

MODULO 7

Richiesta di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990

Azienda Multiservizi di Igiene Ambientale di Verona

Via Bartolomeo Avesani, 31 – 37135 Verona

C.F. e P.IVA: 02737960233

Oggetto: Richiesta di accesso ai documenti amministrativi ai sensi degli artt. 22 e ss. della legge 241/1990 e degli artt. 16 e seguenti del Regolamento aziendale.

Al Dirigente / Responsabile della struttura organizzativa competente per materia di AMIA Verona S.p.A.

1. Dati del richiedente

Il/La sottoscritto/a:

Campo	Dati
Cognome e nome / denominazione	
Luogo e data di nascita / sede legale	
Codice fiscale / P.IVA	
Residenza / sede	
Recapito per le comunicazioni	
Indirizzo e-mail	
Indirizzo PEC, se disponibile	
Telefono, facoltativo	

Qualità in cui agisce:

- ☐ in proprio;
- ☐ in qualità di legale rappresentante di: _____;
- ☐ in qualità di delegato/procuratore di: _____;
- ☐ altro: _____.
- ☐ Si allega documento di identità.
- ☐ Si allega delega/procura.
- ☐ Si allega documentazione attestante i poteri di rappresentanza.

2. Documenti richiesti

Il/La sottoscritto/a

CHIEDE

di esercitare il diritto di accesso documentale ai sensi degli artt. 22 e ss. della legge 241/1990, del d.P.R. 184/2006 e degli artt. 16 e seguenti del Regolamento aziendale, con riferimento ai seguenti documenti formati o detenuti da AMIA Verona S.p.A. nello svolgimento dell'attività amministrativa e di pubblico interesse:

N	Tipo di documento	Oggetto	Data/periodo	Protocollo o altro riferimento
1				
2				
3				

Procedimento, atto, servizio o attività cui i documenti si riferiscono:

Ufficio o struttura che si ritiene detenga i documenti, se noto:

Ulteriori elementi utili all'individuazione dei documenti:

3. Modalità di esercizio dell'accesso

Il/La sottoscritto/a chiede:

- ☐ visione dei documenti;
- ☐ estrazione di copia semplice;
- ☐ rilascio in formato digitale, ove disponibile;
- ☐ copia cartacea o su supporto materiale;
- ☐ copia conforme, ove ammissibile secondo la disciplina applicabile, con applicazione degli eventuali costi, diritti o oneri previsti.

Modalità preferita di trasmissione o ritiro:

- ☐ invio all'indirizzo e-mail/PEC: _____;
- ☐ ritiro presso gli uffici di AMIA Verona S.p.A.;
- ☐ altra modalità: _____.

Il richiedente prende atto che l'esame dei documenti è gratuito e che il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione determinato dalla Società, secondo quanto previsto dall'art. 22 del Regolamento aziendale e dall'art. 25 della legge 241/1990. L'art. 25 della legge 241/1990 prevede infatti che l'esame sia gratuito e che il rilascio di copia sia subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo e i diritti di ricerca e visura.

Il richiedente prende atto che l'accesso potrà essere differito nei casi previsti dall'art. 23 del Regolamento aziendale (tra cui la fase di predisposizione di atti, le procedure di gara e le procedure

concorsuali), con provvedimento motivato che indica, ove possibile, il termine o la condizione al cui verificarsi l'accesso sarà consentito.

4. Interesse diretto, concreto e attuale

Il/La sottoscritto/a dichiara di avere un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti richiesti, per le seguenti ragioni:

Situazione giuridica soggettiva che si intende tutelare:

Collegamento tra i documenti richiesti e la situazione giuridica da tutelare:

Finalità dell'accesso:

Il richiedente prende atto che non sono ammesse richieste di accesso indiscriminate relative ad intere categorie di documenti o non supportate da un interesse qualificato, secondo quanto previsto dall'art. 16 del Regolamento aziendale.

5. Eventuali controinteressati

Il/La sottoscritto/a dichiara:

- ☐ di non essere a conoscenza dell'esistenza di soggetti controinteressati;
- ☐ di essere a conoscenza della possibile esistenza dei seguenti soggetti controinteressati:

La Società, ove individui controinteressati in base al contenuto del documento o a documenti connessi, provvede alla relativa comunicazione ai sensi dell'art. 20 del Regolamento aziendale.

6. Nota informativa

L'accesso documentale richiede un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti richiesti. AMIA Verona S.p.A. provvede entro trenta giorni dall'acquisizione dell'istanza all'Ufficio Protocollo o, in caso di istanza irregolare o incompleta o di dubbia legittimazione, dalla ricezione dell'istanza perfezionata. Decorso inutilmente il termine, la domanda si intende respinta. In caso di diniego espresso o tacito, o di differimento, sono ammessi i rimedi previsti dall'art. 25 della legge 241/1990.

Il/La sottoscritto/a, consapevole delle responsabilità previste dalla normativa vigente in caso di dichiarazioni non veritiere, dichiara che quanto indicato nella presente istanza corrisponde al vero.

Luogo _____

Data _____

Firma _____

Informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 GDPR)

I dati personali conferiti con la presente istanza sono trattati da AMIA Verona S.p.A. – Titolare del trattamento – esclusivamente per la gestione del procedimento di accesso, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del d.lgs. 196/2003. Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) è contattabile all'indirizzo dpo@amiavr.it. L'informativa completa sul trattamento dei dati è disponibile nella sezione del sito istituzionale dedicata all'accesso civico (www.amiavr.it – Società Trasparente).