

*PROCEDIMENTI COMUNI A TUTTE LE STRUTTURE*

*A – ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI.*

*B – ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI DA PARTE DI CONSIGLIERI COMUNALI.*

| <b>ACCESSO AGLI ATTI.</b>  |
|--|
| <b>Riferimenti normativi utili:</b><br>Legge n. 241/1990 – artt. 22 e ss.  |
| <b>Responsabile del procedimento:</b><br>il Responsabile dell'Unità Operativa che ha formato o che detiene stabilmente l'atto.<br>l'Ufficio, il telefono o l'indirizzo di posta elettronica del Responsabile sono reperibili alla voce "Organizzazione".   |
| <b>Elenco degli atti e dei documenti da allegare all'istanza:</b><br>copia del documento d'identità se la richiesta non viene presentata personalmente. L'istanza deve contenere elementi dai quali sia desumibile l'esistenza di un " <i>interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso</i> ".   |
| <b>Modulistica disponibile</b><br>Domanda di accesso agli atti   |
| <b>Per informazioni e per avere accesso agli atti del procedimento</b> è possibile rivolgersi al Responsabile del procedimento competente tutti i giorni dal lunedì al sabato dalle ore 9,00 alle ore 13,00.<br>Il Segretario Comunale è presente in Comune nei giorni di lunedì, giovedì, venerdì e sabato dalle ore 9,00 alle ore 13,00.<br>E' reperibile ai medesimi orari il martedì presso il Comune di Volpara ( tel 038599729 e mail <a href="mailto:protocollo@comune.volpara.pv.it">protocollo@comune.volpara.pv.it</a> ) e il mercoledì presso il Comune di Golferenzo ( tel 038599904 e-mail <a href="mailto:protocollo@comune.golferenzo.pv.it">protocollo@comune.golferenzo.pv.it</a> )   |
| <b>Termine per la conclusione del procedimento:</b><br>Il procedimento di cui alla presente scheda deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione dell'istanza di parte. I termini per la conclusione del procedimento possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione comunale e non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni. Dovrà essere verificata la presenza di eventuali soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06 ed in caso affermativo dovrà essere data loro comunicazione dell'istanza di accesso agli atti con possibilità di opposizione all'accesso totale o parziale da parte dei controinteressati stessi. |
| <b>Silenzio:</b><br>Qualora entro il termine suindicato per la conclusione del procedimento l'Amministrazione non emani alcun provvedimento espresso l'istanza deve ritenersi respinta.  |
| <b>Tutela giurisdizionale e amministrativa:</b><br>Contro il diniego all'accesso sia espresso che tacito è possibile, entro il termine di 60 giorni dalla data di notificazione del provvedimento o dalla formazione del silenzio rigetto, proporre ricorso al TAR della Lombardia ai sensi dell'art. 29 e ss. del codice del processo amministrativo (D.L.gs. n. 104/2010) ovvero chiedere nello stesso termine il riesame al difensore civico competente.  |

|   |
|---|
| Nel caso in cui il procedimento sia concluso tardivamente e da ciò dovessero derivare danni, il soggetto interessato può agire dinanzi al TAR della Lombardia, ai sensi e nei termini indicati dall'art. 31, commi 2 e ss. del D.L.gs. n. 104/2010. |
| <b>Procedimento on line:</b><br>Il presente procedimento non può essere attivato mediante web ed attualmente non è prevista l'attivazione di tale possibilità.  |
| <b>Pagamenti:</b><br>L'accesso agli atti è gratuito .<br>L' estrazione di copia è soggetto al pagamento dei costi di riproduzione.  |

|  |
|--|
| <b><i>ACCESSO AGLI ATTI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI.</i></b>   |
| <b>Descrizione sintetica del procedimento:</b><br>Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali.  |
| <b>Riferimenti normativi utili:</b><br>d.lgs. 267/2000 art. 43 comma 2 .   |
| <b>Responsabile del procedimento:</b><br>il Responsabile dell'Unità Operativa che ha formato o che detiene stabilmente l'atto.<br>l'Ufficio, il telefono o l'indirizzo di posta elettronica del Responsabile sono reperibili alla voce " Organizzazione " .  |
| <b>Per informazioni e per avere accesso agli atti del procedimento</b> è possibile rivolgersi al Responsabile del procedimento competente tutti i giorni dal lunedì al sabato dalle ore 9,00 alle ore 13,00.<br>Il Segretario Comunale è presente in Comune nei giorni di lunedì, giovedì, venerdì e sabato dalle ore 9,00 alle ore 13,00.<br>E' reperibile ai medesimi orari il martedì presso il Comune di Volpara ( tel 038599729 e mail <a href="mailto:protocollo@comune.volpara.pv.it">protocollo@comune.volpara.pv.it</a> ) e il mercoledì presso il Comune di Golferenzo ( tel 038599904 e-mail <a href="mailto:protocollo@comune.golferenzo.pv.it">protocollo@comune.golferenzo.pv.it</a> ) |
| <b>Termine per la conclusione del procedimento:</b><br>Il procedimento di cui alla presente scheda deve concludersi entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta  |
| <b>Tutela giurisdizionale e amministrativa:</b><br>Contro il diniego all'accesso sia espresso che tacito è possibile, entro il termine di 60 giorni dalla data di notificazione del provvedimento o dalla formazione del silenzio rigetto, proporre ricorso al TAR della Lombardia ai sensi dell'art. 29 e ss. del codice del processo amministrativo (D.L.gs. n. 104/2010) ovvero chiedere nello stesso termine il riesame al difensore civico competente   |
| <b>Procedimento on line:</b><br>Il presente procedimento non può essere attivato mediante web ed attualmente non è prevista l'attivazione di tale possibilità.   |
| <b>Pagamenti:</b><br>L'accesso agli atti da parte del Consigliere Comunale è gratuito.   |

Al Comune di  
Montecalvo Versiggia  
Frazione Crocetta 18  
27047 Montecalvo Versiggia

**OGGETTO: Richiesta di accesso formale a documenti amministrativi per esame e/o estrazione di copie ai sensi della L. 241/90 e ss. mm. e ii., nonché del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184.**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ (\_\_\_) il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ e  
residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_) in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_  
Tel. \_\_\_\_\_ 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)

**CHIEDE**

di ottenere in visione per esame

**DI ESTRARRE:**

- 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 seguenti (1): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DELEGA**

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

nato a \_\_\_\_\_ (\_\_\_) il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

e residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_) Via/p.za \_\_\_\_\_ n. \_\_\_

Il sottoscritto richiedente dichiara di essere consapevole che in presenza di soggetti contro  
interessati 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.

lì \_\_\_\_\_

FIRMA  
\_\_\_\_\_

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).