



COMUNE DI PISCINAS
PROVINCIA DI CARBONIA-IGLESIAS

**REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO E LA DISCIPLINA DEL
DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI
SENSI DELLA L.241/90**

ALLEGATO ALLA DELIBERA CONSIGLIO COMUNALE N° 16 DEL 27.09.2011

In bollo se
richiesta
conforme
all'originale

COMUNE DI PISCINAS
PROVINCIA DI CARBONIA IGLESIAS

All' Ufficio

OGGETTO: Richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi per esame e/o estrazione di copie ai sensi della L. 241/90 integrata e modificata dalla L.15/05, dal D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 e dalla L. 69/09.

Il sottoscritto

nato a

() il

e residente a

in Via

n. Num. telefono

in qualità di

(specificare, ove occorra, i propri poteri rappresentativi e indicare il nominativo del soggetto in rappresentanza del quale si agisce allegando la delega sottoscritta da quest'ultimo e la copia del documento di riconoscimento)

identificato mediante

CHIEDE

- di ottenere in visione per esame
 di estrarre copia semplice (*in carta libera*) senza allegati
 di estrarre copia conforme all'originale (1 marca da bollo da €.14,62 sulla richiesta + una marca da bollo da €.14,62 ogni 4 facciate riprodotte) con allegati

dei seguenti atti amministrativi (indicare gli estremi degli atti richiesti):

e dei seguenti allegati (da specificare):

DICHIARA

che i motivi della richiesta sono i seguenti ⁽¹⁾:

DELEGA

al ritiro e/o alla visura degli atti amministrativi il Sig.

nato a _____ (_____) il _____

e residente a _____ Via _____ n. _____

Il sottoscritto richiedente dichiara di essere consapevole che in presenza di soggetti controinteressati l'Ente, ai sensi dell'art. 3 D.P.R. 184/06, è tenuto a dare comunicazione della presente richiesta agli stessi i quali possono proporre motivata opposizione entro dieci giorni.

FIRMA

DATA

Note:

- (1) Specificare l'interesse connesso alla richiesta mediante indicazione della situazione giuridicamente tutelata di cui si è portatori e della relazione intercorrente tra i documenti che formano oggetto della richiesta di accesso e la citata situazione giuridicamente tutelata (art. 2 DPR 184/06).
-

PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE AI SENSI DEL D.P.R. 184/06

Presentazione di richiesta di accesso formale ai sensi della L. 241/90.

Sulla richiesta dovranno essere indicati tutti i dati a disposizione del richiedente che consentano l'individuazione del documento richiesto. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Amministrazione.

La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

La pubblica amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua **soggetti controinteressati**, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro **dieci giorni** dalla ricezione di tale comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della suddetta comunicazione.

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di **trenta giorni** decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, entro **dieci giorni**, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

L'**atto di accoglimento della richiesta di accesso** contiene l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza di personale addetto. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o

comunque alterati in qualsiasi modo. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. Qualora i documenti richiesti non vengano ritirati e/o esaminati entro il termine previsto nell'atto di accoglimento, gli stessi verranno archiviati e per la visione dovrà essere presentata nuova istanza.

Il **rifiuto**, la **limitazione** o il **differimento dell'accesso** richiesto in via formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela di interessi legittimi o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Nei provvedimenti finali di diniego, di limitazione o di differimento, il cittadino deve essere informato sia circa la possibilità di diretta impugnazione del provvedimento nanti il Tribunale Amministrativo Regionale mediante ricorso entro 30 giorni che, sulla possibilità di chiedere al Difensore Civico competente per ambito territoriale, che sia riesaminata la determinazione adottata dall'Amministrazione comunale a norma dell'art. 25, commi 4 e 5, della L. 241/90.

Il Difensore Civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Scaduto infruttuosamente tale termine il ricorso si intende respinto. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al Dirigente/Funziionario dell'ufficio responsabile del diritto di accesso. Se quest'ultimo non emana il provvedimento confermativo motivato di diniego, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.

Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore Civico, il termine di 30 giorni per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, previsto dal comma 5, dell'art. 25 della L. 241/90, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico.

**PROVVEDIMENTO IN MERITO ALLA RICHIESTA
DI ACCESSO FORMALE A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Vista la richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi presentata ai sensi del **DPR 184/06**;

Visto che non sono stati individuati controinteressati;
 sono stati individuati come controinteressati i Signori

Visto che i controinteressati, informati ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06

- non hanno presentato motivata opposizione alla richiesta di accesso nel termine di dieci giorni dalla ricezione della comunicazione;
- hanno presentato motivata opposizione alla richiesta di accesso;

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

ACCOGLIE la richiesta di accesso, specificando che la documentazione potrà essere visionata / ritirata ENTRO QUINDICI GIORNI a decorrere dal giorno presso l'Ufficio con i seguenti orari:.....;

ACCOGLIE la richiesta di accesso **LIMITATAMENTE AI SEGUENTI DOCUMENTI**

per le seguenti motivazioni

specificando che la documentazione per la quale l'accesso è consentito, potrà essere visionata / ritirata

ENTRO QUINDICI GIORNI a decorrere dal giorno presso l'Ufficio con i seguenti orari:.....

DIFFERISCE L'ACCESSO PER LA DURATA DI _____

ai sensi dell'art. 9 del DPR 184/06 per le seguenti

motivazioni _____

_____;

RIGETTA L'ISTANZA DI ACCESSO ai sensi dell'art. 24 L. 241/90 per le seguenti motivazioni

Si precisa che in caso di diniego, di limitazione o di differimento dell'esercizio del diritto di accesso, il cittadino deve essere informato sia circa la possibilità di diretta impugnazione del provvedimento nanti il Tribunale Amministrativo Regionale mediante ricorso entro 30 giorni che, sulla possibilità di chiedere al Difensore Civico competente per ambito territoriale, che sia riesaminata la determinazione adottata dall'Amministrazione comunale a norma dell'art. 25, commi 4 e 5, della L. 241/90.

Il Difensore Civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Scaduto infruttuosamente tale termine il ricorso si intende respinto. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al Dirigente/Funziario dell'ufficio responsabile del diritto di accesso. Se quest'ultimo non emana il provvedimento confermativo motivato di diniego, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.

Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore Civico, il termine di 30 giorni per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, previsto dal comma 5, dell'art. 25 della L. 241/90, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico.

, li _____

Il Responsabile del procedimento

DOCUMENTI VISIONATI:

DOCUMENTI CONSEGNA TI:

PER PRES A VISIONE

PER RITIRO

LUOGO E DATA

COMUNE DI PISCINAS

PROVINCIA DI CARBONIA IGLESIAS

RICHIESTA DI ACCESSO A NOTIZIE ED INFORMAZIONI UTILI PER L'ESPLETAMENTO DEL MANDATO ELETTIVO PER ESAME E/O ESTRAZIONE DI COPIE AI SENSI DELL'ART. 43, COMMA 2, D. LGS. 267/00

Il sottoscritto/a _____ nato a _____ il _____ e residente in _____ alla via _____ in qualità di CONSIGLIERE COMUNALE, ai sensi dell'art. 43, comma 2, D. Lgs. 267/00 e dell'art. 22 del Regolamento Comunale disciplinate il diritto di accesso ai documenti amministrativi, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale N. _____ del _____

CHIEDE

il rilascio di copia dei seguenti atti:

Dichiara, sotto la propria personale responsabilità, che le copie richieste saranno utilizzate esclusivamente per l'espletamento del mandato elettivo ricoperto.

Data _____

Firma del richiedente _____

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO

VISTA la richiesta si rilascia il _____

FIRMA del Responsabile del Procedimento _____

FIRMA dell'interessato per ricevuta _____

N.B. Si riporta l'art. 22 del Regolamento Comunale disciplinate il diritto di accesso ai documenti amministrativi, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale N. _____ del _____
ART. 22 - ACCESSO AI DOCUMENTI DA PARTE DEI CONSIGLIERI

Le esclusioni e le limitazioni previste dal presente regolamento non si applicano al diritto di accesso alle informazioni esercitato dai Consiglieri Comunali.

I consiglieri ed i rappresentanti del Comune all'interno degli Enti o società di cui il Comune faccia parte, hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato secondo quanto previsto dall'art. 43, comma 2, D. Lgs. 267/00.

I Consiglieri comunali hanno diritto di prendere visione e di ottenere il rilascio di copia degli atti con riferimento a tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio munus elettivo, mediante richiesta, nella quale indicano le finalità d'uso legate all'esercizio del loro mandato elettivo, presentata verbalmente nel caso di accesso per visione e in forma scritta nel caso di richiesta di estrazione di copia.

La richiesta di accesso mediante estrazione di copia, viene effettuata dal Consigliere in forma scritta, su apposito modulo reso disponibile dall'Ente che contiene la dichiarazione che la copia sarà utilizzata esclusivamente per l'esercizio delle funzioni connesse alla carica elettiva, sul quale il Consigliere deve indicare gli estremi dell'atto a cui si chiede di avere accesso o comunque gli elementi essenziali che ne consentano l'individuazione.

La richiesta di accesso ai documenti deve essere redatta in modo preciso, circostanziato e puntuale, tale da consentire l'individuazione esatta del documento su cui si intende esercitare il diritto di accesso. Non sono ammesse istanze di accesso ripetitive nel tempo, formulate in modo generico ovvero riguardanti aspetti meramente personali non connessi all'espletamento del mandato elettivo. La richiesta deve essere evasa in breve termine compatibilmente con le esigenze d'ufficio e comunque secondo le modalità che verranno, di volta in volta, concordate con l'ufficio competente.

Nel caso di documenti plurimi, l'ufficio concorda con il Consigliere i tempi di rilascio delle copie, al fine di conciliare il diritto all'informazione/accesso del Consigliere con il principio di non aggravamento del funzionamento degli uffici.

Nel caso di documenti particolarmente corposi o complessi è possibile il rilascio di estratti limitati a quanto richiesto dal Consigliere, salvo il suo diritto di prendere visione dei documenti nel loro testo integrale.

Per i casi di cui al comma precedente è possibile, previo accordo con il Consigliere richiedente, procedere al rilascio delle copie su supporto informatico, compatibilmente con le risorse e le tecnologie in possesso dell'Ente. Il Consigliere deve essere posto nella condizione di visionare il supporto informatico, senza costi aggiuntivi a suo carico.

Il responsabile dell'ufficio competente, qualora rilevi l'inammissibilità della richiesta, ne informa il Consigliere con provvedimento motivato di diniego che indichi i motivi che non consentono il rilascio.

Le copie di atti e documenti vengono rilasciate al Consigliere in copia conforme all'originale in regime di esenzione bollo secondo quanto precisato dalla Circolare del Ministero degli Interni n. 23 del 28.10.1993.

Sulle copie rilasciate ai consiglieri comunali e dichiarate conformi, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate ad usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

Le copie rilasciate su supporto cartaceo riporteranno in sovraimpressione la dicitura "copia rilasciata al Consigliere Comunale ai sensi dell'art. 43, comma 2, D. Lgs. 267/00 per l'espletamento del mandato elettivo".