

Richiesta N. _____
(Riservato all'ufficio)

Al Sindaco del Comune di Mulazzano

OGGETTO: Richiesta di accesso a documenti amministrativi.
(Accesso informale).

Il sottoscritt_ (nome) _____ (cognome) _____, nat_ il
 ___/___/___ a _____ (___) e residente in
 _____ (___), (via/piazza) _____ n. _____
 codice fiscale _____, documento d'identificazione
 n. _____ rilasciato da _____ in data ___/___/___
 recapito telefonico _____ email _____,
 nella qualità di ⁽²⁾ :
 diretto interessato
 legale rappresentante ⁽³⁾ _____
 per conto di ⁽⁴⁾ _____

CHIEDE

- di prendere visione
 Il rilascio parziale/integrale ⁽⁵⁾ di copia semplice;
 il rilascio parziale/integrale ⁽⁵⁾ in bollo;
 il rilascio su supporto informatico in formato non modificabile;
 dei seguenti documenti ⁽⁶⁾:

ESTREMI DEL DOCUMENTO RICHIESTO			
Oggetto			
Intestatario			
Data		Prot. n.	

ALTRI ELEMENTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL DOCUMENTO	

Motivazione della richiesta ⁽⁷⁾:

e che non esistono controinteressati alla presente richiesta di accesso agli atti.

Allegati:

Distinti saluti.

Lì, _____

IL RICHIEDENTE

Riservato all'Ufficio

Richiesta N. _____

Accertato che esistono controinteressati alla presente, si rilascia ricevuta della richiesta di accesso a documenti amministrativi n. _____ del _____, ai sensi dell'art. 5, comma 2, D.P.R. 12-4-2006, n. 184, presentato da _____

Lì, _____

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO D'ACCESSO

NOTE ALLA COMPILAZIONE DELLA RICHIESTA

1. La richiesta di accesso informale può essere inviata anche a mezzo raccomandata A.R., fax o telematicamente, allegando copia di un documento di riconoscimento del richiedente in corso di validità ed effettuando il pagamento delle spese di accesso tramite versamento su ccp, on line, o altri mezzi idonei.
2. Allegare idonea documentazione che attesti la carica ricoperta, la funzione svolta ed i relativi poteri.
3. Allegare la delega, accompagnata dal documento di chi la rilascia.
4. Depennare le parole/periodi che non interessano.
5. Riportare gli atti oggetto della richiesta, o il procedimento in cui gli stessi sono inseriti, nonché altri elementi utili all'identificazione del tipo di informazione e/o documento richiesti.
6. Riportare lo specifico interesse personale, concreto e attuale in relazione all'accesso.

INFORMAZIONI GENERALI

Decorso 30 giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende rifiutata ed il richiedente può esperire, entro i 30 giorni successivi, ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale, a norma dell'art. 25, comma 5, della Legge n. 241/1990 ovvero, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi a norma dell'art. 12 del D.P.R. 12.04.2006 n. 184. L'esame di documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di visura.

INFORMATIVA PRIVACY

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", si informa che il trattamento dei dati personali forniti con la presente ha la sola finalità di consentire l'evasione della richiesta di accesso e potrà essere effettuato con sistemi manuali e informatici.

Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria; pertanto, il rifiuto di fornire i dati richiesti, o la loro errata comunicazione al Comune determinerà l'impossibilità di disbrigare la richiesta di accesso.