Mod.4

ALL'UFFICIO……..

OGGETTO: Richiesta di accesso formale a documenti amministrativi per esame e/o estrazione di copie ai sensi della L. 241/90 integrata e modificata dalla L.15/05 e 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) identificato mediante _____

C H I E D E

☐ 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): _____

_____

_____

Il sottoscritto richiedente dichiara di essere consapevole che in presenza di soggetti controinteressati 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).

==========

D E L E G A

al ritiro e/o alla visione degli atti amministrativi il Sig. _____

nato a _____ (__) il ____/____/_____

e residente a _____(_) Via _____ n. ___

Allegare documento d'identità del delegante

_____, lì _____ FIRMA

_____

==========

(Riservato all'Ufficio)

Il sottoscritto Responsabile del procedimento di accesso agli atti di cui alla presente richiesta, AUTORIZZA la copia/visione dei documenti.

Data …….. Firma ……..

==========

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Data …….. Firma del richiedente ……

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 da' 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 **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 davanti al Tribunale Amministrativo Regionale mediante ricorso entro 30 giorni, a norma dell'art. 116 del D.Lgs. n. 104 del 02/07/2010 (Codice del Processo Amministrativo).

*Riservato all'Ufficio***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 avanzata da _____ - N. prot. _____

- **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 la possibilità di diretta impugnazione del provvedimento davanti al Tribunale Amministrativo Regionale mediante ricorso entro 30 giorni, a norma dell'art. 116 del D.Lgs. n. 104 del 02/07/2010 (Codice del Processo Amministrativo).

Scarlino,lì _____ Il Responsabile del Settore