

Domanda di accesso alla documentazione amministrativa

Nome File e Codice Modulo: ModDoc002-Rev002-DirittoAccessoDocumenti-Revisione: n° 04 del 20 maggio 2013

Pagina 1 di 4

DICHIARAZIONE DI ATTENZIONE: La presente modulistica è predisposta dal Comune di Spoleto secondo le prescrizioni di cui all'articolo 48 del DPR 28 dicembre 2000, n° 445. Gli interessati possono utilizzare modelli alternativi o scritti a mano libera purché dichiarino esplicitamente di essere consapevoli delle sanzioni penali e amministrative in caso di dichiarazioni false e siano informati dall'Ente su finalità, modalità e diritti sul trattamento dei dati conferiti.

Al Comune di **SPOLETO**

Il/La sottoscritto/a _____,
nato/a _____ il _____,
residente a _____ in via/piazza _____,
tel. _____ fax _____,
posta elettronica _____,
posta elettronica certificata (Pec) _____,
in nome e per conto

- ☐ **PROPRIO** _____
☐ _____ ¹

CHIEDE

l'accesso alla seguente documentazione amministrativa formata o detenuta dal Comune di Spoleto

- ☐ **SOLA VISIONE**
☐ **ESTRAZIONE N° _____ - COPIA SEMPLICE _____ - COPIA AUTENTICATA _____**

A tal fine consapevole che le dichiarazioni false, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del DPR 28 dicembre 2000, n° 445 e la decadenza dai benefici conseguenti

DICHIARA

- di essere _____ ²
- che il motivo dell'accesso è il seguente _____

¹ Indicare l'ente, azienda, istituzione, associazione o persona per il quale viene esercitato il diritto di accesso.

² Indicare la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, delegato con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni.

Domanda di accesso alla documentazione amministrativa

Nome File e Codice Modulo: ModDoc002-Rev002-DirittoAccessoDocumenti-Revisione: n° 04 del 20 maggio 2013

Pagina 2 di 4

DICHIARAZIONE DI ATTENZIONE: La presente modulistica è predisposta dal Comune di Spoleto secondo le prescrizioni di cui all'articolo 48 del DPR 28 dicembre 2000, n° 445. Gli interessati possono utilizzare modelli alternativi o scritti a mano libera purché dichiarino esplicitamente di essere consapevoli delle sanzioni penali e amministrative in caso di dichiarazioni false e siano informati dall'Ente su finalità, modalità e diritti sul trattamento dei dati conferiti.

- _____ ;
- l'uso che comporta l'esenzione dell'imposta di bollo è il seguente _____³
- che le comunicazioni relative al presente procedimento di accesso devono essere trasmesse al seguente recapito:
- _____ ;
- di essere stato informato su finalità e modalità del trattamento dei dati conferiti, forme di esercizio dei propri diritti, modalità di svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni ed effetti sui provvedimenti emanati, sui termini procedurali, rimedi amministrativi per diniego o differimento del diritto di accesso, e sui diritti di copia e modalità di pagamento degli stessi;⁴
- di allegare:
1. copia del documento di identità o di riconoscimento _____ ;
 2. _____ ;
 3. _____ ;
- _____ ;

Il Richiedente

³ Solo in caso di autenticazione di copie.

⁴ Al richiedente è consegnata una scheda riepilogativa denominata "Informativa su Responsabilità Procedimentale, Riservatezza e Controllo Autocertificazioni".

Domanda di accesso alla documentazione amministrativa

Nome File e Codice Modulo: ModDoc002-Rev002-DirittoAccessoDocumenti-Revisione: n° 04 del 20 maggio 2013

Pagina 3 di 4

DICHIARAZIONE DI ATTENZIONE: La presente modulistica è predisposta dal Comune di Spoleto secondo le prescrizioni di cui all'articolo 48 del DPR 28 dicembre 2000, n° 445. Gli interessati possono utilizzare modelli alternativi o scritti a mano libera purché dichiarino esplicitamente di essere consapevoli delle sanzioni penali e amministrative in caso di dichiarazioni false e siano informati dall'Ente su finalità, modalità e diritti sul trattamento dei dati conferiti.

ESITO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

Il Dirigente, vista l'istruttoria del responsabile del procedimento, dispone:

- ☐ il DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO FINO A _____
per la seguente motivazione: _____

- ☐ il RIFIUTO della richiesta di accesso con la seguente motivazione: _____

- ☐ l'ACCOGLIMENTO della richiesta di accesso e così determina il costo = € _____

Spoleto, lì _____

Il Dirigente

Diritto di accesso alla documentazione amministrativa

Nome File e Codice Modulo: ModDoc002-Rev002-Scheda_InformativaDirittoAccessoDocumenti-Revisione: n° 04 del 20 maggio 2013

Pagina 4 di 4

DICHIARAZIONE DI ATTENZIONE: La presente modulistica è predisposta dal Comune di Spoleto secondo le prescrizioni di cui all'articolo 48 del DPR 28 dicembre 2000, n° 445. Gli interessati possono utilizzare modelli alternativi o scritti a mano libera purché dichiarino esplicitamente di essere consapevoli delle sanzioni penali e amministrative in caso di dichiarazioni false e siano informati dall'Ente su finalità, modalità e diritti sul trattamento dei dati conferiti.

INFORMATIVA SU RESPONSABILITÀ PROCEDIMENTALE, RISERVATEZZA E CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI

Il Comune di Spoleto la informa che i dati che conferisce con il presente modulo saranno trattati nell'ambito di questo procedimento e per le sole operazioni previste dalle norme che lo disciplinano (artt. 22, 23, 24, 25 e 26, Legge 7 agosto 1990, n° 241; art. 10, Dlgs 18 agosto 2000, n° 267; art. 21, Statuto comunale; Regolamento per il diritto all'accesso).

Il diritto di accesso viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di un apposito modulo (*messo a disposizione presso l'unità organizzativa competente per materia*) o con scritti a mano libera contenente le seguenti indicazioni: **a)** cognome, nome, luogo di nascita, indirizzo, telefono e/o telefax del richiedente; **b)** la posizione eventuale del rappresentante legale, procuratore e curatore (o delegato), con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni; **c)** l'oggetto dell'accesso, con specificazione: - degli atti amministrativi dei quali si richiede la copia ovvero dei documenti dei quali si richiede la visione o la copia, indicando i dati necessari per la loro individuazione e precisando, per le copie richieste, l'uso che ne consente l'eventuale rilascio in esenzione dall'imposta di bollo, nonché la necessità o meno di formale autentica; - dell'eventuale procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti; **d)** la motivazione, con l'indicazione dell'interesse correlato ai contenuti dei documenti richiesti, per la tutela del quale, viene esercitato l'accesso. La richiesta può essere trasmessa a mano, tramite posta o telefax o con qualsiasi altro strumento idoneo a garantirne la certezza della provenienza.

COSTI: La semplice visione della documentazione è gratuita, salvo diritti di ricerca. **Per il rilascio di copie di atti di documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione, fissato in 25 centesimi, per il rilascio di una facciata di foglio A4, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.** Nessun costo e nessuna imposta di bollo sono dovuti qualora il rilascio di copie sia richiesto per documentati motivi di studio. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax, o altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro. Il pagamento dei rimborsi spese e dell'eventuale imposta di bollo è effettuato al momento del rilascio delle copie richieste, in contanti per i rimborsi spese, con il deposito delle marche da bollo per l'importo alle stesse relativo. Sono dovuti **diritti di ricerca** in questi casi:

Ricerca documentazione archiviata da non più di 5 anni

€ 12,00

Ricerca documentazione archiviata da 5 a 10 anni

€ 24,00

Ricerca documentazione archiviata da oltre 10 anni

€ 36,00

Il pagamento può essere fatto direttamente al responsabile del procedimento o altro riscuotitore speciale designato o, in alternativa, all'economista comunale, allo sportello del tesoriere comunale o versamento postale (conto corrente postale n° 11398062 intestato a Comune di Spoleto – Tesoreria Comunale).

TERMINI: Il termine di conclusione del procedimento è di 30 giorni, decorrenti dalla data di ricezione della richiesta da parte dell'ufficio competente. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Nel caso che, per l'individuazione di quanto richiesto, si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, conseguenti ad errori, omissioni od imprecisioni nelle notizie fornite nella scheda di accesso, il responsabile del procedimento invia all'interessato, prima della scadenza del termine previsto per l'accesso, richiesta dettagliata a mezzo posta o telefax assegnandogli 15 giorni dal ricevimento per provvedere. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura ed archiviazione del procedimento. I termini ricominciano a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo generale della risposta contenente gli elementi richiesti.

In caso di diniego, espresso o tacito, o di diffidente il richiedente può presentare ricorso al TAR o al Difensore Civico comunale, nel caso di mancata nomina, al difensore civico provinciale.

Il trattamento dei dati avviene manualmente e con strumenti informatici da parte di personale appositamente incaricato del trattamento dei dati e secondo le prescrizioni contenute nel documento programmatico sulla sicurezza (DPS) adottato dalla giunta comunale con deliberazione n° 113 del 28 marzo 2000 e periodicamente aggiornato e nel rispetto del "Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari da parte del Comune di Spoleto" adottato dal Consiglio comunale con la deliberazione n° 72 dell'8 maggio 2006.

Le informazioni richieste nel modulo di accesso sono obbligatorie e la mancanza delle stesse comporta l'impossibilità di concludere il procedimento. Le informazioni personali sono comunicate agli uffici interni per il reperimento della documentazione e a coloro che richiedono l'accesso alla documentazione nella quale sono contenuti. Lei potrà esercitare in qualsiasi momento il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento, il blocco e la cancellazione, se incompleti, sbagliati o trattati in modo diverso da quanto previsto dalla legge o dal regolamento che disciplinano il procedimento per i quali sono raccolti o con quanto indicato nella presente informativa. Il diritto è fatto valere mediante richiesta presentata ai responsabili del trattamento che corrispondono ai responsabili delle direzioni dell'Ente e sono pubblicati in elenco sul sito istituzionale www.comunespoleto.gov.it.

La si informa, inoltre, che i controlli delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà contenute nel modulo sono eseguiti dai responsabili del procedimento quando sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle stesse oppure a campione. La verifica di dichiarazioni mendaci o l'uso di documenti falsi comporta la denuncia all'Autorità Giudiziaria.