

Istanza di accesso formale a documenti amministrativi per esame e/o estrazione di copie - L. 241/90 integrata e modificata dalla L.15/05 e del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 - Regolamento comunale approvato con DCC n. 45/2012

Il sottoscritto _____ nato a _____
(____) il ____/____/____ e residente a _____ (____) in Via
_____ n. ____ Tel. _____ posta elettronica/posta
certificata _____

CHIEDE

- ☐ DI PRENDERE VISIONE
- ☐ DI OTTENERE COPIA AUTENTICATA
- ☐ DI OTTENERE COPIA IN CARTA LIBERA PREVIO PAGAMENTO DEI DIRITTI AMMINISTRATIVI (3)
- ☐ DI OTTENERE COPIA SU SUPPORTO INFORMATICO
- ☐ IL RILASCIO IN VIA D'URGENZA ENTRO _____
- ☐ DI INVIARE COPIA A MEZZO _____

del documento/i sotto indicato/i

Motivi della richiesta (1) : _____

Il sottoscritto, ai fini del rilascio degli atti di cui in oggetto, AI SENSI DELL'ART. 46 DEL D.P.R. N.445/2000, dichiara di essere
(2): _____

Alla presente viene allegato copia documento di riconoscimento in corso di validità:

TIPO _____ NUMERO _____

DELEGA

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

Il sottoscritto richiedente dichiara:

- di essere informato che i dati personali, anche di natura sensibile, forniti per la presente richiesta saranno trattati dall'Ente esclusivamente per le finalità richieste in osservanza della legge sulla tutela dei dati personali (D.Lgs.196/03);
- Di essere a conoscenza che i dati forniti saranno pubblicati sul sito dell'Ente della P.A. laddove sia espressamente previsto da disposizioni vigenti in materia di trasparenza e corruzione;
- Di essere a conoscenza che l'Amministrazione Comunale procederà ad effettuare i controlli diretti ad accertare la veridicità delle informazioni fornite e in caso di dichiarazioni mendaci o di uso di documenti falsi saranno applicate le sanzioni penali previste dal DPR 445/2000;
- di essere a conoscenza 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.

Ginosa, li _____

In fede

Note per la compilazione, trasmissione e informazioni sul procedimento (sul retro del modello):

- (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).
- (2) Indicare le qualità personali (direttamente interessato, legale rappresentante, tutore, curatore e simili)
- (3) **DIRITTI E COSTI PER L' ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI** (Approvati con D.G.C. n. 18 del 18.01.2007)
1. per la sola visione di atti sono dovuti i diritti di ricerca e visura determinati nella misura di :
euro 00,00 per la documentazione relativa all'anno solare in corso
euro 03,00 per la documentazione deposita in archivio corrente (fino a 5 anni)
euro 06,00 per la documentazione deposita in archivio di deposito (oltre 5 anni)
euro 10,00 per la documentazione deposita in archivio storico (oltre 40 anni)
 2. per l'estrazione di copia, oltre ai diritti, è dovuto anche il costo di riproduzione determinato nella misura di :
euro 00,10 per ogni facciata formato A4
euro 00,20 per ogni facciata formato A3
euro 06,00 per ogni foglio di mappa o catastale
euro 00,50 per ogni floppy o CD in caso di riproduzione con mezzi informatici
 3. per l'invio a mezzo posta sono dovuti, oltre ai diritti e costi come sopra determinati, anche i costodi spedizione determinati in misura pari alle tariffe postali vigenti per le raccomandate A/R);
 4. per l'invio a mezzo fax sono dovuti, oltre ai diritti e costi come sopra determinati, anche i costi di spedizione determinati nella misura di euro 01,30 per ogni facciata del documento trasmesso;
 5. per l'invio a mezzo posta elettronica sono dovuti i soli diritti di ricerca e visura;
 6. per la visione o il rilascio di copia entro 48 ore dalla richiesta, oltre ai diritti e costi come sopra determinati, è dovuto il diritto fisso d'urgenza determinato in euro 20,00;
 7. per le copie richieste in forma autentica l'interessato è tenuto ad assolvere l'imposta di bollo mediante produzione delle relative marche al momento della consegna dei documenti affinché l'Ufficio provveda a curarne l'annullo con timbro e data;
 8. i dipendenti eletti RSU sono esentati dal pagamento dei diritti e costi dei documenti richiesti fatto salvo il rimborso dei costi di spedizione a mezzo raccomandata A/R se richiesto.
Il pagamento deve essere effettuato presso l'Ufficio Economato dell'Ente.

MODALITA' DI TRASMISSIONE DELL'ISTANZA , INDIRIZZI, RECAPITI DEI RESPONSABILI

La presente richiesta va trasmessa secondo una delle seguenti modalità:

- **per posta ordinaria:** Comune di Ginosa –V Settore Area Servizi Sociali - Piazza Marconi n. 1 - 74013 Ginosa (TA)
- **a mano presso l'Ufficio Protocollo**
- **tramite posta elettronica certificata a:** comune.ginosa@pec.rupar.puglia.it
- **tramite fax** al numero 099/8244826

SINTESI DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE AI SENSI DEL D.P.R. 184/06

La presentazione della richiesta scritta e motivata ai sensi della L. 241/90 deve essere trasmessa al Settore 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 **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 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/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.

Compilazione riservata all'Ufficio Comunale
PROVVEDIMENTO IN MERITO ALLA RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

- ☐ **Vista** la richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi presentata
- ☐ **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;

Comunica che:

- ☐ **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: _____

☐ **I documenti richiesti possono essere [] visionati [] ritirati** il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____
presso l'Ufficio _____
previo pagamento della somma di euro _____ e deposito di n. ro _____ marche da bollo

Responsabile del presente procedimento è individuato il Sig. _____
tel/fax _____ al quale la S.V. potrà fare riferimento per ogni comunicazione a riguardo.

TIMBRO DELL'UFFICIO

Firma del Responsabile del Settore
