimborso spese;

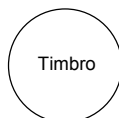
– di € ..... per diritti.

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, 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 .....

Provincia di .....

**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. 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.»;*

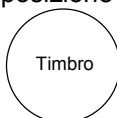
in relazione anche al disposto dell'art. 6, comma 5, del d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, si invita la S.V. ad integrare l'istanza mediante: ..... per rendere possibile la rimozione dei motivi ostativi prima detti, con l'avvertimento che, nulla ricevendo nel termine di 10 giorni dalla notifica della presente,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

- l'indirizzo E-mail di questo Servizio è il seguente .....
- 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 ..... (Prov. ....)

## Determinazione del responsabile del servizio

N. ....	<b>Differimento del termine di accesso agli atti amministrativi.</b>
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

#### RELATA DI NOTIFICA

Il sottoscritto Messo notificatore del Comune di .....

#### DICHIARA

di aver notificato oggi questo atto al Sig. ....

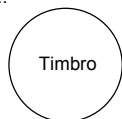
..... mediante consegna di copia dello

stesso a mani di: .....

nella sua qualità .....

Data .....

Il ricevente



Il messo notificatore

#### NOTIFICA A MEZZO POSTA

(Legge 3 agosto 1999, n. 265, art. 10, c. 1)

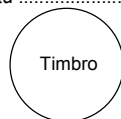
Si attesta che il presente atto è stato spedito il .....

mediante lettera raccomandata A.R. dall'Ufficio Postale di .....

indirizzato a .....

come risulta dall'avviso di ricevimento, in atti.

Data .....



L'addetto

Comune di ..... (Prov. ....)

## Determinazione del responsabile del servizio

N. ....	<b>Accesso agli atti amministrativi. Non accoglimento della richiesta.</b>
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

#### RELATA DI NOTIFICA

Il sottoscritto Messo notificatore del Comune di .....  
**DICHIARA**  
di aver notificato oggi questo atto al Sig.: .....  
..... mediante consegna di copia dello  
stesso a mani di: .....  
nella sua qualità .....  
Data .....

Il ricevente

Timbro

Il messo notificatore

#### NOTIFICA A MEZZO POSTA

(Legge 3 agosto 1999, n. 265, art. 10, c. 1)

Si attesta che il presente atto è stato spedito il .....  
mediante lettera raccomandata A.R. dall'Ufficio Postale di  
.....  
indirizzato a .....  
come risulta dall'avviso di ricevimento, in atti.  
Data .....

Timbro

L'addetto



## **RICHIESTE INFORMALI (Allegato A)**

### **1) Richiesta da compilare a cura dell'Ufficio per i seguenti documenti:**

- a) lo statuto comunale;
- b) tutti i regolamenti comunali nel testo in vigore e tutti gli strumenti urbanistici;
- c) le tariffe delle imposte, tasse e degli altri tributi comunali;
- d) le deliberazioni del consiglio;
- e) le deliberazioni della giunta;
- f) gli atti delle commissioni consiliari;
- g) le ordinanze, le concessioni le autorizzazioni e le licenze;
- h) le determinazioni dei responsabili dei servizi;
- i) le gazzette ufficiali;
- l) i bollettini ufficiali delle regioni;

**e quando non ci sono controinteressati.**

### **2) Richiedere documento di riconoscimento.**

### **3) Evadere subito.**

### **4) Registrare sul "Registro richieste informali".**

## **RICHIESTE FORMALI**

### **1) RICHIESTE FORMALI (Allegato B)**

- Richiesta da compilare da parte del/i richiedente/i.
- Registrare sul “Registro richieste formali”.

### **2) COMUNICAZIONE CONTROINTERESSATI (Allegato C)**

Inviare lettera con RRR ed attendere risposta controinteressati entro 10 gg. data spedizione.

### **3) COMUNICAZIONE ACCOGLIMENTO RICHIESTA (Allegato D – D/bis).**

Spedire lettera richiedente entro 5 gg. decorsi i 10 gg. adempimento precedente.

Indicare minimo 15 gg. di tempo per prendere visione documentazione.

### **4) RICHIESTA DATI INTEGRATIVI RICHIESTA IRREGOLARE O INCOMPLETA (Allegato E).**

Spedire lettera richiesta chiarimenti con RRR entro 10 gg. suo ricevimento.

### **5) COMUNICAZIONE NON ACCOGLIMENTO RICHIESTA (Allegato G).**

La comunicazione è da spedire quanto vi sono impedimenti.

### **6) DIFFERIMENTO TERMINE ACCESSO (Allegato F).**

Quando deve terminare iter (concorsuale o di gara) o documento non ancora pronto.

**N.B. L'ITER DEVE ESSERE CONCLUSO ENTRO 30 GG. DALLA PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA.**

