

COMUNE DI GENIVOLTA
PROV. CREMONA

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

<p>SPECIFICARE IL MOTIVO GIUSTIFICATIVO DELLA RICHIESTA (da indicare obbligatoriamente art. 25 comma 2 Legge n. 241 del 07.08.1990)</p>
--

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. 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
 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 Li 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.

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

.....

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 GENIVOLTA
PROV. CREMONA

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

SERVIZIO

Prot. n.
RACCOMANDATA A.R.

Al/Ala 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

.....

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

.....

Determinazione del responsabile del procedimento

N.	Differimento del termine di accesso agli atti amministrativi
Data	

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.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 XXXXXXXXXXXXXXXX <p style="text-align: center;">DICHIARA</p> 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 XXXXXXXXXXXXXXXX indirizzato a _____ _____, come risulta dall'atto di ricevimento, in atti.
IL RICEVENTE	IL MESSO NOTIFICATORE	Data _____ <p style="text-align: right;">L'Addetto</p> _____

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

.....

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 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 XXXXXXXXXXXXXXXX <p style="text-align: center;">DICHIARA</p> 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 XXXXXXXXXXXXXXXX indirizzato a _____ _____, come risulta dall'atto di ricevimento , in atti.
IL RICEVENTE _____	IL MESSO NOTIFICATORE _____	Data _____ <p style="text-align: right;">L'Addetto</p>

COMUNE DI GENIVOLTA
PROV. CREMONA

OGGETTO: Richiesta di accesso civico.

Al Responsabile della Trasparenza

Comune di _____

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ e residente in _____
via _____ C.F. _____
tel./cell. _____ nella sua qualità di (nel caso di rappresentanza di
enti o associazioni: indicare il titolo) _____ dell'ente/associazione/ditta
_____ con sede a
_____ via _____
tel. _____ e-mail o P.E.C. _____

PREMESSO

che non risulta a tutt'oggi eseguita la pubblicazione obbligatoria sul sito internet del Comune
riguardante i seguenti documenti, informazioni o dati:

CHIEDE

ai sensi dell'art. 5 del Decreto Legislativo n. 33 del 14/03/2013, che la pubblicazione omessa
venga eseguita.

Distinti saluti.

_____, li _____

IL RICHIEDENTE

COMUNE DI

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30-06-2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

I dati sopra riportati vengono richiesti in base alle vigenti disposizioni legislative, sono necessari per esercitare la richiesta di intervento sostitutivo per la conclusione di un procedimento amministrativo e verranno trattati, anche con modalità informatiche, esclusivamente per tale scopo. Il conferimento dei dati è obbligatorio per il corretto svolgimento dell'istruttoria, il mancato conferimento di alcuni o di tutti i dati indicati comporta l'impossibilità di dar corso al procedimento. Il titolare del trattamento è il Comune di _____ al quale è indirizzata la richiesta, responsabile è il titolare dell'Ufficio al quale è assegnata la pubblicazione omessa. I dati verranno trattati dagli impiegati addetti al servizio incaricati dal Responsabile, una copia della richiesta verrà trasmessa agli eventuali controinteressati. Il dichiarante può esercitare i diritti di cui all'articolo 7 del D.Lgs. n. 196/2003 (modifica, aggiornamento, cancellazione dei dati, ecc.).

Informativa ai sensi della Legge 241/1990: le Amministrazioni Comunali eseguono controlli, anche a campione, sulla veridicità delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio eventualmente rilasciate dagli interessati.