



CITTA' DI POGGIO MIRTETO
AI II SETTORE –
*Servizi Esterni – Patrimonio – Trasporto Pubblico Locale – Cimiteri – Randagismo
Animale – Protezione Civile*

Piazza Martiri della Libertà n.º 40 - 02047 - Poggio Mirteto (RI)

**Oggetto : ISTANZA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
INERENTI AI SENSI DELL'ART. 25 L N. 241/1990, ARTT. 5/6 D.P.R. N. 184/2006**

(specificazione sommaria dei documenti oggetto della richiesta - per codificazione generale)

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

li/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____

Il _____ residente in _____

Via/Piazza _____ N _____

Recapito telefonico: _____ Cellulare _____

E-Mail: _____ PEC: _____

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 chiedono l'accesso.

Premesso

- che il Settore II 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);

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

Chiede

di esercitare, secondo quanto previsto dall'art. 25 della L. n. 241/1990, dall'art. 6 del D.P.R. n. 184/2006, 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 G.D.P.R.;

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.

Allega

attestazione di versamento di € 100,00 sul c.c. postale n. 15026024 intestato alla Città di Poggio Mirteto con causale "Diritti di segreteria per accesso agli atti";

delega il sig./ la sig.ra _____ a prendere visione e/o ritirare i documenti richiesti;

fotocopia documento identità richiedente.

Data, _____

Il Richiedente

Informativa sul trattamento dei dati personali conferiti per il procedimento

L'Amministrazione Comunale informa, ai sensi del G.D.P.R., 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;
- e) 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 può comunicare i dati acquisiti con la presente comunicazione ai soggetto controinteressati.;
- f) il dichiarante può esercitare i diritti di cui al G.D.P.R. (modifica , aggiornamento , cancellazione dei dati , ecc.) avendo come riferimento il responsabile del trattamento degli stessi che, per il Comune é individuato nel Responsabile del Settore II, Dott. Ing. Ir Andrea Bianchi, che detiene il documento oggetto del l'istanza ;

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 che detiene i documenti oggetto della richiesta di accesso:

.....
.....
.....

Data di trasmissione dall'ufficio ricevente al Settore 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 del' 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 sostituito dalla semplice richiesta verbale). La richiesta informale deve essere immediatamente esaminata senza formalità e, se accolta , viene prodotta al richiedente la documentazione richiesta. | Nel caso di accesso formale: l 'uso del presente modello è obbligatorio e con esso prende avvio il procedimento di accesso agli atti amministrativi , che deve terminare entro 30 gg. |