

## **ORDINE DEI GEOLOGI DELLA REGIONE UMBRIA**

### **Regolamento sulla disciplina del diritto di accesso agli atti, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modifiche e integrazioni.**

Il Consiglio dell'Ordine dei Geologi della Regione Umbria riunito il 17 novembre 2008

**Vista** la legge 7 agosto 1990, n° 241, recante “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. (Trasparenza Atti Amministrativi)*”.

**Visto** il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n° 445, di approvazione del “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (Testo A)*”.

**Visto** il decreto legislativo 30 giugno 2003, n° 196, recante “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”.

**Visto** il capo V° della legge 11 febbraio 2005, n° 15, recante “*Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n° 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa*”, che ha introdotto modifiche alla disciplina del c.d. diritto di accesso.

**Visto** il Decreto del Presidente della Repubblica del 12 aprile 2006, n° 184 “*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*”.

**Accolto** il parere della "Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi" della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Con **delibera n° 71/08** approva il seguente regolamento e gli allegati 1, 2, 3, 4, 4-bis, 5, 5-bis, 6, 7 e 8, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n° 241, così come modificata ed integrata dalla legge 11 febbraio 2005, n° 15 e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n° 184.

### **CAPO I°**

#### **Accesso ai documenti amministrativi**

##### **Art. 1 – OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione dall'accesso ai documenti amministrativi, detenuti stabilmente dall'Ordine dei Geologi della Regione Umbria, (di seguito O.G.R.U.) ed inerenti l'attività amministrativa svolta, in conformità alle disposizioni contenute nel capo V° della legge 241/1990, così come modificate dalla legge 15/2005, nonché nel Decreto del Presidente della Repubblica n° 184/2006.

2. Per “*documento amministrativo*” si intende, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera d), della legge 241/1990 e s.m.i., “*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”.*

## **Art. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. L'accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi, di cui all' art. 1, comma 2, materialmente esistenti al momento della richiesta ed è esercitabile fino a quando l'O.G.R.U. ha l'obbligo di detenere i documenti ai quali si chiede di accedere.

2. L'accesso si intende comunque realizzato con la pubblicazione sul Notiziario dell'O.G.R.U. o con altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può essere effettuato a scopo emulativo.

4. L'O.G.R.U. non è tenuto ad elaborare i dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

5. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'O.G.R.U..

6. In ogni caso, nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza, devono essere comunicati i soli dati necessari per il perseguimento dello scopo sotteso alla domanda di accesso.

## **Art. 3 – SOGGETTI LEGITTIMATI**

1. Legittimati all'esercizio del diritto di accesso, a condizione che dichiarino e dimostrino di avere un interesse personale, diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente rilevante e collegata al documento del quale si chiede l'accesso, sono i soggetti privati, compresi i portatori di interessi collettivi o diffusi.

2. L'accesso, in virtù del principio di leale cooperazione istituzionale, è consentito alle Pubbliche Amministrazioni interessate all'acquisizione degli atti e delle informazioni necessarie allo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

## **Art. 4 – PROCEDIMENTO DI ACCESSO INFORMALE**

1. La procedura di accesso prevede l'utilizzo di apposita ed uniforme modulistica, recante numero di protocollo, predisposta dall'O.G.R.U., tanto per il procedimento di accesso informale che per il procedimento di accesso formale.

2. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati di cui al successivo art. 7, l'accesso, mediante visione o estrazione di copia, può essere esercitato in via informale previa domanda, anche verbale, al Presidente dell'O.G.R.U. che verrà raccolta in apposito verbale.

3. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione; specificare e comprovare un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale viene

chiesto l'accesso, nonché far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

4. La domanda, esaminata senza formalità, è accolta mediante l'esibizione del documento o l'estrazione di copie conformi, ovvero altra modalità ritenuta idonea, nei tempi all'uopo necessari e, comunque, entro giorni 30 (trenta) dalla presentazione della richiesta.

#### **Art. 5 - PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE**

1. Qualora, ai sensi della vigente normativa di legge, non sia possibile l'accoglimento immediato della domanda in via informale, anche a causa del tempo necessario alla ricerca dei documenti, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse di cui all'art. 3, comma 1, del presente regolamento, sull'accessibilità del documento, così come regolamentata dal successivo art.12, ovvero sull'esistenza di controinteressati, l'interessato deve presentare domanda scritta di accesso formale agli atti indirizzata alla Presidenza dell'O.G.R.U..

2. La richiesta di accesso, ove provenga da una Pubblica Amministrazione, è presentata al Presidente dell'O.G.R.U. ed è trattata ai sensi dell'art. 22, comma 5, della legge 7.08.1990, n° 241 e s.m.i.

3. Ove la domanda sia irregolare ovvero incompleta, l'O.G.R.U., nella persona del Presidente, è tenuto a darne comunicazione all'interessato entro dieci giorni.

4. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della domanda perfezionata, ovvero completata.

5. Il procedimento di accesso, ai sensi dell'art. 25, comma 4 della legge 241/1990, così come modificata dall'art. 17 della legge 15/2005, deve concludersi entro il termine di trenta giorni, salvo quanto previsto dal precedente punto 3, decorrenti dalla presentazione della domanda alla Presidenza dell'O.G.R.U.. Trascorso tale termine la domanda di accesso deve intendersi respinta, ai sensi dell'art. 25 della legge 7.08.1990, n° 241 e s.m.i.

#### **Art. 6 – ACCESSO PER VIA TELEMATICA**

1. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica all'O.G.R.U. sono valide se sottoscritte mediante la firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato ai sensi dell'art. 65, D. Lgs. 7.03.2005, n° 82.

2. Le istanze inviate secondo le modalità previste dal comma precedente sono equivalenti alle istanze sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento.

#### **Art. 7 – CONTROINTERESSATI**

1. Per “*controinteressati*” si intendono, ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera c) della legge 241/1990 e s.m.i., “*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*”.

2. Qualora sia rilevata la sussistenza di controinteressati, il Presidente è tenuto a dare comunicazione a questi ultimi, mediante invio della richiesta di accesso, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica, o con altro mezzo idoneo a garantire e certificare la ricezione.

3. Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica, con l'osservanza dell'art. 6 del presente regolamento.

4. Decorso tale termine, il Presidente dell'O.G.R.U., dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione, evade la richiesta.

### **Art. 8 – ACCOGLIMENTO DELLA DOMANDA E MODALITA' DI ACCESSO**

1. L'atto di accoglimento della domanda di accesso contiene l'indicazione dell'Ufficio, completa della sede presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti, o per ottenerne copia.

2. L'accoglimento della domanda di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti dallo stesso richiamati o appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o quelle previste dal presente Regolamento.

3. L'esame dei documenti avviene presso gli Uffici dell'O.G.R.U., nel rispetto degli orari di ufficio ed alla presenza del personale addetto.

4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato trasportare al di fuori degli Uffici dell'O.G.R.U. i documenti dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

5. L'esame del documento è effettuato, sempre che ve ne sia l'interesse, dal richiedente e, nel caso di società, dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di valida e regolare delega, che andrà acquisita agli atti. Le generalità del soggetto che esegue l'esame devono essere registrate a cura del personale addetto in calce alla domanda di accesso ovvero, nel caso di accesso informale, in apposito verbale.

6. L'interessato può richiedere la copia conforme del documento richiesto con spese a proprio carico.

### **Art. 9 – ACCESSO AI DATI RACCOLTI MEDIANTE STRUMENTI INFORMATICI**

1. L'accesso ai dati raccolti mediante strumenti informatici avviene con le modalità previste nel presente Regolamento, nel rispetto delle esigenze di salvaguardia di cui all'art. 12, nonché di quelle previste dalla normativa regolante la materia.

2. I dati raccolti mediante strumenti informatici sono distinti in:

a) dati “*esterni*”, ossia acquisibili direttamente attraverso la materiale visione del documento e senza far ricorso ad alcuna procedura di accesso;

b) dati “*interni*”, ossia accessibili soltanto con procedure informatiche, con strumenti di lettura e con sistemi e parametri di accesso, quali le opportune parole chiave.

3. I dati di cui al presente articolo sono raccolti dall’O.G.R.U. in modo da assicurare la loro protezione dalla distruzione e dalla perdita accidentale, nonché dall’accesso, dalla variazione o dalla divulgazione non autorizzati. A tale scopo, se necessario, viene prevista la collocazione dei dati a livelli diversi di accessibilità, coordinati attraverso una serie plurima di parametri di accesso.

4. L’accesso ai dati interni viene attuato attraverso idonei sistemi ed al richiedente autorizzato sono indicati i parametri da utilizzare, nonché le istruzioni sull’uso degli strumenti e delle procedure necessarie per l’acquisizione dei dati.

5. La copia dei dati raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, qualora consentita, è praticabile sia mediante l’uso di procedure informatiche, sia mediante stampa.

6. I dati raccolti e custoditi mediante strumenti informatici possono essere trasmessi via rete, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente Regolamento.

#### **Art. 10 – COSTI**

1. L’esame dei documenti è gratuito, salvo il rimborso dei diritti di ricerca e visura.

2. Il rilascio di copie, anche se parziali, dei documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, nonché dei diritti di ricerca e visura (allegato 1).

3. A tal fine, con provvedimento deliberato dall’O.G.R.U., i suddetti costi vengono aggiornati periodicamente.

4. La tabella delle tariffe deve essere resa nota al richiedente.

5. Le somme di cui ai precedenti commi vanno corrisposte prima dell’esercizio del diritto di visura o del ritiro della copia.

#### **Art. 11 – MANCATO ACCOGLIMENTO, LIMITAZIONE, DIFFERIMENTO DELLA DOMANDA DI ACCESSO**

1. Il rifiuto, la limitazione ovvero il differimento dell’accesso formale sono motivati a cura del Presidente dell’O.G.R.U. con riferimento specifico alla normativa vigente, al presente Regolamento ed alle circostanze di fatto e di diritto per cui la domanda non può essere accolta così come proposta.

2. Il differimento dell’accesso è disposto, oltre che in relazione a quanto previsto dal successivo art. 12, anche ove sia necessario assicurare una tutela agli interessi dei soggetti coinvolti nel provvedimento richiesto, od anche per salvaguardare le esigenze di riservatezza dei procedimenti inerenti l’O.G.R.U., specie nella fase preparatoria dei provvedimenti in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell’azione amministrativa.

3. Il differimento è disposto anche quanto si verificano esigenze eccezionali che determinano un flusso di richieste alle quali non è possibile dare esito entro i termini prescritti.

4. L’atto che dispone il differimento dell’accesso, ne indica la motivazione e la durata, nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste nel

precedente comma, ed è comunicato per iscritto al richiedente entro il termine stabilito per l'accesso.

5. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è esperibile ricorso, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale, a norma dell'art. 25, comma 5, della legge 241/1990 e s.m.i..

6. Con la comunicazione di mancato accoglimento, o di limitazione, o di differimento dell'accesso, l'interessato deve essere informato della tutela giurisdizionale di cui al precedente comma 5.

## **Art. 12 – CATEGORIE DI DOCUMENTI SOTTRATTI AL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Anche ai sensi dell'art. 10 del Decreto del Presidente della Repubblica n° 184/2006, i documenti amministrativi sono sottratti al diritto di accesso nelle ipotesi contemplate dall'art. 24 della legge 241/1990 e s.m.i.

2. Fatte salve le prescrizioni del D. Lgs. 196/2003 a protezione dei dati personali ed, in particolare, quanto statuito dagli artt. 59 e 60, nonché quelle di cui all'art. 22, comma 4, della legge 241/1990 e s.m.i., sono sottratti i documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale, di cui siano in concreto titolari.

Sono altresì esclusi dall'accesso tutti gli atti oggetto di controversia giudiziaria, la cui divulgazione potrebbe compromettere l'esito del giudizio o la cui diffusione potrebbe comportare la violazione del segreto istruttorio.

3. Sono inoltre esclusi dal diritto di accesso:

a) atti interni a carattere operativo, atti di indirizzo ed atti di pianificazione e di programmazione dell'attività dell'O.G.R.U.;

b) documenti relativi alla vita privata dei dipendenti; resta salvo il diritto di accesso del dipendente ai documenti che lo interessato direttamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;

c) per i documenti relativi alle procedure concorsuali, l'esercizio del diritto di accesso non è precluso, fatti salvi i documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi; tuttavia esso potrà essere differito, previa congrua motivazione e per un periodo di tempo determinato, al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione dei suddetti atti;

d) atti e documenti relativi a procedimenti disciplinari di competenza dell'O.G.R.U., quando la loro divulgazione possa arrecare pregiudizio al diritto alla riservatezza e, comunque, fino alla conclusione del procedimento.

4. Non sono ammesse richieste generiche o relative ad intere categorie di documenti, che comportino lo svolgimento di attività di indagine ed elaborazione da parte degli Uffici dell'O.G.R.U. e, in particolare, è esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferma l'indicazione specifica degli stessi o degli

elementi che ne consentano l'individuazione, nonché dei presupposti soggettivi di cui all'art. 3, comma 1 ed all'art. 5, comma 3.

5. E' comunque garantito al richiedente l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o 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 e nei termini previsti dal decreto legislativo 30.06.2003, n° 196 agli artt. 59 e 60.

6. E' compito dell'O.G.R.U. qualificare come riservati tutti gli atti sottratti al diritto di accesso ai sensi del presente articolo.

### **Art. 13 – DIVIETO DI OSTACOLO ALL'ESERCIZIO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**

1. L'esercizio del diritto di accesso in nessun caso può costituire ostacolo allo svolgimento dell'azione amministrativa e, in particolare, comprometterne la speditezza, l'efficienza e l'economicità anche endoprocedimentale.

2. Qualora le continue ed insistenti richieste effettuate da un unico soggetto possano determinare una turbativa del buon andamento dell'attività amministrativa dell'O.G.R.U., si dovrà chiedere all'interessato di presentare richiesta formale, in ogni caso motivata, di accesso agli atti ed ai documenti che devono essere individuati con esattezza.

### **Art. 14 – ARCHIVIO DELLE SCHEDE DI ACCESSO**

1. Presso l'O.G.R.U. viene istituito l'archivio automatizzato delle schede di accesso o, in attesa della sua dotazione, con schede cartacee.

2. L'archivio contiene i dati delle schede di accesso comprese le comunicazioni relative all'esito che le stesse hanno avuto.

## **CAPO II°**

### **Norme finali**

### **Art. 15 – INTEGRAZIONI E MODIFICHE DEL PRESENTE REGOLAMENTO**

1. Entro un anno dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, e successivamente ogni due anni, l'O.G.R.U. verifica lo stato di attuazione dello stesso e apporta, nelle prescritte forme, le modifiche ritenute necessarie.

### **Art. 16 – NORME DI RINVIO**

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia.

2. Il presente Regolamento, a far data dalla sua entrata in vigore, abroga ogni norma emanata da questo Ente disciplinante la materia, nonché il precedente Regolamento approvato con delibera n° 47/2000 attinente la disciplina del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi.

**Art. 17 – ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE REGOLAMENTO E  
FORME DI PUBBLICITA’**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito internet dell’ O.G.R.U. ([www.geologiumbria.it](http://www.geologiumbria.it)) e verrà diffuso anche a mezzo pubblicazione sul Bollettino elettronico “InformaGeologiUmbri”.

2. Le medesime forme e modalità saranno utilizzate per le successive integrazioni e modifiche.

Perugia, li 17 novembre 2008

## **Allegato n° 1 – Determinazione dei costi dell'accesso**

1. I diritti di segreteria per rilascio di copie di documenti compreso il costo della riproduzione vengono stabiliti dall'O.G.R.U. entro il mese di settembre di ogni anno, ai sensi degli articoli 12 DPR 1403/1965, 9 lett. g) L. 112/1963.

2. Per il 2008 i diritti sono stati fissati, con delibera del Consiglio Nazionale dei Geologi n° 72/2007 del 27 settembre 2007, in 2,00 euro per ogni 4 fogli o frazione.

**Domanda di accesso n°**  
**Del**

**VERBALE DI RICHIESTA DI ACCESSO INFORMALE  
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI  
(L. 241/1990 e s.m.i. – D.P.R. 184/2006 – Regolamento di accesso agli atti  
dell'O.G.R.U. approvato con Delibera n° ..... del .....)**

<b>Richiedente</b>		
Cognome		Nome
Nato il	a	Prov.
Telefono	Telefax	e-mail

<b>Titolo di rappresentanza del richiedente</b>
diretto interessato
legale rappresentante ..... (a)
delega da parte di ..... (b)
(a) allegare documentazione
(b) allegare delega, anche in carta semplice, accompagnata da copia del documento di identità di chi la rilascia

<b>MOTIVO DELLA RICHIESTA (interesse giuridicamente rilevante dichiarato dal richiedente):</b>
.....
.....
.....
.....

<b>Modalità di consegna:</b>	a mano	per telefax n° _____
	per posta	e-mail _____

<b>Identificazione richiedente</b>
Documento di identificazione _____ n° _____
Rilasciato da _____ il _____

<b>Documentazione richiesta:</b>
Delibera n° _____ del _____
Circolare n° _____ del _____
Lettera prot. n° _____ del _____
Altro documento rif.: _____

VISIONE  
ESTRAZIONE DI COPIA

Estrazione fotocopie n° \_\_\_\_\_ A3 n° \_\_\_\_ A4 n° \_\_\_\_\_ altri formati n° \_\_\_\_  
Costo copie € \_\_\_\_\_ Costo di comunicazione e spedizione € \_\_\_\_\_  
Totale costi € \_\_\_\_\_

**Modalità di effettuazione del rimborso costi (\*allegare ricevuta)**

pagamento contrassegno postale

vaglia postale

bonifico bancario

ABI

CAB

versamento tramite assegno c/c bancario

pagamento contanti

Documenti consegnati il  
(oppure)

Documenti spediti il

Nota trasmissione

**Conclusione della procedura di accesso**

Il richiedente confermando la veridicità di quanto indicato nel presente modello dichiara di:

aver preso visione della documentazione richiesta

aver ricevuto copia della documentazione richiesta

Data \_\_\_\_\_ Il richiedente \_\_\_\_\_

Il sottoscritto autorizza, a norma del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" l'O.G.R.U., in persona del Presidente legale rappresentante pro-tempore, ad inserire e conservare tutti i dati in archivio elettronico o cartaceo, nonché a rendere note le loro elaborazioni ed in generale tutti i risultati dei trattamenti dei dati stessi in una forma che non consenta l'identificazione personale.

Il richiedente \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Il Responsabile del procedimento \_\_\_\_\_

**Riservato O.G.R.U.**

**Domanda di accesso n°**

**Del**

**Al Presidente  
dell'Ordine dei Geologi  
della Regione Umbria  
Via Martiri dei Lager, 58  
06128 – PERUGIA**

**RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE  
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI  
(L. 241/1990 e s.m.i. – D.P.R. 184/2006 – Regolamento di accesso agli atti  
dell'O.G.R.U. approvato con Delibera n° ..... del .....)**

<b>Richiedente</b>		
Cognome		Nome
Nato il	a	Prov.
Codice fiscale		
Residente in		
Indirizzo a cui inviare eventuali comunicazioni		
Telefono	Telefax	e-mail

<b>Titolo di rappresentanza del richiedente</b>	
diretto interessato	
legale rappresentante .....	(a)
delega da parte di .....	(b)
(a) allegare documentazione	
(b) allegare delega, anche in carta semplice, accompagnata da copia del documento di identità di chi la rilascia	



(da compilare a cura dell'Ufficio che rilascia l'atto)

<b>Identificazione richiedente:</b>		
Documento di identificazione _____ n° _____		
Rilasciato da _____	il _____	
<b>Identificazione eventuale accompagnatore:</b>		
Cognome _____		Nome _____
Nato il _____	a _____	Prov. _____
documento di identificazione _____ n° _____		
Rilasciato da _____	il _____	
<b>Esito istanza</b>	accoglimento accoglimento parziale	diniego differimento
Motivazione (nel caso di diniego, accoglimento parziale o differimento, specificare i caratteri del diniego o dell'accoglimento parziale o della durata del differimento).		
Il Responsabile del procedimento _____		

Allegato n° 4

**ORDINE DEI GEOLOGI DELLA REGIONE UMBRIA  
VIA MARTIRI DEI LAGER N° 58  
06128 – PERUGIA**

Prot. n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Raccomandata a/r o raccomandata a mano o telefax o e-mail

**Al richiedente**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Oggetto:** Richiesta di accesso ai documenti amministrativi.  
Domanda irregolare o incompleta.

Si comunica che l'istanza di accesso da Lei presentata in data  
\_\_\_\_\_ risulta irregolare e/o incompleta per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nell'invitarLa a regolarizzare la richiesta di cui sopra, si rammenta che  
il termine entro il quale questo Ente dovrà provvedere decorre dalla presentazione  
della domanda regolare e completa.

Distinti saluti.

Data \_\_\_\_\_

Il Responsabile del procedimento

\_\_\_\_\_

**ORDINE DEI GEOLOGI DELLA REGIONE UMBRIA  
VIA MARTIRI DEI LAGER N° 58  
06128 – PERUGIA**

Prot. n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Raccomandata a mano

**Al richiedente**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Oggetto:** Richiesta formale di accesso ai documenti amministrativi -  
Accoglimento - consegna a mano.

Si dispone l'accoglimento della richiesta di accesso ai documenti amministrativi da Lei avanzata con nota assunta al prot. n° \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_.

Si informa che i documenti possono essere visionati e le copie eventualmente richieste possono essere ritirate da Lei o da altra persona da Ella delegata(\*) presso questo Ufficio dal lunedì al venerdì, dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_, entro sessanta giorni a decorrere dal ricevimento della presente comunicazione.

L'inutile decorso del termine sopraindicato si intenderà come rinuncia alla richiesta stessa.

È consentito prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarli in qualsiasi modo ovvero di asportarli dal luogo in cui si trovano.

Per quanto sopra, ai sensi del tariffario di cui all'allegato n° 1 al Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi dell'O.G.R.U., è dovuta la somma di € \_\_\_\_\_ a titolo di rimborso spese così distinte:

Estrazione fotocopie n° _____ A3 n° _____ A4 n° _____ Altri formati n° _____	
Costo copie € _____	Costo di comunicazione e spedizione € _____

**Modalità di effettuazione del rimborso costi**

pagamento contrassegno postale

vaglia postale

bonifico bancario

ABI

CAB

versamento tramite assegno c/c bancario  
pagamento contanti

Il Responsabile del procedimento

Documenti consegnati il \_\_\_\_\_ per ricevuta \_\_\_\_\_

**Conclusione del procedimento**

Data

La documentazione richiesta sarà resa disponibile dietro esibizione della ricevuta attestante il versamento della somma dovuta.

Si resta a disposizione per ogni eventuale ulteriore informazione.  
(tel. \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_).

Distinti saluti.

Data \_\_\_\_\_

**Il Responsabile del procedimento**

\_\_\_\_\_

(\*) L'esame dei documenti ed il ritiro delle eventuali copie richieste, può essere effettuato da persona diversa dall'interessato, munita di delega accompagnata da valido documento di riconoscimento del delegante.

**ORDINE DEI GEOLOGI DELLA REGIONE UMBRIA  
VIA MARTIRI DEI LAGER N° 58  
06128 – PERUGIA**

Prot. n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Raccomandata a/r o telefax o e-mail

**Al richiedente**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Oggetto:** Richiesta formale di accesso ai documenti amministrativi -  
Accoglimento - (invio via posta - telefax - e-mail).

Si dispone l'accoglimento della richiesta di accesso ai documenti  
amministrativi da Lei avanzata con nota assunta al prot. n° \_\_\_\_\_ del  
\_\_\_\_\_.

Ai sensi del tariffario di cui all'allegato n° 1 al Regolamento  
sull'accesso ai documenti amministrativi dell'O.G.R.U. è dovuta la somma di €  
\_\_\_\_\_ a titolo di rimborso spese così distinte:

Estrazione fotocopie n° _____	A3 n° _____	A4 n° _____	Altri formati n° _____
Costo copie €	Costo di comunicazione e spedizione €		
<b>Modalità di effettuazione del rimborso costi</b>			
pagamento contrassegno postale			
vaglia postale			
bonifico bancario		ABI	CAB
versamento tramite assegno c/c bancario			
pagamento contanti			

La documentazione sarà inviata, come da Lei richiesto, all'indirizzo  
indicato nell'istanza, previa acquisizione della ricevuta attestante il versamento  
della somma dovuta.

Si resta a disposizione per ogni eventuale ulteriore informazione.  
(tel. \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_, e-  
mail \_\_\_\_\_).

Allegato n° 5

Distinti saluti.

Data \_\_\_\_\_

**Il Responsabile del procedimento**

---

**ORDINE DEI GEOLOGI DELLA REGIONE UMBRIA  
VIA MARTIRI DEI LAGER N° 58  
06128 – PERUGIA**

Prot. n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Raccomandata a mano

**Al richiedente**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Oggetto:** Richiesta formale di accesso ai documenti amministrativi -  
Accoglimento parziale - Consegna a mano.

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi da Lei avanzata con  
nota assunta al prot. n° \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ può essere accolta  
limitatamente ai seguenti documenti:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

per motivi che seguono:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

I documenti accessibili possono essere visionati e le copie  
eventualmente richieste possono essere ritirati da Lei o da altra persona da Ella  
delegata (\*) presso questo Ufficio, dal lunedì al venerdì, dalle ore \_\_\_\_\_  
alle ore \_\_\_\_\_, entro sessanta giorni a decorrere dal ricevimento della  
presente comunicazione.

L'inutile decorso del termine sopraindicato si intenderà come rinuncia  
alla richiesta stessa.

È consentito prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il  
contenuto dei documenti visionati con l'espreso divieto, penalmente perseguibile,  
di alterarli in qualsiasi modo ovvero di asportarli dal luogo in cui si trovano.

Per quanto sopra, ai sensi del tariffario di cui all'allegato n° 1 al  
Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi dell'O.G.R.U., è dovuta la  
somma di € \_\_\_\_\_ a titolo di rimborso spese così distinte:

Estrazione fotocopie n° _____ A3 n° ____ A4 n° _____ Altri formati n° _____
Costo copie € _____ Costo di comunicazione e spedizione € _____
<b>Modalità di effettuazione del rimborso costi</b>
pagamento contrassegno postale
vaglia postale
bonifico bancario ABI CAB
versamento tramite assegno c/c bancario
pagamento contanti
Il Responsabile del procedimento
Documenti consegnati il _____ per ricevuta _____
<b>Conclusione del procedimento</b>
Data _____

Si ricorda che la S.V., contro il diniego parziale, ha facoltà di proporre ricorso al T.A.R. dell'Umbria, entro trenta giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione.

Si resta a disposizione per ogni eventuale ulteriore informazione.  
(tel. \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_).

Distinti saluti.

Data \_\_\_\_\_

**Il Responsabile del procedimento**

---

(\*) L'esame dei documenti ed il ritiro delle eventuali copie richieste, può essere effettuato da persona diversa dall'interessato, munita di delega e di valido documento di riconoscimento.

**ORDINE DEI GEOLOGI DELLA REGIONE UMBRIA  
VIA MARTIRI DEI LAGER N° 58  
06128 – PERUGIA**

Prot. n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Raccomandata a/r o telefax o e-mail

**Al richiedente**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Oggetto:** Richiesta formale di accesso ai documenti amministrativi –  
Accoglimento parziale (invio via posta – telefax – e-mail).

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi da Lei avanzata con  
nota assunta al prot. n° \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ può essere accolta  
limitatamente ai seguenti documenti:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

per motivi che seguono

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ai sensi del tariffario di cui all'allegato n° 1 al Regolamento  
sull'accesso ai documenti amministrativi dell'O.G.R.U., è dovuta la somma di €  
\_\_\_\_\_ a titolo di rimborso spese così distinte:

Estrazione fotocopie n° _____ A3 n° _____ A4 n° _____ Altri formati n° _____
Costo copie € _____ Costo di comunicazione e spedizione € _____

**Modalità di effettuazione del rimborso costi**

pagamento contrassegno postale

vaglia postale

bonifico bancario

ABI

CAB

versamento tramite assegno c/c bancario

pagamento contanti

La documentazione richiesta sarà inviata all'indirizzo indicato nell'istanza previa acquisizione della ricevuta attestante il versamento della somma dovuta.

Si ricorda che la S.V., contro il diniego parziale, ha facoltà di proporre ricorso al T.A.R. dell'Umbria, entro trenta giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione.

Si resta a disposizione per ogni eventuale ulteriore informazione.

(tel. \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_, e-mail\_\_\_\_\_).

Distinti saluti.

Data \_\_\_\_\_

**Il Responsabile del procedimento**

\_\_\_\_\_

Allegato n° 7

**ORDINE DEI GEOLOGI DELLA REGIONE UMBRIA  
VIA MARTIRI DEI LAGER N° 58  
06128 – PERUGIA**

Prot. n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Raccomandata a/r o raccomandata a mano o telefax o e-mail

**Al richiedente**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Oggetto:** Richiesta di accesso ai documenti amministrativi – Mancato accoglimento.

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi da Lei avanzata con nota assunta al prot. n° \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ **non** è accolta per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Si ricorda che la S.V., contro il presente diniego, ha facoltà di proporre ricorso al T.A.R. dell'Umbria, entro trenta giorni dalla data di ricevimento della presente comunicazione.

Si resta a disposizione per ogni eventuale ulteriore informazione.  
(tel. \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_)

Distinti saluti.

Data \_\_\_\_\_

Il Responsabile del procedimento

\_\_\_\_\_

**ORDINE DEI GEOLOGI DELLA REGIONE UMBRIA  
VIA MARTIRI DEI LAGER N° 58  
06128 – PERUGIA**

Prot. n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Raccomandata a/r o raccomandata a mano o telefax o e-mail

**Al richiedente**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Oggetto:** Richiesta di accesso ai documenti amministrativi - Differimento.

La richiesta di accesso ai documenti amministrativi da Lei avanzata con nota assunta al prot. n° \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ è accolta ed è differita per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

L'O.G.R.U. avrà cura di comunicare il termine a decorrere del quale potrà essere esercitato il diritto di accesso.

Si ricorda che la S.V. contro il presente differimento, ha facoltà di proporre ricorso al T.A.R. dell'Umbria, entro trenta dalla data di ricevimento della presente comunicazione

Si resta a disposizione per ogni eventuale ulteriore informazione.  
(tel. \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_).

Distinti saluti.

Data \_\_\_\_\_

Il Responsabile del procedimento

\_\_\_\_\_