



## COMUNE DI NEGRAR DI VALPOLICELLA

Provincia di Verona

### ACCESSO DOCUMENTALE

*Richiesta di accesso ai documenti amministrativi  
(Legge 7 agosto 1990, n.241 – D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184)*

Al \_\_\_\_\_

(indicare l'ufficio destinatario dell'istanza)

#### Il Sottoscritto

cognome\* \_\_\_\_\_ nome\* \_\_\_\_\_  
cod.fisc.\* \_\_\_\_\_ nato a\* \_\_\_\_\_ prov.\* \_\_\_\_\_  
sesso (M o F)\* \_\_\_\_\_ il\* \_\_\_\_\_ residente/domiciliato a\* \_\_\_\_\_ prov.\* \_\_\_\_\_  
indirizzo\* \_\_\_\_\_ c.a.p.\* \_\_\_\_\_ telefono n. \_\_\_\_\_  
telefax n. \_\_\_\_\_ cellulare n. \_\_\_\_\_ e-mail/PEC \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ documento di riconoscimento\* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

di cui si allega copia (in caso di invio a mezzo posta, fax o per via telematica),

legale rappresentante ( \_\_\_\_\_ )

di (persona fisica):  
cod.fisc. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
sesso (M o F) \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente/domiciliato a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
indirizzo \_\_\_\_\_ c.a.p. \_\_\_\_\_.

**A tal fine si allega delega unitamente a copia fotostatica del documento di riconoscimento del delegante.**

di (persona giuridica, soc. di fatto, ecc.):  
cod.fisc. o p.IVA \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_  
indirizzo \_\_\_\_\_ telefono/telefax \_\_\_\_\_.

**A tal fine si allega copia della documentazione comprovante i poteri di rappresentanza.**

\* **Dati obbligatori**

Eventuale



**COMUNE DI NEGRAR DI VALPOLICELLA**  
Provincia di Verona

**DICHIARA**

di essere legittimato in quanto avente un interesse diretto, attuale e concreto per la tutela di situazione giuridicamente rilevante, in qualità di:

- \*Proprietario unico     \*Comproprietario     \*C.T.U. come da nomina     \*Usufruttuario  
 \*Confinante     \*Condomino     \*Affittuario con contratto in corso  
 \*Futuro acquirente come da Contratto preliminare  
 \*Amministratore del condominio in carica come da delibera   
 \*Altro diritto o interesse (specificare)

**CHIEDE**

ai sensi dell'art. 22 e seguenti della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni di poter esercitare il proprio diritto d'accesso ai documenti amministrativi mediante:

- di ottenere in visione per esame

di estrarre:

- copia semplice (*in carta libera*)     senza allegati     con allegati  
 copia conforme

**del seguente documento amministrativo** (N.B.: indicare dettagliatamente l'atto o i documenti richiesti o fornire ogni riferimento utile per la sua individuazione):

---

---

---

---

**e dei seguenti allegati** (da specificare):

---

---

---

---

**per la seguente motivazione:**

---

---

---

---

*Il rilascio di copia e' subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonche' i diritti di ricerca e di visura. (art. 25 L. 241/1990)*



**COMUNE DI NEGRAR DI VALPOLICELLA**  
Provincia di Verona

---

**DICHIARA**

(consapevole che ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso nei casi previsti dalla stessa normativa, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che i benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, decadono).

**che, ai sensi del comma 1, lett. b) dell'art. 22 della legge 7/8/1990 n. 241, sussiste il seguente interesse diretto, concreto e attuale inerente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**CHIEDE**

**di ricevere i documenti:**

- a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo: \_\_\_\_\_
- ritirandoli personalmente presso l'Ufficio competente;
- a mezzo posta al seguente indirizzo: \_\_\_\_\_

La richiesta di accesso documentale deve essere presentata allo Sportello del Cittadino - Piazza Vittorio Emanuele II, n. 37 - 37024 Negrar di Valpolicella, nei seguenti giorni ed orari: Lunedì, Martedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 08.30 alle ore 13.00, Giovedì dalle ore 08.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17:00, Sabato dalle ore 08:30 alle ore 12:00, oppure inviata a mezzo PEC all'indirizzo [protocollo@pec.comunenegrar.it](mailto:protocollo@pec.comunenegrar.it). Le informazioni relative alla richiesta e l'eventuale accesso ai documenti si richiedono al Settore di assegnazione.

**DELEGA**

al ritiro e/o alla visura degli atti amministrativi il Sig. \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ (\_\_\_) il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
e residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_) Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_



**COMUNE DI NEGRAR DI VALPOLICELLA**  
Provincia di Verona

---

**ULTERIORI RICHIESTE:**

---

---

---

---

---

---

---

---

Luogo e data \_\_\_\_\_

**IL RICHIEDENTE**

\_\_\_\_\_  
(firma per esteso leggibile)

Riquadro riservato allo Sportello del Cittadino dell'Ente

Numero Registro Accesso Documentale		Settore di assegnazione	
--	--	-------------------------	--



**COMUNE DI NEGRAR DI VALPOLICELLA**  
Provincia di Verona

**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 contro interessati; **Visto** che sono stati individuati come contro  
interessati i Signori

\_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_

- 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 DI 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 nanti il 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 Difensore Civico competente per ambito territoriale, che sia riesaminata la  
determinazione adottata dall'Amministrazione comunale.

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, 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.

Negrar di Valpolicella, lì \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Settore

\_\_\_\_\_



## COMUNE DI NEGRAR DI VALPOLICELLA

Provincia di Verona

---

### 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 **ri 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 (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 nante il 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 Difensore Civico competente per ambito territoriale, che sia riesaminata la determinazione adottata dall'Amministrazione comunale.

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, 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.

Modulo accesso documentale