



**QUESTO MODULO E' SOGGETTO A REVISIONE CONTINUA DI QUALITA'
PERTANTO SONO GRADITE PROPOSTE DI MODIFICA**



Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della provincia di Latina - Piazza Angelo Celli, 3 - 04100 Latina
Tel 0773/693665 - Fax 0773/489131 - info@ordinemedicilatina.it - www.ordinemedicilatina.it

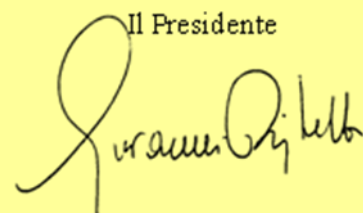
Richiesta accesso atti amministrativi

Allegato 2 alla Deliberazione n. 9/164 del Consiglio Direttivo del 5 novembre 2008

**OGGETTO : RICHIESTA DI ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI ED ESTRAZIONE DI COPIA
(ai sensi della L. 241/1990, L. 15/2005, Dpr 184/2006)**

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto a tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso (art. 22 della legge 241/90 e successive modificazioni).

La presa visione della documentazione è gratuita; il rilascio di copie è soggetto al rimborso dei costi di riproduzione, come previsto dalla Deliberazione del Consiglio Direttivo n.09/164 del 05/11/2008. Per la copia autentica, la domanda nonché l'atto rilasciato sono soggetti alle vigenti disposizione in materia di bollo.

Il Presidente


Per chiarimenti e/o ulteriori informazioni telefonare al numero verde 800 90 17 15 (linea diretta con il Presidente)

Data Em.	4/11/2010	Mod.	D07	Rev.	00	Pagina 1/9
----------	-----------	------	-----	------	----	------------

Richiesta accesso atti amministrativi

All'Ordine dei Medici Chirurghi
e degli Odontoiatri
della provincia di Latina

Io sottoscritto

nato a il

residente in Via n°

Codice Fiscale

Recapito telefonico (facoltativo)

in qualità di

(specificare la propria posizione rispetto al titolare dell'atto, es. diretto interessato al procedimento, proprietario, titolare dell'autorizzazione, confinante, rappresentante legale, procuratore, tecnico incaricato, legale incaricato ecc.)

Consapevole che l'art. 76 comma 1 del D.P.R. 28.12.2000 N. 445 (Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa) testualmente enuncia: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle Leggi speciali in materia".

CHIEDO

- di prendere visione della documentazione relativa a

.....
.....
.....

- di estrarre copia dei seguenti documenti :

.....
.....
.....

che copia di tali documenti deve essere consegnata :

- in carta semplice (n. copie)
- autenticata (n. copie)

Richiesta accesso atti amministrativi

AL TAL FINE DICHIARO

di avere il seguente interesse legittimo, secondo quanto previsto dall'art. 22 della legge 241/90 e successive modificazioni :

E ALLEGO :

- documentazione atta a comprovare la mia legittimazione e precisamente :

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

DICHIARO di essere informato, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n.196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) che il conferimento dei dati sopra richiesti è obbligatorio ai fini dell'avvio del procedimento in oggetto, e i dati personali raccolti saranno trattati dall'Ente, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento stesso, nonché per tutte le finalità di pubblico interesse perseguite; che i dati verranno a conoscenza dei dipendenti dell'Ente incaricati del trattamento dei dati, e potranno essere comunicati ad altri Enti Pubblici per finalità connesse al presente trattamento.

DICHIARO inoltre di sapere che mi sono riconosciuti i diritti di cui all'art.7 del citato codice ed in particolare il diritto di accedere ai miei dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti o erronei, nonché di oppormi al loro trattamento per motivi legittimi.

DICHIARO inoltre di essere informato, ai sensi dell'art. 3 del DPR n.184/2006 (Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi), che qualora il Responsabile del procedimento d'accesso riscontri che esistono dei contro interessati relativamente agli atti amministrativi richiesti, esso è tenuto a fornire ad essi comunicazione scritta e copia della presente istanza. I contro interessati avranno dieci giorni di tempo a disposizione per presentare motivata opposizione all'accesso agli atti richiesto.

Richiesta accesso atti amministrativi

Chiedo che la documentazione sopra elencata :

- sia ritirata dal richiedente o suo delegato presso l'ufficio competente
- sia trasmessa via fax (*solo per copie semplici – max 5 fogli*)
o via telematica ove presenti sistemi di posta certificata
- sia spedita per posta (*spese a carico del richiedente*)

Il sottoscritto si impegna, in caso di accoglimento della presente istanza, a rimborsare i costi di riproduzione ed altro che verranno comunicati con l'accoglimento della richiesta, nonché a produrre le marche da bollo necessarie per il rilascio di copie conformi. I costi di spedizione sono addebitati al richiedente in contrassegno.

Si chiede che ogni comunicazione sia inviata al seguente indirizzo:

..... n.

CAP città Provincia

Luogo e data

FIRMA DEL DICHIARANTE

.....
(allegare fotocopia di un documento d'identità) ¹

Firma del Funzionario che ritira la domanda _____

I Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000 le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto notorio da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono esenti da autentica di firma e devono essere sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a fotocopia non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. Tutte le istanze e le dichiarazioni da presentare alla pubblica amministrazione o ai gestori o esercenti di pubblici servizi possono essere inviate anche per fax.

Richiesta accesso atti amministrativi

Riservato all'Unità operativa in cui sono depositati i documenti

Unità Operativa _____

Responsabile del procedimento d'accesso _____

Responsabile dell'istruttoria _____

- Invio copia della richiesta ai sensi dell'articolo 3 del DPR 184/2006 a:

data	Identità contro interessati	Ruolo contro interessati	Data ricevimento racc. AR

- Risposta alla comunicazione effettuata ai sensi dell'articolo 3 del DPR 184/2006:

data	Identità contro interessati	Opposizione/non opposizione al rilascio

- Costi per rilascio documenti:

		Costo
Spedizione postale		
Copie formato A4 (euro 0,25 ogni 2 fogli)	nr.:	
Copie formato A3 (euro 0,25 ogni foglio)	nr.:	
TOTALE IMPORTO		

Firma del Responsabile dell'istruttoria _____

Data _____

Richiesta accesso atti amministrativi

Dichiarazione del richiedente di presa visione o della consegna degli atti

Io sottoscritto _____ dichiaro:

di aver preso visione dei documenti richiesti data _____ firma _____

di aver ricevuto copia dei documenti richiesti data _____ firma _____

di aver ricevuto copia della comunicazione di differimento/limitazione/rifiuto di accesso agli atti.

data _____

firma _____

Richiesta accesso atti amministrativi

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DEL DPR 184/2006 RECANTE LA DISCIPLINA IN MATERIA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Allegato n.1 alla deliberazione n.09/164 del Consiglio Direttivo del 5 novembre 2008

Articolo 1

Oggetto e ambito di applicazione

1 - Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi della Federazione Nazionale degli Ordini dei medici chirurghi e degli odontoiatri e degli Ordini provinciali in conformità alla Legge 241/90 e al DPR 184/2006, della legislazione istitutiva DLCPS 233/46 e successivo regolamento DPR 221/50.

Articolo 2

Documento amministrativo

1 - Ai fini del presente regolamento si considera documento amministrativo ogni rappresentazione grafica o di qualunque altra specie, ivi comprese quelle derivanti dall'utilizzo di strumenti informatici, elettronici o telematici, del contenuto di atti, anche interni, formati dall'ente o da questo utilizzati per lo svolgimento della propria attività amministrativa.

2 - Il diritto di accesso agli atti per i quali è prevista l'affissione all'Albo pretorio si intende realizzato attraverso la medesima, per tutto il periodo della sua durata. Successivamente si applicano le modalità previste per l'accesso formale e informale del presente regolamento.

Articolo 3

Soggetti interessati

1 - Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato nei confronti dell'ente da parte di chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e collegate al documento nei confronti del quale è richiesto l'accesso.

2 - Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano anche nei confronti dei soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

Articolo 4

Contro interessati

1 - L'ente nel caso in cui individua in base alla natura del documento richiesto soggetti che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza è tenuto 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.

2 - Entro dieci giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione i contro interessati possono presentare motivata opposizione anche per via telematica, alla richiesta di accesso.

3 - Decorso tale termine l'ente provvede alla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Richiesta accesso atti amministrativi

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DEL DPR 184/2006 RECANTE LA DISCIPLINA IN MATERIA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 5 Accesso informale

- 1 - Il diritto di accesso si esercita in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio competente a formare l'atto conclusivo di procedimento o a detenerlo stabilmente.
- 2 - Responsabile del procedimento di accesso è il Presidente, il Segretario, il Tesoriere o nei procedimenti disciplinari il Relatore, il dirigente, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.
- 3 - L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constatare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.
- 4 - La richiesta, esaminata immediatamente, e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.
- 5 - L'ente, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di contro interessati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

Articolo 6 Accesso formale

- 1 - Nel caso in cui non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di contro interessati, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale di cui l'ufficio rilascia ricevuta.
- 2 - Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni relative alla presentazione della richiesta in via informale.
- 3 - Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta.
- 4 - Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'ente entro dieci giorni né da comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.

Articolo 7 Accoglimento della richiesta e modalità di accesso formale

- 1 - L'atto di accoglimento della richiesta deve contenere l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi e di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o ottenerne copia.
- 2 - L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento.
- 3 - L'esame dei documenti effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata e munita di delega scritta le cui generalità devono essere riportate nella richiesta avviene presso l'ufficio

Richiesta accesso atti amministrativi

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DEL DPR 184/2006 RECANTE LA DISCIPLINA IN MATERIA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, ove necessaria alla presenza di personale addetto.

4 - Il richiedente potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati con l'espresso divieto di essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in alcun modo.

5 - L'esame dei documenti è gratuito. L'ufficio rilascia copia dei documenti salvo il rimborso dei costi di riproduzione, il cui costo è fissato dal Consiglio ed è a carico del richiedente.

Articolo 8

Categorie di documenti per i quali l'accesso è differito

1 - L'ente ha facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

2 - L'accesso è inoltre differito per le seguenti categorie di documenti:

- per i documenti relativi ai procedimenti disciplinari e alle richieste ispettive ad essi preliminari fino alla conclusione del procedimento da parte di soggetto terzo, fermo restando il diritto d'accesso esercitabile in qualunque momento dal soggetto interessato al provvedimento per i documenti che lo riguardano personalmente;
- documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale, non coperti dal segreto professionale, fino alla conclusione del procedimento relativo;
- elaborati e schede di valutazione dei partecipanti ai concorsi per assunzione: il differimento si protrae fino alla conclusione delle singole fasi del procedimento ai cui fini gli atti stessi sono preordinati. Fino a quando il procedimento non è concluso l'accesso è limitato ai soli atti che riguardino direttamente il richiedente, con esclusione degli atti relativi ad altri concorrenti;
- per i documenti relativi ad istanze presentate all'ente per iscrizioni, cancellazioni, trasferimenti e attestante il possesso di determinati requisiti soggettivi fino alla conclusione del procedimento.

Articolo 9

Categorie di documenti sottratti al diritto di accesso

1 - Ai sensi dell'art.24, comma 1 e 2, della L.241/90, sono esclusi dal diritto di accesso i documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi nei procedimenti selettivi.

Articolo 10

Ricorso dinanzi alla Commissione per l'accesso

1 - Contro il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero contro il provvedimento di differimento dell'accesso e contro le determinazioni che consentono l'accesso da parte del contro interessato è ammesso ricorso alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

2 - Per quanto riguarda il ricorso alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi valgono le disposizioni contenute nell'art. 12 del DPR 184/2006.

Articolo 11

Entrata in vigore e forme di pubblicità

1 - Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione del Consiglio Direttivo dell'Ordine.

2 - Il presente Regolamento è reso pubblico mediante inserimento sul sito dell'Ordine www.ordinemedicilatina.it