



COMUNE DI MASSA DI SOMMA

Provincia di Napoli

www.comunedimassadisomma.na.gov.it

MAIL: tecnico.massadisomma@libero.it

PEC: protocollo.massadisomma@cstnapoli.legalmail.it

bollo di
€ 16,00

da apporre solo se
si richiedono copie
conformi

**Al Responsabile del 2° Settore Tecnico
del Comune di Massa di Somma**

Ufficio _____

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

Il sottoscritto _____ nato a _____ (___)

il ___/___/_____ e residente a _____ (___) in

Via _____ n. _____ Tel. _____

C.F. _____ 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 (vedi modello "A") sottoscritta da quest'ultimo e la copia del documento di riconoscimento)

identificato mediante _____

CHIEDE

- DI OTTENERE LA VISIONE PER ESAME,
 DI ESTRARRE *(per estrarre copie occorre versare i diritti di segreteria):*
 copia semplice *(in carta libera)* senza allegati con allegati
 copia conforme *(necessita di marca da bollo € 16,00)*

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

e dei seguenti allegati *(da specificare):*

DICHIARA

che i motivi della richiesta sono i seguenti¹: _____

DELEGA

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

nato a _____ (__) il ____/____/____ e residente a

_____ (__) in Via _____ n. _____

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

Massa di Somma, lì _____

FIRMA RICHIEDENTE

Riservato all'Ufficio ESPLETAMENTO DELL'ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Si attesta che in data _____ il Sig. _____

ha effettuato la visione dei documenti richiesti.

Si attesta che in data _____ il Sig. _____

ha ritirato copia semplice/conforme dei documenti visionati versando l'importo di € _____

IL TECNICO COMUNALE

IL RICHIEDENTE

¹ Indicare l'**interesse diretto, concreto e attuale** corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e **collegata** al documento per il quale si chiede l'accesso (art. 2 DPR 184/06).

Riservato all'Ufficio
PROVVEDIMENTO IN MERITO ALLA RICHIESTA DI
ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- Vista** la richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi presentata ai sensi del DPR 184/06;
- Visto** che non sono stati individuati contro interessati;
- Visto** che sono stati individuati come contro interessati i sig.ri: _____

_____;

- Visto** che gli eventuali contro interessati sono stati informati ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06 e **visto** che gli stessi 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 PER L' ACCESSO

ACCOGLIE la richiesta di accesso, specificando che la documentazione potrà essere visionata ENTRO

TRENTA GIORNI presso l'Ufficio _____ nei seguenti giorni e con i seguenti

orari: _____

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

per le seguenti motivazioni _____

specificando che la documentazione potrà essere visionata ENTRO TRENTA GIORNI presso l'Ufficio

_____ nei seguenti giorni e con i seguenti orari:

_____;

DIFFERISCE L'ACCESSO PER LA DURATA DI _____

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

_____;

RIFIUTA L'ACCESSO ai sensi dell'art. 9 comma 1 per le seguenti motivazioni:

In caso di diniego, di limitazione o di differimento dell'esercizio del diritto di accesso, il cittadino ha sia la possibilità di diretta impugnazione del provvedimento davanti al Tribunale Amministrativo Regionale mediante ricorso entro 30 giorni, a norma dell'art. 25, comma 5, della L. 241/90, che la possibilità prevista dal comma 4 del citato art. 25, di chiedere al Segretario Comunale del Comune di Massa di Somma, che sia riesaminata la determinazione adottata dal Responsabile del Settore che ha denegato, limitato o di differito l'esercizio del diritto di accesso.

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

Scaduto infruttuosamente tale termine il ricorso si intende respinto. Se il Segretario ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al Responsabile del Settore che ha denegato, limitato o di differito l'esercizio del diritto di accesso. Se quest'ultimo non emana il provvedimento confermativo motivato, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Segretario, l'accesso è consentito.

Qualora il richiedente all'accesso si sia rivolto al Segretario, il termine di 30 giorni per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, previsto dal comma 5, dell'art. 25 della legge, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Segretario Comunale.

Massa di Somma, lì _____

Il Responsabile del 2° Settore Tecnico

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

Presentazione della richiesta scritta e motivata ai sensi della L. 241/90 (all'Unità Organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, ovvero all'Unità Organizzativa competente a detenere stabilmente la documentazione quando la stessa risulti archiviata) su apposito stampato. 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 (art. 2).

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 (art. 3).

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 (art. 6).

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 (art. 7). 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 settore. 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 (art. 9).

Nelle comunicazioni 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 davanti al Tribunale Amministrativo Regionale mediante ricorso entro 30 giorni, a norma dell'art. 25, comma 5, della L. 241/90, che sulla possibilità prevista dal comma 4 del citato art. 25, di chiedere al segretario Comunale di Massa di Somma, che sia riesaminata la determinazione adottata del Responsabile del Settore che ha denegato, limitato o di differito l'esercizio del diritto di accesso.

Il Segretario Comunale si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza.

Scaduto infruttuosamente tale termine il ricorso si intende respinto. Se il Segretario ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al Responsabile del Settore che ha denegato, limitato o di differito l'esercizio del diritto di accesso. Se quest'ultimo non emana il provvedimento confermativo motivato, 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 legge, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico.

DELEGA PER RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.

Il/la sottoscritto/a (cognome) _____ (nome) _____

nato/a a _____ il ____/____/____,

e residente nel Comune _____ in Via/Piazza/Viale/Vicolo

_____ n. ____ Telefono e/o cellulare _____

e-mail _____ Codice fiscale ____|____|____|____|____|____|____|____|____|____|____|____|____|____|____|____|

in qualità di _____ (specificare, ove occorra, i propri poteri rappresentativi)

DELEGA la seguente persona

(cognome) _____ (nome) _____

nato/a a _____ il ____/____/____,

e residente nel Comune _____ in Via/Piazza/Viale/Vicolo

_____ n. ____ Telefono e/o cellulare _____

e-mail _____ Codice fiscale ____|____|____|____|____|____|____|____|____|____|____|____|____|____|____|____|;

per la presa visione ed esame 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): _____

La presente delega deve ritenersi valida anche per l'eventuale richiesta di estrarre copie degli atti visionati da parte del delegato.

La presente delega non è valida per richiedere di estrarre copie degli atti visionati da parte del delegato

Si allega:

Copia documento identità del delegante.

Copia documento identità del delegato

Data

Firma leggibile

Note:

(1) Indicare l'interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale si chiede l'accesso (art. 2 DPR 184/06).