

All'Ufficio relazioni con il Pubblico

Oggetto: Domanda di **ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Il Sottoscritto _____ nato a _____
il _____, residente in _____
via _____ tel. _____
E-mail/PEC _____ Documento d'identità n. _____
rilasciato da _____ in data _____

In qualità di (barrare la casella che interessa):

- ☐ Diretto interessato
- ☐ Legale rappresentante della Ditta _____ con sede in _____
- ☐ Delegato dell'interessato _____ (allegare delega)

CHIEDE

- ☐ copia semplice (1)
- ☐ copia conforme (2)
- ☐ esame degli atti procedimentali con eventuale estrazione di copia in carta libera

dei seguenti documenti (specificare dettagliatamente i documenti e gli atti sui quali si intende esercitare l'accesso, indicandone gli estremi, ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione)

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

☐ DICHIARA

in relazione a quanto richiesto, di avere o rappresentare un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela della seguente situazione giuridicamente rilevante
(art. 2 DPR 184/2006):

DICHIARA INOLTRE DI ESSERE INFORMATO CHE

- qualora l'ufficio a cui è indirizzata la richiesta di accesso individui soggetti **controinteressati**, sarà tenuto a dare comunicazione agli stessi, i quali – entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione - possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta - in caso di inerzia o ritardo del responsabile del procedimento, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, l'interessato può rivolgersi al Segretario Generale del Comune a cui è stato attribuito il potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso gli uffici e i servizi competenti.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE N. 2016/679 SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (PRIVACY): Il Comune di Sarzana, in qualità di Titolare del trattamento, informa che il trattamento dei dati personali forniti con la presente istanza, o comunque acquisiti per tale scopo, è effettuato per l'esercizio delle funzioni connesse e strumentali alla gestione della presente richiesta di accesso agli atti ed è svolto nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza anche con l'utilizzo di procedure informatizzate, garantendo la riservatezza e la sicurezza dei dati stessi. È fatta salva la possibilità di un ulteriore utilizzo dei dati per trattamenti successivi compatibili con le finalità della raccolta anche in forma aggregata per elaborazione di statistiche riguardanti il servizio. Il trattamento sarà effettuato a cura delle persone fisiche autorizzate, preposte alle relative attività procedurali, e impegnate alla riservatezza. I dati saranno conservati per il periodo necessario all'espletamento del procedimento amministrativo e in ogni caso per il tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e documenti amministrativi. I dati non sono oggetto di diffusione o di comunicazione, fatti salvi i casi previsti da norme di legge o di regolamento. Agli interessati sono riconosciuti i diritti previsti dall'art. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679, e in particolare: il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o l'integrazione se incompleti o inesatti, la limitazione, la cancellazione, nonché di opporsi al loro trattamento. Infine informa che gli interessati, ricorrendo i presupposti, possono proporre un eventuale reclamo all'Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei dati personali - Piazza di Monte Citorio n. 121 – 00186 Roma.

Sarzana, li _____

Firma del richiedente _____

ALLEGARE COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITA' DEL RICHIEDENTE O COPIA DELLA DELEGA CON DOCUMENTO DEL DELEGANTE IN CASO DI RAPPRESENTANZA DELL'INTERESSATO

(1) Costi di riproduzione: **Si veda tabella allegata alla Deliberazione di G.C. n. 283 del 18/12/2017 e per stralcio riportata in calce al presente modulo**, avente ad oggetto *"Modifica/integrazione a seguito di innovazioni normative delle Deliberazioni di G.C. 85/2014, 237/2014, 36/2016 attinenti i diritti di segreteria e di istruttoria dei servizi comunali"*. (2) Il rilascio di copia conforme comporta, oltre al pagamento dei costi di riproduzione, l'applicazione dell'imposta di bollo. Si informa che il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta, salvo differimenti disposti dall'ufficio. Contro le decisioni di non accoglimento, di silenzio rifiuto, di differimento, o di limitazione il richiedente ha facoltà di presentare ricorso al TAR (Tribunale Amministrativo Regionale) ai sensi dell'art. 25, comma 5, della L. 241/90, o presentare richiesta di riesame al Difensore Civico entro 30 giorni dalla comunicazione di non accoglimento e/o differimento o dal silenzio-rifiuto, ai sensi del citato art. 25, comma 4.

CITTA' DI SARZANA

Sarzana li, _____

Il sottoscritto _____ dichiara di aver preso visione/ritirato in data odierna quanto richiesto.

FIRMA DEL RICEVENTE _____

DIRITTI DI RICERCA, SEGRETARIA, RIPRODUZIONE EX DELIBERAZIONE GC 286 DEL 30/11/2024

ATTIVITA' DI RICERCA

Per documenti con data oltre 10 anni dalla richiesta	€ 20,00	
Per documenti con data anteriore ad un anno e fino a 10 anni dalla richiesta	€ 5,00	
Per documenti con data non anteriore ad un anno dalla richiesta	€ 0,00	

DIRITTI DI RIPRODUZIONE

Copie formato A4	€ 0,15 € 0,20	1 facciata/fronte retro
Copie formato A3	€ 0,25 € 0,30	1 facciata/fronte retro
Formato irregolare	€ 0,50	
Piani, elaborati tecnici etc. che eccedano i formati A3 e A4	Il corrispettivo è stabilito dalla copisteria che effettua le riproduzioni e dovrà essere pagato direttamente alla medesima, presso la quale l'interessato ritirerà personalmente le copie richieste	
Copia PUC su supporto informatico	€ 50,00	

INFORMATIVA ACCESSO AGLI ATTI (DOCUMENTALE) EX. L. 241/1990

Regolamento comunale approvato con Del. C.C. 76/2014

La disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (accesso documentale) ha come finalità quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

A chi è rivolto.

Dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso *ex lege* 241, il richiedente è colui che è in grado di dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Il diritto di accesso è esercitabile anche da parte di Enti collettivi anche senza personalità giuridica, associazioni, comitati ed altri organismi portatori di interessi pubblici e diffusi.

Come si ottiene.

In caso di accesso informale, ovvero qualora sia possibile l'accoglimento immediato della domanda, occorre identificare gli estremi dell'atto oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e l'interesse connesso alla richiesta. La richiesta viene esaminata immediatamente e accolta mediante l'esibizione del documento, l'eventuale estrazione di copie o l'indicazione del responsabile del procedimento di accesso del settore di competenza.

In caso di procedimento formale di accesso (qualora sorgano dubbi sull'accessibilità del documento, sulla legittimazione del richiedente o nel caso in cui l'accoglimento immediato non sia possibile o nel caso di presenza di controinteressati) mediante domanda scritta indirizzata al settore competente e da consegnare all'Ufficio protocollo del comune di Sarzana.

La richiesta di accesso agli atti, indirizzata al Dirigente dell'area che detiene i documenti richiesti, può essere presentata secondo una delle seguenti modalità:

- consegna a mano all'Ufficio Protocollo del Comune di Sarzana (Piazza Matteotti 1);
- spedizione con raccomandata A/R indirizzata a Comune di Sarzana, Ufficio Protocollo, Piazza Matteotti 1, 19038 Sarzana;
- invio per posta elettronica certificata all'indirizzo protocollo.comune.sarzana@postecert.it

Documenti da presentare.

Copia del documento di identità del richiedente.

Ai fini di una corretta gestione della pratica da parte degli uffici competenti, è richiesto l'utilizzo della modulistica appositamente predisposta.

Costi.

I soli costi di riproduzione e, ove previsti, dei diritti di ricerca, di visura, di segreteria.

Tempi e iter della pratica.

Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta. In assenza di risposta, alla scadenza dei 30 giorni, la richiesta si intende rifiutata. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta il dirigente responsabile è tenuto, entro 10 giorni dal ricevimento della stessa, ad informare il richiedente. In questo caso il termine del procedimento inizierà a decorrere dalla presentazione della nuova richiesta o dal completamento della precedente.

Se l'Amministrazione individua soggetti controinteressati alla diffusione dei dati e dei documenti richiesti, ne dà comunicazione agli stessi e i termini si sospendono. I controinteressati possono produrre motivata opposizione entro 10 giorni dal ricevimento di detta comunicazione. Trascorso questo termine, accertata la ricezione della comunicazione, l'Amministrazione decide sull'istanza.

Rimedi in caso di diniego o mancata risposta.

Qualora sia espresso un provvedimento di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso o sia inutilmente trascorso il termine di 30gg. dalla richiesta di accesso formale, è possibile chiedere il riesame entro 30gg. al Difensore civico competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore oppure presentare ricorso, sempre entro 30gg., al Tribunale amministrativo regionale. La richiesta di riesame interrompe i termini per presentare il ricorso