

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Copia

N° 12 del Reg.

Data: 12/04/2013

OGGETTO: Approvazione Regolamento sul diritto di accesso agli atti amministrativi.
Provvedimenti. -

L'anno **Duemilatredici** (2013), il giorno **Dodici** (12), del mese di **Aprile**, alle ore **11,10**, nella solita sala delle adunanze consiliari del Comune suddetto;

Alla Seconda convocazione in sessione Straordinaria, che è stata partecipata ai Signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

Consiglieri	Presenti	Assenti	
<i>Franco Martino</i>	X		Assegnati n.: 13
<i>Lucido Peduto</i>	X		In Carica n.: 13
<i>Sandro Legato</i>		X	Presenti n.: 8
<i>Luigi Marino (1976)</i>		X	Assenti n.: 5
<i>Pasquale Brenca</i>	X		Assenti i Signori:
<i>Mastrantuono Luigi</i>	X		Sandro Legato – Luigi Marino (1976) – Emilio Volpe – Marzio Marino - Angela Maucione –
<i>Emilio Volpe</i>		X	
<i>Antonio Scottillo</i>	X		
<i>Luigi Marino (1972)</i>	X		
<i>Vincenzo Luciano</i>	X		
<i>Marzio Marino</i>		X	
<i>Angela Maucione</i>		X	
<i>Pasqualino Durso</i>	X		

Risultato che gli intervenuti **SONO** in numero legale;

Presiede il geom. Franco Martino, nella sua qualità di **Sindaco** - Presidente dell'Assemblea Consiliare;

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4.a, del T. U. E. L. n° 267 / 2000), il Segretario Comunale dr. Fernando Antico;

La seduta è Pubblica;

Il Presidente dichiara aperta la discussione sull'argomento in oggetto regolarmente iscritto all'ordine del giorno, premettendo che, sulla proposta della presente deliberazione i responsabili delle aree interessate hanno espresso il proprio parere, come di seguito riportato:

AREA INTERESSATA	AREA FINANZIARIA
VISTO: si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1°, del T. U. E. L. n°. 267 / 2000. - Dalla Residenza Comunale, 12/04/2013 IL RESPONSABILE DELL'AREA F.to Sig. Ascanio Marino [Amministrativa]	SI DA' ATTO che sulla presente proposta di deliberazione non è richiesto il parere del Responsabile dell'Area Finanziaria in ordine alla regolarità contabile. -

Il Consiglio Comunale

Premesso che:

- **l'accesso** agli atti e documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di interesse pubblico, costituisce principio generale dell'attività amministrativa;
- **il diritto** di accesso, invero, è riconosciuto dagli artt. 22 e ss, della Legge n° 241/1990, come fondamentale presidio a tutela delle esigenze di tutela dei soggetti destinatari dell'azione amministrativa, nonché, come strumento essenziale al perseguimento della trasparenza e dell'imparzialità nella Pubblica Amministrazione;
- **il Comune** di Aquara ritiene, pertanto, necessario ed opportuno dotarsi di uno strumento regolamentare volto a garantire la massima trasparenza nella verifica della legittimità e del buon andamento dell'azione amministrativa, nel contemperamento del diritto alla riservatezza dei terzi;
- **ad oggi** l'Ente dispone di un "**Regolamenti sul diritto di accesso agli atti amministrativi**", non suscettibile di applicazione pratica, in quanto antecedente all'entrata in vigore del D. P. R. 12 aprile 2006, n° 184, recante una disciplina organica, innovativa e vincolante in materia di accesso a gli atti amministrativi;

Ritenuto pertanto imprescindibile, **approvare** una nuova versione del "**Regolamento sul diritto di accesso agli atti amministrativi**", in conformità alle più recenti disposizioni normative in materia, nonché, agli indirizzi formulati dalla Commissione sull'accesso agli atti amministrativi, incardinata presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri;

Valutato che:

- **ai sensi** del combinato disposto del comma 2, dell'art. 1 e dell'art. 8 - del D. P. R. 12 aprile 2006, n° 184 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi) "**I provvedimenti generali organizzativi occorrenti per l'esercizio del diritto di accesso, sono adottati dalle amministrazioni interessate (...) e riguardano in particolare**":

- a) **le modalità** di compilazione delle richieste di accesso, preferibilmente mediante la predisposizione di apposita modulistica;
- b) **le categorie** di documenti di interesse generale da pubblicare in luoghi accessibili a tutti e i servizi volti ad assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti, anche con la predisposizione di indici e la indicazione dei luoghi di consultazione;
- c) **l'ammontare** dei diritti e delle spese da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti di cui sia stata fatta richiesta, fatte salve le competenze del Ministero dell'economia e delle finanze;
- d) **l'accesso** alle informazioni contenute in strumenti informatici, adottando le misure atte a salvaguardare la distruzione, la perdita accidentale, nonché la divulgazione non autorizzata. In tali casi, le copie dei diritti informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente;

Visti:

- lo Statuto dell'Ente;
- il D. P. R. 12 aprile 2006, n° 184;
- la Legge 07 agosto 1990, n° 241;
- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° 267;

Acquisito il parere di regolarità tecnica reso ai sensi ex art. 49 - del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° 267 / 2000;

Visto l'esito favorevole della votazione resa per alzata di mano dai convenuti;

Presenti n° 8 - Votanti n° 8 - Voti favorevoli n° 8 - Contrari n° 0 - Astenuti n° 0;

Delibera

- **la premessa** costituisce parte integrante ed essenziale del presente dispositivo, nel quale si intende integralmente riportata e trascritta;

1)- **di approvare** il nuovo "**Regolamento sul diritto di accesso agli atti Amministrativi**", composto da n° 31 articoli, e che, **allegato** alla presente ne forma parte integrante e sostanziale e, per l'effetto, dichiarare l'intervenuta abrogazione del Regolamento Comunale approvato in precedenza;

2)- **di dare** mandato alla Giunta Comunale affinché provveda, in ossequio a quanto previsto all'art. 10 – del Regolamento, di cui al punto 2, alla determinazione, con cadenza annuale, dei costi per il rilascio di copia dei documenti;

3)- **di disporre** la pubblicazione del presente Regolamento sul sito istituzionale del Comune di **Aquara**, nell'apposita sezione "**Statuti e Regolamenti**";

Il Consiglio Comunale

Considerata l'urgenza che riveste l'esecuzione dell'atto;

Visto l'art. 134, comma 4° - del 18 agosto 2000, n° 267 (TUEL), che testualmente recita: "Nel caso di urgenza, le deliberazioni del Consiglio o della Giunta, possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti";

Con il seguente risultato della votazione proclamato dal sig. Presidente;

Presenti e Votanti n° 8 - Voti favorevoli n° 8 - Contrari n° 0 - Astenuti n° 0;

Delibera

- **dichiarare** la presente deliberazione immediatamente eseguibile. –



PROVINCIA DI SALERNO

Via Garibaldi, 5 - 84020 Aquara (SA)

Tel.: 0828.962003 - Fax: 0828.962110

P.E. Ordinaria: info@comune.aquara.sa.it

P.E.C.: protocollo.amministrazione@pec.comune.aquara.sa.it

Sito Web istituzionale: www.comune.aquara.sa.it

Codice Fiscale: 82001370657

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

(Approvato con delibera del Consiglio Comunale n° 12 - del 12 aprile 2013)

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO - GARANZIA DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 2 - DEFINIZIONI

ART. 3 - PRINCIPI IN MATERIA DI ACCESSO

ART. 4 - DIRITTO DEI CONTROINTERESSATI

CAPO II - MISURE ORGANIZZATIVE

ART. 5 - UFFICI PER L'ACCESSO

ART. 6 - DIFFERIMENTO PER L'ACCESSO

ART. 7 - PUBBLICITÀ PER GLI ATTI

ART. 8 - REFERENTE DEL PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO

ART. 9 - ARCHIVIO DELLE ISTANZE DI ACCESSO

ART. 10 - ESAME DEI DOCUMENTI-RILASCIO COPIE-DIRITTI E RIMBORSO SPESE

ART. 11 - DIVIETO DI PRESA VISIONE DEI PROVVEDIMENTI ORIGINALI

ART. 12 - MANCATO ASSENSO DELL'ACCESSO - RICORSO

ART. 13 - SILENZIO RIFIUTO

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, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e successive modificazioni e/o integrazioni (leggi 69/2009, 180/2011, 35/2012, 134/2012, 190/2012 ecc), e nell'art. 10 - D. Lgs. n° 267 - del 18.08.2000, recante "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e del D.P.R. n° 184 - del 12.04.2006 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi", stabilisce norme in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

2. Il diritto di accesso è garantito a chiunque ne abbia interesse, in applicazione del presente regolamento, secondo le previsioni dello Statuto e della vigente legislazione in materia, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e di trasparenza dell'attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.

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 "contro interessati", 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 o suo delegato;
- e)- per "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, 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 "pubblica amministrazione", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alle loro attività di pubblico interesse disciplinate dal diritto nazionale o comunitario;
- g)- 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;
- h)- per "regolamento", il DPR n° 184 - del 12.04.2006, recante "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
- i)- per "richiesta informale", la richiesta fatta verbalmente;
- l) 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 e ss.mm.ii., 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, ove non rientrante nella previsione dell'art. 43, comma 2, del D.P.R. n° 445/2000 e successive modificazioni, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

b) per l'accesso formale dalla raccolta dei moduli di domanda (allegato B).

5. E' competenza esclusiva di ciascun Ufficio provvedere tempestivamente alla trasmissione all'URP delle informazioni utili e necessarie da inserire nell'archivio.

Art. 10 - 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. 11 - 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. 12 - Mancato assenso all'accesso. Ricorso.

1. Il diniego dell'accesso, esperite le procedure prescritte all'art. 10 bis, della legge, è dichiarato dal Responsabile del procedimento con motivata determinazione (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 nei termini previsti dal comma 4 dell'art. 25 della legge 241/1990.

Art. 13 - 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 n° 241/1990 e successive modificazioni.

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. 14 - 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 (allegato A).

4. Le richieste di cui al comma precedente vengono raccolte per formare il "Registro degli accessi informali".

5. La richiesta esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante esibizione del documento.

6. L'accesso informale può essere consentito qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.

7. 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.

8. Non consentendo per qualsiasi motivo, l'accesso informale gli interessati dovranno eseguire la procedura prevista dal successivo capo IV per l'accesso formale.

9. 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

Art. 19 - 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 nonché dalle aziende ed enti dipendenti, 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. **La richiesta** di accesso può riguardare solo atti adottati fino a quel momento e non atti futuri.
4. **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.
5. **Il diritto** di accesso è esteso anche alla documentazione relativa agli accertamenti tributari, nonché all'elenco dei contribuenti cui è stato accordato uno sgravio totale o parziale in merito ai suddetti accertamenti.
6. **L'esercizio** del diritto di cui al comma 1, nel periodo che intercorre dalla convocazione alla riunione del consiglio, in relazione a notizie ed informazioni correlate agli affari iscritti all'ordine del giorno, avviene in maniera immediata alla richiesta anche verbale, al responsabile del procedimento e può essere eccezionalmente differito, purché in termini in ogni caso utili, solo per gravi motivi relativi al funzionamento dell'ufficio. In tale occasione e con le stesse modalità, i consiglieri possono esercitare il diritto di accesso mediante l'esame dei documenti, comunque attinenti agli affari dell'ordine del giorno che non siano contenuti nei relativi fascicoli in visione.
7. **Non può** essere inibito, ai consiglieri comunali l'esercizio del diritto di accesso agli atti interni, ai documenti dichiarati riservati, agli atti preparatori.
8. **Non è** consentito ai consiglieri comunali l'uso delle informazioni e delle copie dei documenti ottenute per fini diversi dall'espletamento del mandato.
9. **Il rilascio** ai consiglieri di copia degli atti e dei documenti è esente dal pagamento dell'imposta di bollo e di qualsiasi altro diritto.
10. **Sulle** fotocopie dei documenti rilasciate ai consiglieri comunali è impresso un timbro con dicitura "COPIA AD USO DI CONSIGLIERE COMUNALE".

Art. 20- 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.

Art. 21 - Gestori di pubblici servizi, istituzioni ed aziende speciali

1. **In conformità** a quanto stabilito dall'art. 23, Legge n° 241/1990 e successive modificazioni, il diritto di accesso ai documenti amministrativi, comprese la visione, le informazioni ed il rilascio di copia, è esercitato da chiunque vi abbia un interesse personale e concreto nei confronti dei gestori di pubblici servizi comunali.
2. **Costituiscono** oggetto del diritto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni dagli stessi desumibili, relative al servizio che il gestore effettua per conto del Comune, ed in particolare:
 - a) **le norme** che regolano l'affidamento e l'esercizio del servizio;
 - b) **le tariffe** di allacciamento ed erogazione del servizio e per prestazioni accessorie e complementari;
 - c) **i procedimenti** amministrativi relativi all'ammissione del cittadino alla fruizione del servizio in gestione, con i connessi preventivi di opere, lavori, tempi di esecuzione;
 - d) **ogni altro** documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in gestione.
3. **Nelle convenzioni** di gestione del servizio, stipulate successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, l'Amministrazione comunale provvede ad inserire gli obblighi del gestore di cui al presente articolo.
4. **Per le gestioni** in corso il Sindaco dispone la notifica al gestore, entro 30 giorni dall'entrata in vigore, di copia del presente regolamento, con invito a disporne la pubblicazione ed a comunicare all'Amministrazione comunale, **entro 30 giorni** successivi al ricevimento:

- 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. 24 - Modulistica utile per l'applicazione del presente regolamento

1. Al fine di facilitare gli operatori negli adempimenti di competenza, per la puntuale applicazione delle norme e di ridurre al minimo il numero delle operazioni materiali occorrenti, gli uffici fanno uso di modulistica appositamente approntata.

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, oltre a rendersi passibile di denuncia penale ai sensi dell'art. 351 c. p. (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 D. Lgs. n° 196/2003.

Art. 27 - Norme abrogate

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

Art. 28 - Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 - Legge n° 241/1990, è tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e viene pubblicata sul sito web del comune nella sezione regolamenti.

Art. 29 - 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. 30 - Rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Art. 31 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione. -

Comune di Aquara - Provincia di Salerno

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)
--

ui prendere visione dei seguenti atti:

**HA CHIESTO
HA CHIESTO**

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.

Li

IL RICHIEDENTE

.....

--	--

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 II
..... 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)
.....

l'accesso ai seguenti atti:

**CHIEDE
CHIEDE**

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 Li L'ADDETTO	
--	--

Vista la richiesta di cui sopra:

Per presa visione del documento
Per presa visione del documento

IL RICHIEDENTE

.....

- ☐ 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

.....

Comune di Aquara.
Provincia di Salerno

Allegato C
Regolamento comunale art. 4 comma 3

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. 4 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 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 a 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 dalla data di ricevimento. Trascorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 3 si provvede sulla richiesta entro i cinque giorni successivi."

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

.....

Comune di Aquara
Prov. di Salerno

SERVIZIO

Prot. N.

Li

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

.....

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

.....

**Comune di Aquara
Prov. di Salerno**

SERVIZIO

Prot. N.

Li

RACCOMANDATA A.R.

Al/Alla Sig./ra

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

**Oggetto: Richiesta formale di accesso agli atti amministrativi in presenza di
controinteressati – 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, il
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 bis

Allegato

E Regolamento comunale art.
17 comma 3

Comune di Aquara
Provincia di Salerno

SERVIZIO

SERVIZIO

Prot. n.

.....
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, che recita:

"Art. 10bis. 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 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 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
..... Allegato D bis

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
.....

Allegato F
Regolamento comunale art. 6 comma

Comune di Aquara
Provincia di Salerno

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;

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 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;

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 e/o integrazioni, può presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale entro il termine di trenta giorni dalla notifica del presente provvedimento, ovvero chiedere, nello stesso termine al difensore civico territorialmente competente che sia riesaminata la suddetta determinazione.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

RELATA DI NOTIFICA		NOTIFICA A MEZZO POSTA (ART.10 COMMA 1 LEGGE 265/1999)
Il sottoscritto Messo notificatore del Comune di Aquara DICHIARA di avere notificato questo atto in data odierna al Sig..... mediante consegna di copia dello stesso a mani di nella sua qualità di Lì,		Si attesta che il presente atto è stato spedito il mediante lettera raccomandata a.r. dall'ufficio postale di Aquara indirizzato a, come risulta dall'atto di ricevimento, in atti.
IL RICEVENTE	IL MESSO NOTIFICATORE	Data L'Addetto

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

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.

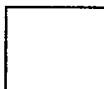
Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

RELATA DI NOTIFICA		NOTIFICA A MEZZO POSTA (ART.10 COMMA 1 LEGGE 265/1999)
Il sottoscritto Messo notificatore del Comune di Aquara DICHIARA di avere notificato questo atto in data odierna al Sig..... mediante consegna di copia dello stesso a mani di nella sua qualità di Li,		Si attesta che il presente atto è stato spedito il mediante lettera raccomandata a.r. dall'ufficio postale di Aquara indirizzato a come risulta dall'atto di ricevimento, in atti.
IL RICEVENTE _____	IL MESSO NOTIFICATORE _____	Data _____ L'Addetto _____

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

.....

Letto, approvato e sottoscritto
Sindaco - Presidente dell'Assemblea Consiliare
F.to Geom. Franco Martino

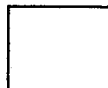


IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Fernando Antico

PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione, ai sensi dell'art. 124, del T. U. E. L. n° 267 / 2000, VIENE affissa all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi a decorrere dal 24 MAG. 2013;

Dalla Residenza Comunale, 24 MAG. 2013



IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr. Fernando Antico

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo e di ufficio

Dalla Residenza Comunale, 24 MAG. 2013



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Fernando Antico

ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli Atti d'Ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione **E' STATA AFFISSA** all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi a decorrere dal 24 MAG. 2013, come prescritto dall'art. 124, comma 1°, del T. U. E. L. n° 267 / 2000), ed è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3°, del T. U. E. L. n° 267 / 2000). -

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Fernando Antico

Dalla Residenza Comunale, _____