



## **Allegato n.22**

Procedura certificata accesso agli atti





## ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

**P07.02**

Pagina 1 di 5

Revisione: 5

Data: 05/04/2018

### INDICE

1. CARTA D'IDENTITA' DEL PROCESSO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. MODALITA' OPERATIVE
4. ALLEGATI

### **TABELLA DI APPROVAZIONE**

Data	Redazione	Verifica	Approvazione
05/04/2018	RSQeA Centrale <i>Maria Angela Malavasi</i>		Rappresentante della Direzione <i>Annamaria Sposito</i>



## ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

**P07.02**

Pagina 2 di 5

Revisione: 5

Data: 05/04/2018

### 1. CARTA D'IDENTITA' DEL PROCESSO

SCOPO/MISSION	Consentire ai privati che ne fanno richiesta l'accesso agli atti della P.A. mediante visione od estrazione di copia degli stessi
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Segretario Generale
RIFERIMENTI NORMATIVI	L. 241/90, D.P.R. 27/06/92 n.352 e successive modifiche ed integrazioni, D.lgs. 267/2000 (art.10), Regolamento Comunale per l'accesso agli atti ed alle informazioni (D.C.C. n.26 del 25/03/2002), DPR 184 del 12/04/2006 Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97
INPUT	Ricezione richiesta presentata da un privato
OUTPUT	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Autorizzazione alla visione/estrazione copia degli atti</li><li>▪ Differimento della richiesta presentata</li><li>▪ Diniego motivato della richiesta presentata</li></ul>
INDICATORI DELLA QUALITA'	Numero richieste di accesso agli atti evase in meno di 30 gg/N° di richieste accesso agli atti complessive
MODALITA' DI MONITORAGGIO	Per il tempo intercorrente: estrazione dati dal sistema informatico
PROCESSI CORRELATI	



**ACCESSO AGLI ATTI  
AMMINISTRATIVI**

**P07.02**

Pagina 3 di 5

Revisione: 5

Data: 05/04/2018

<b>ATTIVITÀ</b>	<b>RISCHIO</b>	<b>OPPORTUNITÀ</b>	<b>ATTUALE LIVELLO DI CONTROLLO</b>
Ricezione richiesta di accesso agli atti	Ostacolo all'accesso alla vita pubblica	Trasparenza e facilità di accesso agli atti della P.A.	SGQeA Centrale Sportello Unico URP
	Disomogeneità di valutazione e trattamento delle segnalazioni	Autorevolezza e credibilità nei confronti dei cittadini	
Front office	Disomogeneità delle informazioni fornite	Rispetto del principio di uguaglianza	
Back office	Mancato rispetto dei tempi dei procedimenti previsti per legge o regolamento	Semplificazione amministrativa	



## ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

**P07.02**

Pagina 4 di 5

Revisione: 5

Data: 05/04/2018

### 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente processo si applica ogni volta che un privato richiede di poter accedere, in visione o per estrarne copia, ad atti amministrativi.

Per le richieste di accesso agli atti amministrativi da parte di un Consigliere Comunale si rinvia a specifica istruzione operativa (IO P07.02 Accesso agli atti amministrativi da parte dei Consiglieri Comunali).

Non rientrano nelle disposizioni a seguire le richieste relative alla visione o al rilascio di copia degli atti di natura pubblica (es. Determinazioni dirigenziali, Deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale e gli atti che ne costituiscono parte integrante e sostanziale). In questi casi la richiesta deve essere formalizzata attraverso un mero modulo di registrazione che ne garantisca la tracciabilità oltre che, nel caso in cui la richiesta preveda anche copia degli atti, la verifica contabile a seguito dell'ordinario iter di pagamento delle stesse copie da parte del richiedente.

### 3. MODALITA' OPERATIVE

#### 3.1 Presentazione richiesta per accesso agli atti

La richiesta può essere redatta su apposito modulo (MOD. 0001, 0002, 0003), debitamente compilato in ogni sua parte e corredato dei necessari allegati o, alternativamente, su carta libera purchè l'istanza contenga tutti gli elementi necessari per valutarne l'accogliibilità.

Il privato può presentare richiesta di accesso agli atti amministrativi all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), direttamente alla Segreteria Amministrativa del Settore presso il quale presume essere disponibile il documento di interesse oppure alla Segreteria dell'Archivio Comunale al quale confluiscono, dopo cinque anni di giacenza negli archivi di Settore, tutte le pratiche dell'Ente.

La protocollazione della richiesta avviene presso la Segreteria del Settore di competenza.

Infatti il personale ricevente dell'URP, dopo aver apposto sulla richiesta il timbro di ricezione, provvederà ad inviarla alla Segreteria Amministrativa del Settore di competenza che lo protocollerà con il sistema JIride come PGE in ingresso selezionando nel campo "tipo documento" il codice 0001.

#### 3.1.2 Richiesta di accesso ad atti relativi a pratiche depositate presso l'Archivio

Per le richieste di accesso agli atti relative a pratiche depositate presso l'Archivio<sup>1</sup>, generale o storico, qualora si tratti di pratiche complesse (per qualità tecnica, dimensioni o quantità), il Responsabile dell'Archivio invita il Dirigente del Settore competente per materia ad incaricare un proprio collaboratore in qualità di Istruttore Responsabile (cfr. punto 3.2) a prendere visione delle pratiche stesse c/o gli uffici dell'Archivio evitandone la movimentazione e garantendo tempi più rapidi di risposta.

---

<sup>1</sup> Tale trasferimento comporta la detenzione materiale "stabile" di tutti i documenti dell'Ente all'Archivio ma il personale preposto, chiamato a svolgere attività funzionali alla rintracciabilità degli atti nel tempo, potrebbe non possedere le competenze per valutare con tempestività (e quindi anche con efficacia ed economicità) il possesso dei requisiti che legittimano una richiesta di accesso agli atti ed in particolare, la eventuale presenza di controinteressati.



## ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

**P07.02**

Pagina 5 di 5

Revisione: 5

Data: 05/04/2018

Il Responsabile del Servizio Archivistico può evadere, tuttavia, immediatamente le richieste di accesso presentate direttamente al servizio una volta verificato che le richieste stesse possiedano le caratteristica della semplicità (per qualità tecnica, dimensioni o quantità) e della chiarezza rispetto agli eventuali controinteressati<sup>2</sup>.

### **3.2 Protocollo dell'istanza di accesso; reperimento pratica**

L'operatore ricevente dopo aver verificato la completezza della richiesta e dei relativi allegati eventualmente richiesti, provvede a reperire la pratica contenente gli atti richiesti. L'operatore ricevente provvederà a consegnarla al Responsabile che la istruirà o, in caso di indisponibilità, ad altro istruttore competente.

Se l'istanza è presentata allo Sportello Unico Servizi l'operatore provvederà, preliminarmente, anche alla registrazione della medesima nell'apposito registro informatico.

### **3.3 Valutazione ammissibilità richiesta di accesso**

L'Istruttore Responsabile verifica l'eventuale esistenza di soggetti controinteressati all'interno della pratica amministrativa oggetto della richiesta.

In caso affermativo, invia loro copia della richiesta informandoli che, entro 10 giorni dal ricevimento, possono presentare eventuali osservazioni che verranno valutate ai fini dell'evasione della richiesta.

In caso contrario, si procede direttamente alla verifica dell'interesse giuridicamente tutelato del richiedente, nel rispetto delle limitazioni del diritto di accesso previste dalla legge.

L'esito della verifica viene registrato sulla pratica e sullo stesso modulo di richiesta.

L'atto di autorizzazione all'accesso è firmato dal Dirigente del Settore o da un suo delegato.

### **3.4 Rigetto o differimento della richiesta di accesso**

In caso di rigetto o di differimento dell'istanza d'accesso il Dirigente del Settore di competenza sottoscrive apposita lettera da inviare al richiedente, contenente le motivazioni del mancato accoglimento o del differimento.

### **3.5 Invio e registrazione lettera d'accoglimento, con invito al richiedente per la visione/estrazione di copia degli atti"**

In caso d'accoglimento della richiesta d'accesso viene predisposta, a cura dell'Istruttore Responsabile, apposita nota scritta con cui si comunica al richiedente l'esito favorevole dell'istanza e s'indicano le modalità d'effettuazione dell'accesso e i termini entro cui esercitare la visione e/o l'estrazione di copia degli atti.

---

<sup>2</sup> Legge 241/90 e s.m.i. - "controinteressati" sono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.



## ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

**P07.02**

Pagina 6 di 5

Revisione: 5

Data: 05/04/2018

### **3.6 Esercizio del diritto d'accesso da parte del richiedente"**

Il provvedimento finale di accoglimento, di rigetto o di differimento, è protocollato come PGE in uscita compilando nel campo "tipo documento" del form di JIride il codice 0001R.

Il richiedente effettua l'accesso presso i locali indicati assistito da personale incaricato il quale provvederà poi a registrare la conclusione del procedimento, annotando data e generalità del richiedente ed esito dell'accesso, nell'apposita sezione contenuta nel modulo di richiesta e sulla pratica esaminata; inoltre, sui medesimi documenti, appone la propria firma e provvede a far sottoscrivere il richiedente.

### **3.7 Estrazione copie**

Il costo delle copie è a carico del richiedente secondo i prezzi stabilita dall'Ufficio Economato.

## **4. ALLEGATI**

- Modello 0001 "Richiesta di accesso ai documenti amministrativi"
- Modello 0002 "Richiesta di accesso civico per omessa o parziale pubblicazione"
- Modello 0003 "Richiesta di accesso civico generalizzato"
- M1 Lettera ai controinteressati
- M2 Autorizzazione all'accesso
- M3 Verbale conclusivo



**RACCOMANDATA A.R.**

Prot. xxxxxxxxxxxx  
Mantova xxxxxxxx  
p.g.e. xxxxxx /2010

XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

**OGGETTO** Richiesta di accesso agli atti mediante presa visione ed estrazione copie ai sensi degli artt. 22 e 25 delle legge 241/90 e successive modificazioni .  
**Comunicazione ai soggetti controinteressati**

Con la presente sono a comunicare che **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** ha presentato l'allegata richiesta di accesso agli atti , relativamente a **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** in **XXXXXXX** di cui Lei risulta soggetto "controinteressato" in quanto **XXXXXXXXXX**.

L'art. 3 del D.P.R. n. 184 del 12/04/2006 prevede infatti che la Pubblica Amministrazione se individua soggetti "controinteressati" è tenuta a darne comunicazione agli stessi.

**Entro 10 giorni dal ricevimento della presente comunicazione la S.V potrà presentare motivata opposizione** alla richiesta di cui sopra al seguente indirizzo: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** - all'attenzione di **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** - facendo riferimento al seguente numero di protocollo: **xxxxxxxxx**. Decorso tale termine si provvederà sulla richiesta.

IL DIRIGENTE







P07.02 M2 00

**RACCOMANDATA A.R.**

Prot. xxxxxxxxxxxx

Mantova xxxxxxxx

p.g.e. xxxxxx /2010

XXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXX

OGGETTO Richiesta di accesso agli atti mediante **PRESA VISIONE ed ESTRAZIONE COPIE** ai sensi dell'art. 22 della legge 241 /90 .

Procedimento:	XXXXXXXXXXXXXX
Immobile ubicato in :	XXXXXXXXXXXXXX
Prot:	XXXXXXXXXXXXXX

Con la presente sono a comunicare che, visto l'interesse giuridicamente tutelato dichiarato, **è possibile** visionare il procedimento in oggetto indicato ed estrarre copia dei relativi provvedimenti ove adottati.

Dovrà essere pertanto contatto il nostro ufficio negli orari sotto indicati **(0376/338666)** per concordare un incontro con un nostro tecnico al fine di individuare gli atti di interesse da riprodurre, salvo restando da parte degli autori del progetto ogni tutela giurisdizionale, nelle competenti sedi civili e penali nell'ipotesi di un uso improprio, diverso da quello dichiarato, delle copie rilasciate.

Le ricordo infine che se la S.V non avrà esercitato il diritto di accesso entro il **28 febbraio** prossimo la pratica verrà archiviata e la visione/riproduzione degli atti dovrà essere oggetto di ulteriore richiesta.

Cordiali saluti

IL DIRIGENTE



Il Comune di Mantova è registrato EMAS e certificato  
UNI EN ISO 9001:2000 e UNI EN ISO 14001:2004



 <b>COMUNE DI MANTOVA</b>	<b>COMUNE DI MANTOVA</b> Via Gandolfo 11 46100 Mantova Tel.: 0376/3381 www.comune.mantova.gov.it	<i>Spazio riservato all'ufficio</i>
---	---	-------------------------------------

### RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Ai sensi della legge n. 241/90, D.P.R., n. 184/2006 e del "Regolamento Comunale per l'accesso agli atti e alle informazioni")

<b>Dati anagrafici del richiedente</b>  <input type="checkbox"/> Visto ufficio	Il/la sottoscritto/a _____ Nato/a il ____/____/____ a _____ Prov. _____ Residente in _____ Prov. _____ cap. _____ Via/piazza _____ n° _____ Tel _____
--	--

<b>Deleghe</b>  Se non si tratta di persona delegata passare al riquadro successivo  <input type="checkbox"/> Visto ufficio	<input type="checkbox"/> Legale rappresentante della persona giuridica/associazione denominata _____ con sede legale in _____ via _____ n. _____ e_mail _____ fax _____ tel. _____  <input type="checkbox"/> Tecnico/persona incaricato/ delegata da _____  <b>ⓘ (allegare lettera di delega/procura/incarico in carta semplice accompagnata da fotocopia del documento di identità di chi la sottoscrive . Se trattasi di tecnico incarico dal Tribunale allegare copia della nomina</b>
---	---

<b>Recapito risposta</b>	<input type="checkbox"/> Si chiede di inviare tutte le comunicazioni al seguente indirizzo mail _____  <input type="checkbox"/> Si chiede di inviare la risposta a mezzo corrispondenza cartacea all'indirizzo sopra indicato <b>ⓘ indicare SOLO UNA modalità</b>
--------------------------	--

<b>Titolo del soggetto interessato all'accesso (in caso di delega il delegante)</b>  <input type="checkbox"/> Visto ufficio	<input type="checkbox"/> Titolare del procedimento di cui si chiede l'accesso <input type="checkbox"/> Proprietario <input type="checkbox"/> Comproprietario <input type="checkbox"/> Acquirente  <input type="checkbox"/> Confinante <input type="checkbox"/> Contenzioso in atto <input type="checkbox"/> Parte in causa <input type="checkbox"/> Consulente <input type="checkbox"/> Altro _____  Altro _____
---	---

### CHIEDE

<b>Tipologia della richiesta</b>  <input type="checkbox"/> Visto ufficio	<input type="checkbox"/> <b>Di prendere visione</b> <input type="checkbox"/> <b>Di avere copia</b> <b>ⓘ la copia conforme è soggetta al pagamento del bollo, salvo i casi in cui la legge ne prevede l'esenzione</b>
--	--

**Dei seguenti documenti**

**ATTENZIONE:** Non è possibile utilizzare il medesimo modulo per richiedere procedimenti diversi tra loro (es interventi edilizi in Vie diverse anche se il richiedente è il medesimo)

<p><b>Documenti di cui si richiede l'accesso</b> ❗</p> <p><input type="checkbox"/> Visto ufficio</p>	<p>❗ Per le pratiche conservate presso l'Archivio Comunale si applica la tariffa di "diritto di ricerca" stabilita con DCC n. 62 del 29/11/2010 con le modalità indicate in allegato</p>
<p><b>Obbligatorie per le pratiche edilizie</b></p> <p><input type="checkbox"/> Visto ufficio</p> <p>❗ <b>ATTENZIONE</b> La mancanza degli elementi a lato indicati fa ritenere la richiesta "generica" così come i dati indicati errati</p>	<p>Richiedente originario _____</p> <p>tipo di intervento _____</p> <p>via _____ civico _____</p> <p>anno di presentazione _____</p> <p>prot. _____</p> <p>altro _____</p> <p>❗ Per le pratiche conservate presso l'Archivio Comunale si applica la tariffa di "diritto di ricerca" stabilita con DCC n. 62 del 29/11/2010 con le modalità indicate in allegato</p>

**a tal fine DICHIARA**

valendosi della disposizione di cui all'art. 47 del DPR 28/12/2000 n. 445, e consapevole delle pene stabilite per le false attestazioni e le mendaci dichiarazioni dagli articoli 483, 495 e 496 del Codice penale, sotto la propria personale responsabilità quanto segue:

<p><b>Motivo della richiesta</b></p> <p><input type="checkbox"/> Visto ufficio</p>	<p>che la presente richiesta di accesso è motivata dalla tutela del seguente interesse (deve comunque trattarsi di un interesse diretto concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata)</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Presunto impedimento all'utilizzo del bene</td> <td><input type="checkbox"/> Compravendita del bene</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Presunti danni/lesioni alla proprietà</td> <td><input type="checkbox"/> Mutuo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Contenzioso/ricorso in atto</td> <td><input type="checkbox"/> Verifica stato avanzamento pratica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Presunta lesione di interessi</td> <td><input type="checkbox"/> Smarrimento originali</td> </tr> </table> <p>Altro _____</p>	<input type="checkbox"/> Presunto impedimento all'utilizzo del bene	<input type="checkbox"/> Compravendita del bene	<input type="checkbox"/> Presunti danni/lesioni alla proprietà	<input type="checkbox"/> Mutuo	<input type="checkbox"/> Contenzioso/ricorso in atto	<input type="checkbox"/> Verifica stato avanzamento pratica	<input type="checkbox"/> Presunta lesione di interessi	<input type="checkbox"/> Smarrimento originali
<input type="checkbox"/> Presunto impedimento all'utilizzo del bene	<input type="checkbox"/> Compravendita del bene								
<input type="checkbox"/> Presunti danni/lesioni alla proprietà	<input type="checkbox"/> Mutuo								
<input type="checkbox"/> Contenzioso/ricorso in atto	<input type="checkbox"/> Verifica stato avanzamento pratica								
<input type="checkbox"/> Presunta lesione di interessi	<input type="checkbox"/> Smarrimento originali								

<p><b>Altre dichiarazioni obbligatorie</b></p> <p><input type="checkbox"/> Visto ufficio</p>	<p><input type="checkbox"/> Di essere disponibile a produrre, su richiesta dell'ufficio, la documentazione che comprova l'interesse giuridicamente tutelato sopra dichiarato.</p> <p><input type="checkbox"/> Di essere a conoscenza che <b>la presente richiesta sarà inviata, come previsto dall'art. 3 del D.P.R. n. 184 del 12/4/06 ai soggetti controinteressati</b></p>
--	---

Data \_\_\_\_\_

Firma del richiedente \_\_\_\_\_

<p><b>Modalità di presentazione</b></p>	<p><input type="checkbox"/> <b>Sottoscritta dall'interessato in presenza dell'incaricato che riceve la richiesta</b></p> <p>Tipo documento (<b>ALLEGATO</b>) _____ n. _____</p>
<p><b>Riservata all'ufficio</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Presentata <b>allegando copia (<u>leggibile</u>) di un documento d'identità valido</b></p> <p>Nome di chi ha consegnato la dichiarazione _____</p> <p>Firma e timbro dell'impiegato addetto _____</p>

**Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.**

I dati personali indicati nel presente atto saranno trattati solo ed esclusivamente per gli scopi per il procedimento di cui alla presente richiesta

**Tariffa di "diritto di ricerca"**  
**per l'accesso agli atti di pratiche edilizie depositate presso l'Archivio**  
**Comunale** (DCG n. 236 del 13 ottobre 2016)  
**euro 25,00**

Qualora a seguito di ricerca non risulti possibile, in base agli elementi forniti, individuare il documento richiesto, **NON si applica il diritto di ricerca.**

**ATTENZIONE:** la cifra sopra indicata non deve essere pagata al momento della richiesta ma successivamente, a seguito di individuazione da parte dell'Ufficio competente del documento richiesto.

**ESENZIONI:**

- Associazioni / organizzazioni non lucrative, ONLUS
- Pubbliche Amministrazioni
- Ricerche per motivi di studio
- Enti
- Società e aziende che svolgono funzioni di pubblica utilità e che gestiscono servizi pubblici con le quali intercorrono accordi con il Comune di Mantova

**NOTE PER IL PAGAMENTO:**

Il pagamento sarà a favore di **Comune di Mantova**, indicando la seguente causale:

" **Diritto di ricerca per accesso agli atti di pratiche edilizie (DCG n. 236 del 13 ottobre 2016)** "

Potrà essere effettuato scegliendo una delle seguenti opzioni:

Presso l'Archivio Comunale, dove si svolgerà l'accesso, in Corso G. Garibaldi, 88 oppure in Piazza Aliprandi, 3  
Pagamento con soli contanti

Bonifico bancario presso la Banca Popolare di Sondrio - Agenzia di Corso Vittorio Emanuele in Mantova  
ABI 05696 CAB 11500 Cin G conto 90000X33 -  
**IBAN IT77 056 9611 5000 0009 0000 X33 -SWIFT POSOIT22**

In questo caso il pagamento dovrà essere effettuato prima di recarsi presso l'Archivio e **copia del bonifico** dovrà essere consegnata al personale addetto



 <p>COMUNE DI MANTOVA</p>	<p><b>COMUNE DI MANTOVA</b>  <b>Segreteria Generale – U.R.P.</b>  Via Gandolfo 11 46100 Mantova  Tel.: 0376/338610  www.comune.mantova.gov.it  Email: <a href="mailto:urp@comune.mantova.gov.it">urp@comune.mantova.gov.it</a>  Pec: <a href="mailto:comune.mantova.ooo@legalmail.it">comune.mantova.ooo@legalmail.it</a></p>	<p><i>Al Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il pubblico</i></p>
--	---	---

## RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO PER OMESSA O PARZIALE PUBBLICAZIONE

(ai sensi dell'art.5 comma 1 decreto legislativo 33/2013)

<p><b>Dati anagrafici del richiedente</b></p> <input type="checkbox"/> Visto ufficio	<p>Il/la sottoscritto/a _____</p> <p>Nato/a il ____/____/____ a _____ Prov. _____</p> <p>Residente in _____ Prov. _____ cap. _____</p> <p>Via/piazza _____ n° _____</p> <p>Email _____</p> <p>Tel. _____</p>
--	--

<p><b>Documenti di cui si chiede la pubblicazione</b></p> <input type="checkbox"/> Visto ufficio	<p style="text-align: center;"><b>CONSIDERATA</b></p> <p><input type="checkbox"/> l'omessa pubblicazione  oppure  <input type="checkbox"/> la pubblicazione parziale</p> <p>del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente <b>non risulta pubblicato</b> sul sito del Comune di Mantova:</p>
--	--

### CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

<p><b>Recapito risposta</b></p>	<p><input type="checkbox"/> Si chiede di inviare tutte le comunicazioni al seguente indirizzo mail _____</p> <p><input type="checkbox"/> Si chiede di inviare la risposta a mezzo corrispondenza cartacea all'indirizzo sopra indicato _____</p> <p style="text-align: center;">① indicare <b>SOLO UNA</b> modalità</p>
---------------------------------	---

Data \_\_\_\_\_

Firma del richiedente \_\_\_\_\_

(ALLEGARE COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITA')

La presente richiesta può essere, in alternativa:

- sottoscritta dall'interessato in presenza dell'incaricato che riceve il documento;**
- consegnata da un terzo corredata di fotocopia di documento d'identità**
- trasmessa a mezzo di posta elettronica firmata digitalmente o a mano allegando copia del documento di identità**

**SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO**

La sottoscrizione della presente dichiarazione è stata apposta in mia presenza dal dichiarante

identificato mediante \_\_\_\_\_

L'INCARICATO

**Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 'Codice in materia di protezione dei dati personali.**

I dati personali indicati nel presente atto saranno trattati solo ed esclusivamente per gli scopi per il procedimento di cui alla presente richiesta

	<b>COMUNE DI MANTOVA</b> <b>Segreteria Generale – U.R.P.</b> Via Gandolfo 11 46100 Mantova Tel.: 0376/338610 www.comune.mantova.gov.it Email: <a href="mailto:urp@comune.mantova.gov.it">urp@comune.mantova.gov.it</a> Pec: <a href="mailto:comune.mantova.aoo@legalmail.it">comune.mantova.aoo@legalmail.it</a>	<input type="checkbox"/> All'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti <input type="checkbox"/> All'Ufficio Relazioni con il Pubblico
---	--	--

### RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(ai sensi dell'art. 5, comma 2, Decreto Legislativo n. 33/2013)

<b>Dati anagrafici del richiedente</b>	Il/la sottoscritto/a _____ _____
	Nato/a il ____/____/____ a _____ Prov. _____
<input type="checkbox"/> Visto ufficio	Residente in _____ Prov. _____ cap. _____
	Via/piazza _____ n° _____
	Email _____
	Tel. _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, disciplinante il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

#### CHIEDE

<b>Documenti/informazioni richiesti</b>	<input type="checkbox"/> il seguente <b>documento</b> :
	<input type="checkbox"/> le seguenti <b>informazioni</b> :
	<input type="checkbox"/> il seguente <b>dato</b> :
<input type="checkbox"/> Visto ufficio	

#### DICHIARA

di voler ricevere quanto richiesto:

<b>Recapito risposta</b>	<input type="radio"/> Si chiede di inviare tutte le comunicazioni al seguente indirizzo mail _____
	<input type="radio"/> Si chiede di inviare la risposta a mezzo corrispondenza cartacea all'indirizzo sopra indicato
<input type="info"/> indicare <b>SOLO UNA</b> modalità	

Data \_\_\_\_\_

Firma del richiedente \_\_\_\_\_  
**(ALLEGARE COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITA')**

La presente richiesta può essere, in alternativa:

- sottoscritta dall'interessato in presenza dell'incaricato che riceve il documento;**
- consegnata da un terzo corredata di fotocopia di documento d'identità**
- trasmessa a mezzo di posta elettronica firmata digitalmente o a mano allegando copia del documento di identità**

**SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO**

La sottoscrizione della presente dichiarazione è stata apposta in mia presenza dal dichiarante

identificato mediante \_\_\_\_\_

L'INCARICATO

**Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 'Codice in materia di protezione dei dati personali.**

I dati personali indicati nel presente atto saranno trattati solo ed esclusivamente per gli scopi per il procedimento di cui alla presente richiesta

**PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO**

**ESITO ISTANZA** (compilazione riservata all'istruttore del procedimento):

- accoglimento
- richiesta integrazione
- limitazione
- diniego
- differimento

motivazione (nel caso di richiesta integrazione, diniego, limitazione o differimento, specificando i caratteri della limitazione o della durata del differimento)

.....

.....

.....

**CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO** (compilazione riservata all'incaricato che assiste il richiedente nell'accesso)

**L'accesso è stato esercitato, dal richiedente,** della cui identità mi sono accertato/a mediante copia del documento di identità agli atti, **in data** \_\_\_\_\_ con

- La **sola visione** degli atti
- Visione ed estrazione** degli atti sotto indicati
- L'interessato **non ha visionato** il fascicolo in quanto non di interesse
- L'estrazione di copia** dei documenti sotto indicati:

1 - .....

2 - .....

3 - .....

4 - .....

5 - .....

6 - .....

7 - .....

8 - .....

9 - .....

**Firma dell'interessato**

\_\_\_\_\_

**Firma dell'incaricato**

\_\_\_\_\_

