



**COMUNE DI COSTA SERINA**  
*PROVINCIA DI BERGAMO*

**REGOLAMENTO COMUNALE SUL  
DIRITTO DI ACCESSO  
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

*Approvato con deliberazione consiliare n. 18 del 27/06/2012*

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

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

1. 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 nell’art. 10 D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 recante “Testi unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali” e del DPR 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. 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 “controinteressati”, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall’esercizio dell’accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- d) per “Responsabile del procedimento”, Responsabile di servizio afferente al settore competente, ovvero in sua assenza direttamente il Responsabile di area o suo delegato;
- e) per “documento amministrativo”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- f) per “pubblica amministrazione”, tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alle loro attività di pubblico interesse disciplinata 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, 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 DPR n. 445/2000 e successive modificazioni, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.

5. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Amministrazione ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

#### **Art. 4 - Soggetti legittimati all'accesso**

1. Sono legittimati all'esercizio del diritto di accesso ai documenti detenuti stabilmente dal Comune tutti i soggetti, compresi i portatori di interessi collettivi o diffusi, che hanno un interesse personale, concreto ed attuale corrispondente a situazioni giuridicamente tutelate e collegate agli atti di cui si chiede l'accesso.

#### **Art. 5 - Controinteressati**

1. Per controinteressati s'intendono, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c) , della legge n. 241/1990, 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.

#### **Art. 6 - Modalità di presentazione della richiesta ed adempimenti istruttori**

1. 1. La richiesta di accesso è rivolta all'Amministrazione Comunale che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

2. La richiesta può essere presentata in conformità alle leggi in uno dei seguenti modi:

- a) per via telematica (nei termini e con le modalità che ne permettano l'attribuzione di valore legale alla richiesta);
- b) per via postale;
- c) mediante telefax;
- d) di persona, anche verbalmente nei casi di accesso informale.

3. Il richiedente deve motivare la richiesta e dovrà:

- a) indicare gli elementi che consentono di individuare i documenti amministrativi ai quali chiede di accedere;
- b) dimostrare la propria identità e, quando occorre, i propri poteri rappresentativi in conformità al comma 4;
- c) specificare in conformità alla legge e al regolamento il proprio interesse diretto, concreto e attuale, comprovandolo quando occorre;
- d) indicare se la richiesta riguarda la visione o un'estrazione di copia.
- e) le richieste di accesso devono essere presentate il lunedì e il mercoledì negli orari di apertura al pubblico.

4. L'identità del richiedente è verificata dal responsabile del procedimento sulla base di idonei elementi di valutazione, anche mediante atti o documenti disponibili o esibizione o allegazione di copia di un documento di riconoscimento. La persona che agisce per conto del richiedente esibisce o allega copia della procura, ovvero della delega sottoscritta in presenza di un incaricato dell'ufficio ricevente, oppure sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica anche non autenticata di un documento di riconoscimento del richiedente. Se l'accesso è richiesto per conto di una persona giuridica, un ente o un'associazione, la richiesta è avanzata dalla persona fisica legittimata in base ai

rispettivi statuti od ordinamenti.

5. Per determinare la data di ricezione delle richieste in caso di inoltro a mezzo posta, anche ai fini del decorso del termine di trenta giorni per il riscontro alla richiesta previsto dalla legge, fa fede la data di protocollo apposto dall'ufficio.

#### **Art. 7 – Accesso informale**

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. La richiesta, presentata secondo le modalità di cui al precedente art. 6, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione delle copie, ovvero altra modalità.

3. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge n. 241/1990.

4. Il responsabile del procedimento di accesso dovrà annotare, in un apposito Registro, tutte le richieste di accesso, ad esclusione di quelli di cui al successivo art. 8 e dei documenti forniti. 5. Il responsabile del procedimento, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontrino l'esistenza di controinteressati, invitano l'interessato a presentare richiesta formale.

#### **Art. 8 – Accesso formale**

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale a causa del tempo necessario per il reperimento dell'atto o per altro motivo di carattere organizzativo, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse, diretto, concreto e attuale alle informazioni e alle documentazioni richieste, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale ai sensi dell'art. 6 e rilasciano ricevuta.

2. La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto d'accesso e viene immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni, ai sensi dell'art. 25, comma 4, della legge n. 241/1990, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.

5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

#### **Art. 9-Notifica ai controinteressati**

1. Il responsabile dell'accesso è tenuto a dare comunicazione dell'istanza di accesso presentata agli eventuali controinteressati, individuati tenendo conto anche degli atti connessi al documento richiesto. La comunicazione è effettuata mediante mezzi, anche telematici, idonei a certificarne la ricezione da parte del destinatario.

2. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, i controinteressati possono presentare, con gli stessi mezzi, una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

3. Decorso tale termine, l'Amministrazione dà seguito al procedimento.

3. Il termine di 30 giorni per l'emissione del provvedimento sull'istanza di accesso resta sospeso per il periodo di 10 giorni assegnato al controinteressato o per il tempo necessario ad espletare l'eventuale fase di partecipazione.

#### **Art.10 – Limitazione e Differimento del diritto d'accesso**

1. Il responsabile del procedimento di accesso può limitare l'accesso a un documento, oscurandone alcuni contenuti, quando ciò sia necessario per salvaguardare la riservatezza di terzi e le informazioni non siano rilevanti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento agli elementi dichiarati dallo stesso nell'istanza di accesso.

2. Il responsabile del procedimento di accesso può differire l'accesso se occorre tutelare temporaneamente gli interessi indicati nell'art. 11 commi 2, 3, oppure per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza può compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. L'accesso è differito altresì, oltre che nei casi previsti espressamente da una disposizione normativa, se riguarda documenti formati da un'altra pubblica amministrazione che risulti, anche a seguito di eventuale consultazione, averne differito l'accesso.

4. L'atto che dispone il differimento ne indica la durata. Il differimento può essere disposto nuovamente se permangono le esigenze di cui al comma 2.

5. Si intendono ricompresi tra i documenti per i quali è previsto il differimento ai sensi del comma 2 anche i documenti che non possono essere resi temporaneamente accessibili:

a) quando risulta una necessità oggettivamente comprovata di non pregiudicare la predisposizione o l'attuazione di atti e provvedimenti anche in relazione ad attività di verifica o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni;

b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;

c) in quanto inerenti a procedure concorsuali, selettive o di avanzamento, quando il differimento è necessario per non pregiudicare o ritardare il loro svolgimento;

d) se contengono dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso ai medesimi dati per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive o l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria;

e) i documenti concernenti l'attività svolta dal servizio di controllo interno, fino alla conclusione dei relativi procedimenti;

f) gli atti avente carattere interlocutorio e preparatorio fino all'emanazione dei relativi provvedimenti;

g) le direttive formulate dalla Parte Pubblica alla Delegazione Trattante, preliminari alla stipulazione di accordi integrativi decentrati del contratto di lavoro dei dipendenti dell'Ente;

#### **Art. 11 - Casi di esclusione del diritto di accesso**

1. Il diritto di accesso è escluso per i documenti amministrativi: a) oggetto di segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, o di altro segreto o divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento o da altra normativa vigente o sottratti all'accesso dalla pubblica amministrazione che li abbia formati; b) concernenti procedimenti tributari, ferme restando le particolari norme che li regolano quali, ad esempio, le disposizioni in materia di contenzioso tributario e di statuto dei diritti del contribuente di cui alla Legge n. 212 del 2000; c) concernenti l'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, ferme restando le particolari norme che ne regolano la formazione; d) contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nell'ambito di procedimenti selettivi.

2. Sono esclusi dall'accesso, fuori dei casi di cui al comma 1, lett. a):

a) i documenti dalla cui divulgazione può derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità o alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione.

b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;

d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile. Nel caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.

3. Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 2 anche i documenti relativi ai particolari accertamenti previsti dall'art. 160 del Codice in materia di protezione dei dati personali, riferiti ai trattamenti di dati personali in ambito giudiziario, da parte di forze di polizia e per la difesa e la sicurezza dello Stato disciplinati nei titoli I, II e III della parte seconda del medesimo Codice

4. Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso anche:

a) i pareri legali, relativi a controversie potenziali o in atto, e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in atti emanati dal Comune non esclusi dall'accesso;

b) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dal Comune in quanto non scorparabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;

c) i documenti inerenti all'attività relativa all'informazione, alla consultazione e alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali;

d). le proposte delle deliberazioni del consiglio fino a quando non siano stati depositati, a termine di regolamento, per le adunanze del Consiglio Comunale;

5. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'attività dell'Amministrazione Comunale.

6. Viene comunque garantito l'accesso la cui conoscenza è finalizzato a difendere in giudizio i propri interessi giuridici.

## **Art 12- Accoglimento della domanda d'accesso**

1. L'atto con cui la richiesta di accesso è accolta indica l'unità organizzativa dell'ufficio dove recarsi per visionare il documento ed estrarne eventualmente copia, nel periodo di tempo non inferiore a quindici giorni durante l'orario di apertura al pubblico nel quale l'accesso può avvenire, nonché ogni altra

informazione a tal fine necessaria.

2. 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;

#### **Art.13 – Non accoglimento della richiesta**

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso sono disposti dall'amministrazione con provvedimento del responsabile del procedimento, il quale motiva le ragioni del diniego o delle limitazioni, indicando le ragioni di fatto o di diritto, anche con riferimento ai casi individuati nel precedente art. 11, per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta, indicando altresì in caso di differimento la durata dello stesso;

2. Il procedimento di accesso deve, comunque, concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza attestata dalla data di protocollazione. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla presentazione della richiesta, questa si intende rifiutata.

#### **Art 14 – Estrazione di Copia**

1. 1. L'esame dei documenti oggetto del procedimento d'accesso è gratuito;

2. 2. Nella fattispecie di estrazione di copia, troverà applicazione, ai sensi dell'art. 25, comma 1°, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, la speciale tariffa stabilita dalla Giunta Comunale per il rimborso delle spese per l'estrazione di copia o la riproduzione elettromagnetica dei documenti stessi, fatte salve le vigenti disposizioni in materia di bollo nonché i diritti di ricerca e di visura;

#### **Art. 15 – Diritto di accesso dei consiglieri comunali**

1. Il diritto di accesso da parte dei consiglieri trova specifica disciplina nell'art. 43, comma 2, del D.Lgs n. 267 del 18 agosto 2000.

2. I consiglieri comunali 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.

3. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.

4. Considerato che non sono ammissibili istanze d'accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'attività dell'Amministrazione comunale, i consiglieri comunali devono formulare le proprie istanze di accesso con indicazione degli estremi degli atti o almeno di elementi che ne consentano l'identificazione e non possono abusare del diritto all'informazione riconoscitogli per scopi emulativi o aggravando eccessivamente, con richieste non contenute entro limiti di proporzionalità e ragionevolezza, la corretta funzionalità amministrativa dell'ente.

5. Il diritto d'accesso è gratuito. Sulle fotocopie dei documenti rilasciate ai consiglieri comunali è impresso un timbro con dicitura "COPIA AD USO DI CONSIGLIERE COMUNALE".

6. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato. È comunque consentita ai consiglieri comunali la visione degli atti e dei documenti segreti.

**Art 16.** Le norme stabilite dal precedente articolo si applicano anche ai revisori dei conti.

## **NORME FINALI**

### **Art. 17 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 allo scopo approntata.

### **Art. 18 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. 19 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. 20- Norme abrogate**

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

### **Art. 21- 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.

### **Art. 22-Casi non previsti dal presente regolamento**

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. 23- 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.



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

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

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

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

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

**HA CHIESTO**

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

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

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

Lì .....

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 ..... il .....

residente a ..... in

Via/fraz. .... n. telefono .....

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

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

**CHIEDE**

l'accesso ai seguenti atti:

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

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

Per visione

Per il rilascio di: Fotocopia per uso proprio (esente da bollo)

Copia conforme all'originale:

In bollo

In esenzione del bollo per uso .....

Dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 D.Lgs. n. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene presentata.

In relazione al disposto dell'art. 7 comma 5 DPR n. 184/2006, il/la Sig./ra:

.....

nato/a ..... il .....

è incaricato/a dell'esame dei detti documenti.

**IL RICHIEDENTE**

.....

Per ricevuta della richiesta

Lì .....

L'ADDETTO .....

Per presa visione del documento

IL RICHIEDENTE .....

Vista la richiesta di cui sopra:

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

non si autorizza l'accesso per i motivi esposti nel relativo provvedimento.

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

.....

**SERVIZIO .....**

Prot. n. ....

Lì .....

RACCOMANDATA A.R.

Al/Alla Sig./ra

.....

.....

.....

e p.c. Al/Alla Sig./ra

.....

.....

.....

Oggetto: **Comunicazione ai controinteressati di richiesta di accesso agli atti amministrativi**

Il/La Sig./ra ....., che legge per conoscenza,

in data ..... ha presentato la richiesta di accesso agli atti, che si allega in copia.

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.

1. 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).

2. 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: [segreteria@comune.costaserina.bg.it](mailto:segreteria@comune.costaserina.bg.it)

. • 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 (0345-97027).

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

.....

**SERVIZIO .....**

Prot. n. ....

Lì .....

RACCOMANDATA A.R.

Al/Alla Sig./ra

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

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

Si comunica che la richiesta formale di accesso agli atti amministrativi presentata in data  
.....  
dalla S.V. è stata favorevolmente esaminata.

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

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

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

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

Si informa che:

- l'indirizzo e-mail di questo servizio è il seguente: [segreteria@comune.costaserina.bg.it](mailto:segreteria@comune.costaserina.bg.it);
- 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 (0345-97027)

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

.....

**SERVIZIO** .....

Prot. n. ....

Lì .....

RACCOMANDATA A.R.

Al/Alla Sig./ra

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

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

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

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

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

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

.....  
.....

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

Distinti saluti.

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

.....

**Determinazione del responsabile del procedimento**

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

**Differimento del termine di accesso agli atti amministrativi**

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

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Vista la domanda in data ..... del/la Sig./ra ..... residente a ..... Via ..... n. .... per ottenere l'accesso mediante: presa visione copia semplice copia autentica in bollo ai seguenti atti amministrativi:

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

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

Rilevato che l'accesso richiesto può provvisoriamente impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa in quanto .....; Visto l'art. 24 comma 4 Legge n. 241 del 07.08.1990 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;

Ritenuto, nel caso presente, di dover ricorrere all'istituto del differimento di giorni .....; Visto il DPR n. 445 del 28.12.2000 recante "T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e successive modificazioni; Visto il D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e successive modificazioni; In relazione al combinato disposto degli artt. 9 e 10 DPR n. 184 del 12.04.2006; Visto l'art.10 del Regolamento comunale per l'accesso agli atti amministrativi; Visto lo Statuto comunale;

**DETERMINA**

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

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

.....  
**RELATA DI NOTIFICA**  
Il sottoscritto Messo notificatore del Comune di Costa Serina  
**DICHIARA**  
di avere notificato oggi questo atto al sig. ....  
mediante consegna di copia dello stesso a mani di  
..... nella sua qualità .....  
Data .....  
IL RICEVENTE IL MESSO NOTIFICATORE

**NOTIFICA A MEZZO POSTA**

(art. 10 comma 1 Legge n. 265 del 03.08.1999)

Si attesta che il presente atto è stato spedito il

..... mediante lettera raccomandata a.r.

dall'Ufficio postale di ..... indirizzato a

..... come risulta dall'atto di ricevimento, in atti.

Data .....

**L'ADDETTO**

.....

**Determinazione del responsabile del procedimento**

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

**Accesso agli atti amministrativi. Non accoglimento della richiesta.**

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

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Vista la domanda in data ..... del/la Sig./ra .....

residente a ..... Via ..... n. ....

per ottenere l'accesso mediante:

presa visione

copia semplice

copia autentica in bollo

ai seguenti atti amministrativi:

N.D. NATURA DELL' ATTO NUMERO DATA

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

Tenuto conto che con lettera prot. n. .... in data ....., notificata il ..... sono stati comunicati i seguenti motivi ostativi accertati dal sottoscritto:

....., visto che la S.V.:

non ha presentato osservazioni ha presentato osservazioni: Corredate non corredate da documentazione ritenuto che le sottoelencate osservazioni non possono essere accolte per i motivi a fianco di ognuna riportati:

N.D. OSSERVAZIONI MOTIVAZIONE DEL MANCATO ACCOGLIMENTO

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

Vista la Legge n. 241 del 07.08.1990 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;

Visto il DPR n. 445 del 28.12.2000 recante "T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione 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.10 e 13 del Regolamento comunale per l'accesso agli atti amministrativi;

Visto lo Statuto comunale;

**DETERMINA**

La richiesta di accesso agli atti amministrativi richiamata nella premessa NON è accolta. Avverso il presente provvedimento la S.V. in relazione al disposto dell'art. 25 comma 4 Legge n. 241 del 07.08.1990 e successive modificazioni, può presentare ricorso al Tribunale amministrativo regionale entro trenta giorni dalla notifica del presente provvedimento, ovvero chiedere, nello stesso termine al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, che sia riesaminata la suddetta determinazione. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

.....

**RELATA DI NOTIFICA**

Il sottoscritto Messo notificatore del Comune di Costa Serina **DICHIARA** di avere notificato oggi questo atto al sig.

.....

mediante consegna di copia dello stesso a mani di .....

..... nella sua qualità .....

Data .....

IL RICEVENTE IL MESSO NOTIFICATORE



**NOTIFICA A MEZZO POSTA**

(art. 10 comma 1 Legge n. 265 del 03.08.1999)

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

mediante lettera raccomandata a.r. dall'Ufficio postale di

..... indirizzato a

..... come risulta dall'atto di  
ricevimento, in atti.

Data .....

L'ADDETTO

.....