

La richiesta deve contenere:

- le generalità del richiedente complete di indirizzo;
- l'indicazione del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;
- la motivazione della richiesta con riferimento all'interesse di cui il richiedente è portatore;
- l'indicazione delle modalità con cui il richiedente intende esercitare l'accesso, specificando se si tratta di visione con eventuale estrazione di copia o di sola estrazione di copia;
- la data e la firma;
- gli estremi del documento di riconoscimento.

Se la richiesta è presentata a mano da un soggetto diverso dal sottoscrittore, alla stessa dovrà accompagnarsi fotocopia del documento di riconoscimento del diretto interessato.

Se la richiesta è presentata da soggetti incaricati per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi, deve essere dichiarata la carica ricoperta o la funzione svolta a legittimazione dell'esercizio del diritto di accesso per conto dei soggetti rappresentati e deve essere prodotto, oltre al documento di identificazione personale, idoneo titolo che attesti il potere rappresentativo. Tale potere rappresentativo potrà essere anche autocertificato, tramite apposita dichiarazione scritta, dal diretto interessato.

Nel caso di rappresentanza di persone fisiche, a parte i casi di rappresentanza legale, tale titolo consiste in un atto di delega dell'interessato, la cui sottoscrizione non deve essere necessariamente autenticata. Ad essa si deve, però, accompagnare fotocopia del documento di riconoscimento dell'interessato.

Nel caso di richiesta presentata da tutori o curatori di persone fisiche è necessario che i predetti soggetti esibiscano i titoli giustificativi dei propri poteri. Tali poteri potranno essere anche autocertificati, tramite apposita dichiarazione scritta, cui dovrà accompagnarsi copia del documento di identità.

Nel caso di invio dell'istanza tramite il servizio postale la sottoscrizione del richiedente non deve essere autenticata, ma è necessario che all'istanza si accompagni copia del documento di riconoscimento del diretto interessato.

Ogni richiesta deve avere per oggetto un solo documento: qualora un medesimo soggetto intenda accedere a più documenti deve presentare più richieste. E' possibile presentare una richiesta unica per più documenti solo se l'ufficio competente a provvedere è lo stesso per tutti i documenti e se essi sono relativi ad un unico procedimento amministrativo.

L'Ufficio, una volta ricevuta l'istanza, identificato il richiedente e verificato la regolarità formale della richiesta, si pronuncia in merito all'accesso. Trascorsi inutilmente trenta giorni la richiesta di accesso si intende rifiutata.

Qualora, invece, l'accesso agli atti venga consentito, l'interessato ne riceverà comunicazione con l'indicazione del luogo e degli orari in cui prendere in visione o ritirare le copie degli atti richiesti. I documenti rimangono in visione presso l'Ufficio per 60 giorni.



**Modulo per la richiesta di accesso ai documenti amministrativi
(Legge 241/1990 e D.P.R. 352/1992)**

All' AG.E.A. - Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura
Ufficio Informazione e Relazioni con il Pubblico
Via Torino, 45 – 00184 Roma

Il sottoscritto _____

Nato a _____ il _____

Residente in _____

Provincia _____ c.a.p. _____

Via _____ n° _____

Tel _____

Cod. Fiscale _____

in qualità di (specificare i propri eventuali poteri rappresentativi)

_____ come da documentazione allegata,

CHIEDE

- di prendere visione,
- di prendere in esame con rilascio copia semplice,
- di prendere in esame con rilascio di copia autenticata

i seguenti documenti amministrativi :

per i seguenti motivi (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta) :

Data e luogo _____

Firma dell'interessato _____

Estremi documento di riconoscimento _____

Vedi modalità di compilazione sul retro

| |
|----------|
| Mod. |
| PO008.01 |