

**All'Ufficio Protocollo
Azienda Speciale della Provincia di
Mantova
Formazione Mantova - For.Ma
via Gandolfo, 13
46100 – M A N T O V A**

Al Responsabile del Procedimento

OGGETTO: Richiesta di accesso a documenti amministrativi

(legge 241 del 7.8.1990 e successive modifiche- D.P.R. 184 del 12-4-2006)

Dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000

Il/la sottoscritto/a _____
Cognome _____ Nome _____
nato/a il _____ a _____ prov. _____
residente in _____ via/piazza _____
n° _____
tel./cell _____ e-mail _____ fax _____

IN QUALITÀ' DI:

- ☐ diretto interessato
 - ☐ legale rappresentante della persona giuridica/associazione denominata:
 - ☐ altro
-

CHIEDE

**ai sensi dell'art. 22 e seguenti della L. 241/90, modificata e integrata dalla L. 15/2005
di potere esercitare il proprio diritto d'accesso ai documenti amministrativi
mediante:**

- ☐ **accesso informale** (*si esercita personalmente, previa verifica dell'identità del richiedente*)
- ☐ **accesso formale** (*si esercita per iscritto e può essere inviata per posta, fax, firmata dal richiedente purchè accompagnata dalla fotocopia di un documento di identità*)

L'accesso può avvenire tramite:

- ☐ consultazione
- ☐ rilascio di copia: ☐ semplice ☐ conforme all'originale

N.B.: DPR 184/2016 Art. 7

- L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta 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, ove necessaria, 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'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

del seguente documento amministrativo (N.B.: Indicare dettagliatamente l'atto o i documenti richiesti o fornire ogni riferimento utile per la sua individuazione):

per la seguente motivazione (obbligatoria ai sensi dell'art. 25, comma 2, legge 241/90 e successive modificazioni):

Impegnandosi a versare il corrispettivo dovuto tramite versamento sul C.C.P. n. 1010268041 intestato a: Azienda speciale della Provincia di Mantova Formazione Mantova - For.Ma, nel solo caso di rilascio di copia di fascicoli particolarmente voluminosi, chiede di ricevere i documenti:

- ☐ recandosi personalmente presso l'Ufficio competente;
- ☐ a mezzo posta;
- ☐ tramite fax.

DICHIARA

(consapevole che ai sensi dell'articolo 76 del d.p.r. n. 445/2000 chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso nei casi previsti dalla stessa normativa, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e che i benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, decadono).

che, ai sensi del comma 1, lett. b) dell'art. 22 della Legge 07/08/1990 n. 241,

sussiste il seguente interesse diretto, concreto e attuale inerente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso:

Si rende noto che, ai sensi dell'art. 3 del DPR n° 184/06, For.Ma è tenuta a dare comunicazione ad eventuali controinteressati della richiesta di accesso posta in essere.

INFORMATIVA AI SENSI degli Artt. 13-14 del REGOLAMENTO 679/16

Azienda speciale della Provincia di Mantova Formazione Mantova - For.Ma, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali nella Persona del Direttore La informa che i dati raccolti attraverso la compilazione del modulo per la dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà vengono trattati per scopi strettamente inerenti alla verifica delle condizioni per il riconoscimento del diritto d'accesso, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge e regolamentari vigenti.

I dati possono essere comunicati ai soggetti istituzionali nei soli casi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento, o a terzi interessati nel rispetto della normativa disciplinante l'accesso.

I dati da Lei forniti verranno trattati sia utilizzando mezzi elettronici o comunque automatizzati, sia mezzi cartacei.

I dati da Lei forniti potranno essere utilizzati al fine della verifica della esattezza e veridicità delle dichiarazioni rilasciate, nelle forme e nei limiti previsti dal DPR. 445/2000 (cd. T.U. sulla documentazione amministrativa, recante norme sulla autocertificazione).

Le ricordiamo che, in qualità di interessato, Lei può esercitare in qualsiasi momento i diritti previsti dagli artt. 15, 16, 17, 18 del REGOLAMENTO 679/16, rivolgendosi al Titolare del trattamento dei dati, nella persona del Direttore Dott. Andrea Scappi c/o Via Gandolfo, 13, 46100 Mantova o al Responsabile della Protezione dei Dati, Sig.ra Pietrini Maria Grazia, e-mail mairagrazia.pietrini@cfpmantova.it

Data, _____

Firma del Richiedente¹

N.B:

- Non verranno prese in considerazione richieste che non specificano puntualmente i documenti richiesti ed i motivi per i quali si desidera accedere ad essi (art. 22 comma 1 lettera b) e comma 2 art. 25 Legge 07/08/90 n. 241).
- Decorso inutilmente 30 (trenta) giorni dalla richiesta, questa si intende respinta (comma 4 art. 25 Legge 07/08/90 n. 241)
- Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'azienda, 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 (c. 5 art. 6 D.P.R. 12/04/2006 n. 184).
- L'Azienda, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della Legge 07/08/1990 n. 241, darà comunicazione della richiesta 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. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi, (di cui all'articolo 7, comma 2 del DPR 12 aprile 2006, n. 184). Entro dieci giorni dalla ricezione di detta comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Azienda provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui sopra (art. 3 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184).
- Per quanto riguarda i diritti degli interessati si fa riferimento a quanto previsto dal Capo 3 del REGOLAMENTO 679/16.
- La copia conforme è sempre soggetta all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dalla tab. B del D.P.R. 642/1972 che saranno dichiarati e valutati in fase di autenticazione.
- Il rilascio di copia semplice o copia autenticata è subordinata al pagamento del costo di riproduzione indicato nella scheda descrittiva del procedimento (art. 25 legge 241/90).

Il presente modulo può essere compilato nei campi individuati per l'inserimento dei dati.

Le aree di testo standard non devono in alcun modo essere modificate e/o alterate. L'indebita modifica e/o alterazione delle aree di testo standard potrà comportare il rigetto dell'istanza presentata.

¹ Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato alla presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e presentata o inviata anche per fax o via telematica unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La dichiarazione inviata per via telematica è valida se sottoscritta mediante la firma digitale o quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta di identità elettronica.