



**PROVINCIA DI  
BARLETTA - ANDRIA - TRANI**

Bollo da € 14,62  
se richiesta  
copia conforme

Prot. n. \_\_\_\_\_

del \_\_\_\_\_

Spett.le Provincia di Barletta - Andria - Trani

Settore \_\_\_\_\_

Servizio \_\_\_\_\_

Città \_\_\_\_\_

**Oggetto:** *Richiesta di accesso formale a documenti, atti amministrativi e informazioni per esame e/o estrazione di copie ai sensi della L. 241/90 integrata e modificata dalla L.15/05 e del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184.*

**Il/la sottoscritto/a**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente/domiciliato/a a \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_

prov. \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ numero \_\_\_\_\_

documento di riconoscimento **(da allegare in fotocopia)** \_\_\_\_\_

numero \_\_\_\_\_ rilasciato da \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_

**chiede di**

**A)**

- prendere visione
- ottenere copia cartacea in carta libera
- ottenere copia in formato elettronico-digitale
- ottenere copia cartacea autenticata (allegare marca da bollo di € 14,62)

dei sottoelencati atti e documenti:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**B)** ottenere le seguenti informazioni contenute nei sottoelencati atti e documenti:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Chiede per quanto richiesto:**

- consegna diretta o a soggetto delegato
- spedizione a mezzo posta al seguente indirizzo: \_\_\_\_\_



**PROVINCIA DI  
BARLETTA - ANDRIA - TRANI**

- spedizione a mezzo fax al seguente recapito: \_\_\_\_\_
- spedizione a mezzo posta elettronica alla seguente e-mail: \_\_\_\_\_

**Motivazione della richiesta:**

*(Indicare l'interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale si chiede l'accesso; art. 2 DPR 184/06).*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DICHIARAZIONE RESA AI SENSI DELL'ART. 46 DEL DPR N. 445/2000**

**Il/la sottoscritto/a dichiara di essere:**

- direttamente interessato
- legale rappresentante dell'ente, società, impresa, etc.: \_\_\_\_\_
- tutore, curatore o simili di: \_\_\_\_\_

**Il/la sottoscritto/a dichiara di essere consapevole che, in caso di dichiarazioni false o di uso di documenti falsi, saranno applicate le sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000.**

Il/la sottoscritto/a richiedente **DELEGA**

- all'acquisizione di informazioni       alla visura       al ritiro

di quanto richiesto, il sig./la sig.ra:

\_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

e residente a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_

documento di riconoscimento **(da allegare in fotocopia)** \_\_\_\_\_

numero \_\_\_\_\_ rilasciato il \_\_\_\_\_

da \_\_\_\_\_

**Il/la sottoscritto/a richiedente dichiara di essere consapevole che in presenza di soggetti contro interessati l'Ente, ai sensi dell'art. 3 D.P.R. 184/06, è tenuto a dare comunicazione della presente richiesta agli stessi i quali possono proporre motivata opposizione entro dieci giorni.**

Data \_\_\_\_\_

Il/la richiedente \_\_\_\_\_



**PROVINCIA DI  
BARLETTA - ANDRIA - TRANI**

**PROVVEDIMENTO IN MERITO ALLA RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE  
A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**Vista** la richiesta di accesso formale ai documenti amministrativi presentata ai sensi del **DPR 184/06**;

**Visto:**

- o che non sono stati individuati contro interessati;
- o che sono stati individuati come contro interessati i Signori:

\_\_\_\_\_;

**Visto** che gli eventuali contro interessati sono stati informati ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/06 e visto che gli stessi non hanno presentato motivata opposizione alla richiesta di accesso nel termine di dieci giorni dalla ricezione della comunicazione; hanno presentato motivata opposizione alla richiesta di accesso;

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO**

**ACCOGLIE** la richiesta di accesso, specificando che la documentazione potrà essere visionata **ENTRO TRENTA GIORNI** presso l'Ufficio \_\_\_\_\_ nei seguenti giorni e con i seguenti orari: \_\_\_\_\_;

**ACCOGLIE** la richiesta di accesso **LIMITATAMENTE AI SEGUENTI DOCUMENTI**  
\_\_\_\_\_  
per le seguenti motivazioni \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ specificando che la documentazione potrà essere visionata **ENTRO TRENTA GIORNI** presso l'Ufficio \_\_\_\_\_ nei seguenti giorni e con i seguenti orari: \_\_\_\_\_;

**DIFFERISCE L'ACCESSO PER LA DURATA DI** \_\_\_\_\_, ai sensi dell'art. 9 del DPR 184/06, per le seguenti motivazioni \_\_\_\_\_;

**RIFIUTA L'ACCESSO**, ai sensi dell'art.9 comma 1, per le seguenti motivazioni: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

**Il Responsabile**



## PROVINCIA DI BARLETTA - ANDRIA - TRANI

---

### PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE AI SENSI DEL D.P.R. 184/06

Presentazione della richiesta scritta e motivata ai sensi della L. 241/90 (all'Unità Organizzativa competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente, ovvero all'Unità Organizzativa competente a detenere stabilmente la documentazione quando la stessa risulti archiviata) su apposito stampato.

Sulla richiesta dovranno essere indicati tutti i dati a disposizione del richiedente che consentano l'individuazione del documento richiesto. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'Amministrazione. La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso (art. 2).

La pubblica amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, è tenuta a dare comunicazione 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. Entro dieci giorni dalla ricezione di tale comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della suddetta comunicazione (art. 3).

Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente. Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta, l'Amministrazione, 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 (art. 6).

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'Ufficio presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche 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 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'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta (art. 7). Qualora i documenti richiesti non vengano ritirati e/o esaminati entro il termine previsto nell'atto di accoglimento, gli stessi verranno archiviati e per la visione dovrà essere presentata nuova istanza.

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati a cura del responsabile del procedimento. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela di interessi legittimi o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata (art. 9).

Nelle comunicazioni di diniego, di limitazione o di differimento dell'esercizio del diritto di accesso, il cittadino deve essere informato sia circa la possibilità di diretta impugnazione del provvedimento nati al Tribunale Amministrativo Regionale mediante ricorso entro 30 giorni, a norma dell'art. 25, comma 5, della L. 241/90, che sulla possibilità prevista dal comma 4 del citato art. 25, di chiedere al Difensore Civico competente per ambito territoriale, che sia riesaminata la determinazione adottata dall'Amministrazione comunale.

Il Difensore Civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. Scaduto infruttuosamente tale termine il ricorso si intende respinto. Se il Difensore Civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica al Dirigente/Funziario dell'ufficio responsabile del diritto di accesso. Se quest'ultimo non emana il provvedimento confermativo motivato, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore Civico, l'accesso è consentito.

Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore Civico, il termine di 30 giorni per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, previsto dal comma 5, dell'art. 25 della legge, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore Civico.