

Marca da
bollo €
14,62 per
copia
autentica

ISTANZA DI ACCESSO FORMALE AD ATTI E DOCUMENTI

Prot. N. _____

Al Responsabile
Ufficio Relazioni con il Pubblico
Comune di

Il/la sottoscritto/a (Cognome e nome)..... nato/a a
(prov.) il residente in..... Via n
cap. Tel Fax e-mail.....,
in qualità di
(specificare la propria posizione rispetto al titolare dell'atto; es. proprietario, titolare dell'autorizzazione, del permesso,
ecc., rappresentante legale, procuratore, tecnico incaricato da, legale incaricato da etc.)

CHIEDE

ai sensi degli artt. 21, 22 e 26 del Regolamento Comunale in materia di procedimento amministrativo e di diritto di
accesso agli atti e art. 22 L. 241/90

- di prendere visione
 - il rilascio di copia semplice
 - il rilascio di copia autentica
- del/i seguente/i atto/i e documento/i

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Richiede l'accesso alla documentazione sopraindicata in quanto portatore dei seguenti interessi e motivi di legittimazione:

Allega:

- fotocopia del documento di identità
- documentazione atta a comprovare la propria legittimazione ad esercitare il diritto e/o ritirare i documenti (es. delega alla presentazione della richiesta se non titolare dell'atto);
- n..... marche da bollo (solo per le copie autentiche)

Si impegna a corrispondere l'importo relativo ai costi di riproduzione anche se gli atti non saranno ritirati

Desideriamo informarla che il trattamento dei suoi dati personali sarà effettuato conformemente alle disposizioni di legge, tutelando la sua riservatezza e i suoi diritti di cui all'art. 7 del D.lgs 196/2003. I dati saranno oggetto di comunicazione ai competenti uffici comunali. Il titolare del trattamento dei suoi dati personali è il Sindaco. Responsabile del trattamento:, responsabile del servizio URP.

Prende atto che il responsabile del procedimento al quale la presente richiesta sarà trasmessa è il
sig./ra.....

Istanza presentata il.....
Istanza presentata a.....

Il Richiedente

.....

(firma leggibile)

Riservato all'Ufficio Relazioni con il Pubblico

Si trasmette al Responsabile del procedimento..... in dataaffinché provveda a comunicare l'esito dell'istruttoria della presente richiesta ed eventualmente fornire copia degli atti

L'operatore URP Il Responsabile del Procedimento.....

Ufficio/Servizio

Il Responsabile del procedimento.....

Vista l'istanza

Considerato che in data ... copia dell'istanza è stata notificata al controinteressato sig....

Viste le osservazioni presentate dal controinteressato in data

accoglie la presente richiesta per i seguenti motivi

non accoglie/o accoglie parzialmente la seguente richiesta per i seguenti motivi

la richiesta è differita per i seguenti motivi

Avverso le decisioni di non accoglimento o di silenzio rifiuto o di differimento il richiedente ha facoltà di presentare ricorso al TAR (Tribunale Amministrativo Regionale) o presentare richiesta di riesame al Difensore Civico del Comune entro 30 giorni dalla comunicazione della presente decisione o dalla formazione del silenzio rifiuto

Importo per foto riproduzione € _____

Data

Il Responsabile del procedimento di accesso

.....

Inoltro comunicazione e documentazione come da esito all'URP in data

L'Operatore Urp

Il Responsabile del Procedimento

La presente richiesta è evasa attraverso:

Comunicazione dell'esito dell'istanza e dell'eventuale rilascio, mediante copia, della documentazione richiesta avvenuta in data..... a mezzo

Ritiro della documentazione elencata nella richiesta, come da accoglimento, il

Comunicazione dell'esito dell'istanza e di appuntamento per la visione della documentazione richiesta avvenuta in data a mezzo.....

Presa visione della documentazione richiesta il

L'operatore URP.....

Per ricevuta

Il Richiedente.....

Comunicazione postale fax telefono dell'esito dell'istanza e
 eventuale appuntamento per visione spedizione delle copie

avvenuta in data L'operatore URP

Restituzione documentazione al Responsabile del procedimento in data

L'operatore URP

Il Responsabile del procedimento