

RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI

Il sottoscritto: _____

Residente a: _____

Telefono: _____ Cellulare: _____

E-mail (solo se certificata): _____

Solo se agisce per conto di un terzo, persona fisica o giuridica:

- Soggetto rappresentato: _____
- Titolo dal quale deriva il potere rappresentativo: _____

Documento identificativo¹

Tipo: _____ Numero: _____ Scadenza: _____

CHIEDE L'ACCESSO AL/AI SEGUENTE/I ATTO/I

Oggetto: _____

Numero: _____ Protocollo: _____ Data: _____

Motivazione della richiesta²:

- 1 Se la richiesta è inviata per posta, fax o posta elettronica certificata occorre allegare fotocopia di un documento di identità valido. L'identificazione non è necessaria se gli atti richiesti sono deliberazioni di Consiglio Metropolitanò ovvero documenti per i quali la legge prescrive la pubblicazione all'albo pretorio.
- 2 La motivazione non è necessaria:
 - a) ai sensi dell'art.19 del "Regolamento metropolitano sul procedimento amministrativo e sull'accesso ai documenti amministrativi": - se gli atti richiesti sono deliberazioni di Consiglio Metropolitanò, ovvero documenti per i quali norme di legge o di regolamento prescrivono la pubblicazione all'Albo Pretorio. - nel caso in cui il richiedente sia il destinatario dell'atto
 - b) per i documenti conservati negli Archivi Storici della Città Metropolitanò di Genova, con le limitazioni temporali di cui all'art.122 comma 1 lettera a) e b) del D lgs 42/2004.

CON RIFERIMENTO A QUESTO/I ATTO/I CHIEDE

- di prenderne visione
- la copia (a proprie spese)
- l'invio per posta raccomandata A/R (a proprie spese) al seguente indirizzo:
- lo stesso indirizzo di residenza
 - altro indirizzo (specificare quale): _____
- _____
- L'invio per posta elettronica certificata all'indirizzo sopra indicato³ (solo per documenti A4)
- _____
- L'invio al seguente fax (solo per documenti A4 massimo 10 fogli): _____

firma leggibile

TUTELA DEL CITTADINO

La presente procedura di accesso si concluderà entro 30 giorni, con l'accoglimento dell'istanza o il suo espresso diniego, anche qualora sia necessario informare i controinteressati, come previsto nel paragrafo seguente. I casi di differimento sono soltanto quelli previsti espressamente dalla Legge e dal Regolamento sull'accesso.

In caso di individuazione di soggetti controinteressati all'atto di cui si richiede l'accesso, questa Amministrazione è tenuta a darne comunicazione agli stessi, allegando la presente richiesta. Per controinteressati si intendono i soggetti che dall'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza. Tali controinteressati entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione possono presentare una motivata opposizione. Decorso tale termine, l'Amministrazione provvede sulla richiesta.

In caso di diniego o di differimento dell'accesso, la tutela può essere esercitata rivolgendosi al Difensore Civico Provinciale o presso il TAR entro 30 giorni (L.241/90 e successive modificazioni).

Informativa ai sensi del D.Lgs.196/03 sulla privacy: i dati relativi al richiedente verranno utilizzati esclusivamente nel presente procedimento. I dati verranno trattati in modalità cartacea ed informatizzata e non saranno oggetto di diffusione ad altri soggetti. Il responsabile del trattamento dei dati è il Direttore della Segreteria Direzione Generale, nei cui confronti potranno essere esercitati in qualunque momento i diritti previsti dall'art.7 del citato decreto, consultabili sul sito istituzionale della Città Metropolitana di Genova.

data

firma

³ Il documento verrà inviato solamente ad un indirizzo di posta elettronica certificata

CON RIFERIMENTO A QUESTO/I ATTO/I CHIEDE

Documenti richiesti disponibili il: _____

Modalità di accesso:

- Accesso di persona
- Spedizione dei documenti

Documenti visionati: _____

Estrazione numero copie: _____

Pagamento Euro: _____

data

firma