

COMUNE DI SAN QUIRICO D'ORCIA

**Allegato 17
al**

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO

MODULO DI ACCESSO AGLI ATTI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 108 DEL 05/08/2016

Schema di istanza per accesso informale/formale a documenti amministrativi

Comune di
Provincia di
Settore/Servizio
(oppure)
Ufficio relazioni con il Pubblico - U.R.P.

Prot. gen. n.

Al Dirigente / Responsabile del Servizio / Responsabile URP

Oggetto: **Istanza di accesso formale ai documenti amministrativi inerenti**
(specificazione sommaria dei documenti oggetto della richiesta - per codificazione generale) - rif.to
art. 25 L. n. 241/1990, artt. 5/6 D.P.R. n. 184/2006 e art. ... Regolamento sul procedimento / sul diritto
di accesso.

Nota ufficio: presupposto per presentazione di istanza di accesso informale (art. 5, D.P.R. n. 184/2006) /
formale (art. 6, D.P.R. n. 184/2006)

Sezione A - identificazione del richiedente e rilevazione degli eventuali poteri di rappresentanza legale.

Il sottoscritto nato a
Il, residente in
Via / piazza, tel.
in qualità di (specificare la condizione personale
legittimante l'esercizio del diritto di accesso, ad es. legale rappresentante di una persona giuridica, ecc.)

Sezione B - Elementi utili per valutare la legittimazione del richiedente (elementi per comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta) - Elementi per l'individuazione del documento per cui si chiede l'accesso.

premesse

- che il Settore / Servizio detiene i documenti relativi a
(specificare gli elementi caratteristici dei documenti richiesti, es. tipologia e materia), individuabili in base ai
seguenti elementi noti al richiedente (indicare gli elementi che
possono permettere all'Amministrazione il reperimento dei documenti amministrativi oggetto della richiesta,
es. numero di protocollo, data specifica, soggetto emittente, ecc.);
- che è interesse del richiedente di poter accedere a tale documentazione poiché, in relazione alla propria
situazione deve (esplicitare la
motivazione, evidenziando gli eventuali interessi giuridici da tutelare per i quali è richiesta la conoscenza dei
documenti oggetto della richiesta);

chiede

Sezione C - Specificazione delle modalità di esercizio del diritto di accesso.

di esercitare, secondo quanto previsto dall'art. 25 della L. n. 241/1990, dall'art. 6 del D.P.R. n. 184/2006,
dall'art. dello Statuto e dall'art. del Regolamento sul procedimento / sul diritto di accesso, l'accesso
informale / formale ai documenti amministrativi inerenti
(specificare), mediante:

- ☐ esame dei documenti contenuti negli atti procedurali;
☐ estrazione di copia semplice con pagamento dei costi di riproduzione;

☐ estrazione di copia conforme, con pagamento dei costi di riproduzione ed applicazione dell'imposta di bollo a valore vigente.

In relazione alla presente istanza dichiara:

a) di essere consapevole del fatto che i dati personali acquisiti mediante il procedimento di accesso ai documenti amministrativi relativo alla presente istanza sono oggetto di specifica disciplina dettata dal D.Lgs. n. 196/2003;

b) di essere a conoscenza delle limitazioni dettate dalla suindicata normativa in ordine al trattamento, alla comunicazione ed alla diffusione dei dati personali, nonché delle sanzioni relative all'improprio od illecito trattamento dei dati stessi.

Data,

Il richiedente

.....

Informativa sul trattamento dei dati personali conferiti per il procedimento

L'Amministrazione Comunale informa, ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. n. 196/2003, che:

a) il trattamento dei dati conferiti con la presente **istanza** é finalizzato allo sviluppo delle attività istituzionali e procedurali inerenti la gestione delle attività connesse a consentire l'esercizio del diritto di accesso e le attività correlate e connesse;

b) il trattamento sarà effettuato con modalità informatizzate e/o manuali;

c) il conferimento dei dati é obbligatorio per il corretto sviluppo del procedimento amministrativo inerente l'esercizio del diritto di accesso;

d) il mancato conferimento di alcuni o di tutti i dati richiesti comporta l'interruzione / l'annullamento del procedimento;

e) in relazione alla procedura, il Comune/la Provincia può comunicare i dati acquisiti con la presente comunicazione a.....;

f) il dichiarante può esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003 (modifica, aggiornamento, cancellazione dei dati, ecc.) avendo come riferimento il **responsabile del trattamento** degli stessi che, **per il Comune/ la Provincia**, é individuato nel Sig. (Direttore/Responsabile del Servizio);

g) per l'Amministrazione comunale / provinciale il titolare della banca dati é il Comune / la Provincia di, con sede in via/piazza; il responsabile del trattamento degli stessi per il Comune/la Provincia , é individuato nel Sig. (Direttore / Responsabile del Servizio).

Note operative dell'ufficio ricevente

☐ allegati dall'interessato documenti illustrativi della propria situazione per la specificazione della legittimazione alla richiesta

☐ indicazione di soli riferimenti generali dei documenti richiesti

☐ allegati dall'interessato atti specifici per consentire l'individuazione dei documenti richiesti

Note in entrata del Settore/Servizio che detiene i documenti oggetto della richiesta di accesso

.....
.....

Data di trasmissione dall'ufficio ricevente al Settore/Servizio che detiene i documenti oggetto della richiesta:

.....

Note operative per l'accesso formale/informale

Richiesta di accesso informale: È ammessa quando non sussistono dubbi sulla legittimazione dell'istante, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse ad accedere o sull'accessibilità dei documenti richiesti.	Richiesta di accesso formale Se l'istanza informale non può essere accolta, il richiedente è contestualmente invitato a presentare richiesta formale.
Nel caso di accesso informale: l'uso del presente modello è facoltativo (può essere	Nel caso di accesso formale: l'uso del presente modello è obbligatorio e con

sostituito dalla semplice richiesta verbale). La richiesta informale deve essere immediatamente esaminata senza formalità e, se accolta, viene prodotta al richiedente la documentazione richiesta.	esso prende avvio il procedimento di accesso agli atti amministrativi, che deve terminare entro 30 gg.
--	--