
RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI DOCUMENTALI
(Legge 241/90 e successive modifiche)

Il sottoscritto _____

nato a _____ prov. _____ il _____

residente in _____

via/piazza _____ n. _____ tel. _____

e-mail _____ fax n. _____

(barrare la casella corrispondente) in qualità di:

- Diretto interessato;
- Legale rappresentante pro-tempore dell'Associazione/Ente

con sede legale in _____ via/piazza _____ n. _____

tel. _____ e-mail _____

N.B. sezione da compilare solo nel caso in cui il richiedente sia rappresentante di associazione/ente portatore di interessi pubblici diffusi o collettivi

Nel caso in cui l'Associazione/Ente sia portatore di interessi pubblici diffusi o collettivi (es. Italia Nostra, Legambiente, Associazioni di consumatori, Associazioni di categoria, etc.) è necessario specificare il titolo (es. Statuto costitutivo) da cui risulta che l'ente è stato istituito per tutelare determinati interessi sanitari, ambientali, ecc. e che individua l'idoneità ad essere portatore di interessi. _____

- Delegato da parte di

(Allegare copia della delega e documento del delegante)

C H I E D E

- di prendere visione
- il rilascio di copia in carta semplice
autenticata

dei sottoelencati documenti amministrativi: (indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

PER I SEGUENTI MOTIVI

(specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso)

Il sottoscritto richiedente dichiara di essere consapevole che in presenza di controinteressati (persone che potrebbero vedere lesa la propria riservatezza) l'Azienda, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 184/2006, è tenuto a dare comunicazione della presente richiesta agli stessi i quali possono farne motivata opposizione entro 10 gg.

Luogo _____

Firma del richiedente

Data _____

N.B. Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

NOTA: Il rilascio è concesso entro 30 giorni dalla richiesta. In caso di silenzio-rifiuto o di rigetto dell'istanza, è possibile proporre richiesta di riesame della decisione presa dall'Azienda al Difensore civico competente per ambito territoriale entro il termine di 30 giorni o presentare ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale per la Toscana entro 30 giorni (se proposta istanza al Difensore civico il termine decorre dalla data di ricevimento della comunicazione relativa all'esito da parte del Difensore civico).

Informativa ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di Protezione dei dati personali).

Si informa che i dati personali forniti saranno trattati, con modalità manuali e informatiche, dal Titolare (A.S.P. Firenze Montedomini) in relazione al procedimento di accesso ai documenti amministrativi avviato. Il loro conferimento è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento. Potranno venire a conoscenza dei Suoi dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I Suoi dati personali potranno inoltre essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda. Potrà ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che La riguardano, l'aggiornamento, la rettificazione o l'integrazione dei dati nonché la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge rivolgendosi al preposto per il riscontro all'interessato, il Dirigente/Funziionario Responsabile del Procedimento.

Spazio riservato all'Ufficio

Il sottoscritto _____ Responsabile dell'Ufficio
Relazioni con il Pubblico **ATTESTA** che il giorno _____ alle ore _____
presso l'ufficio si è recato il/la sig./ra:

per richiedere:

- verbalmente
- con nota scritta (prot. n.)

La

- consultazione
- estrazione di copia semplice
- estrazione di copia autentica

Verificata:

- la natura del/i documenti richiesti, la legittimazione del richiedente, la sua identità, la sussistenza dell'interesse all'accesso agli atti,
- l'immediata disponibilità del/i documento/i richiesto/i
- l'inesistenza di controinteressati

Rilascia copia richiesta o differisce all'ufficio competente:

Data _____ Il Responsabile procedimento di accesso _____

Per conferma Il richiedente _____

Costi di riproduzione: € 0,20 per ogni facciata (n. facciate _____) - Totale € _____

Il Responsabile del procedimento
