

**SCHEMA PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO AD INFORMAZIONI E PER OTTENERE LA
VISIONE O LA COPIA DI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**
(in attuazione dell'art. 11 del Regolamento Comunale)

All'Ufficio Segreteria
del Comune di

Il sottoscritto: (Cognome) _____ (Nome) _____

nato a _____ il _____

residente in _____ via _____

- identificato (1) _____

- in qualità di (2) _____

RICHIESTE

informazioni inerenti a (3) _____

(4) visione;

rilascio di copia semplice con/senza allegati;

rilascio di copia autenticata – in bollo – con/senza allegati;

dei seguenti atti o documenti amministrativi: _____

- i documenti sono inseriti nel procedimento amministrativo (5) _____

- allegati richiesti (da specificare) _____

per la seguente motivazione (6): _____

Dichiara fin d'ora di corrispondere le spese per il costo di riproduzione, per i diritti di ricerca, di segreteria e per imposta di bollo, se dovuta, in base alle vigenti tariffe.

Data _____

Firma _____

COMUNE DI _____

Ufficio Segreteria

N.ro _____

Data _____

La presente richiesta di accesso è attribuita all'Unità Operativa _____

Responsabile del procedimento è il dipendente _____

che riveste la qualifica di _____

L'accesso potrà essere esercitato dal richiedente presso la menzionata Unità Operativa nei seguenti giorni ed orari: _____

La presente, che in copia viene restituita al richiedente per ricevuta, viene rimessa al protocollo per la registrazione e per l'inoltro immediato all'Unità Operativa competente premessa

L'Addetto presso l'Ufficio Segreteria

Note:

- (1) riportare la dichiarazione di conoscenza da parte del funzionario ricevente la richiesta o gli estremi del documento di identificazione.
- (2) riportare se la richiesta è personale o la qualifica del richiedente (rappresentante legale, procuratore o curatore) indicando il titolo dal quale derivano tali funzioni.
- (3) descrivere l'oggetto del documento indicando, ove possibile, il numero di protocollo e la data. Da notare che per le informazioni e consultazioni di pubblicazioni ufficiali ed atti pubblicati all'albo pretorio non necessita la richiesta formale tramite scheda (art. 10, comma 1, del Regolamento).
- (4) contrassegnare la fattispecie richiesta indicando i dati necessari per l'individuazione degli atti o dei documenti amministrativi (i riferimenti necessari per la ricerca ed individuazione sono: data e numero del protocollo generale del documento; per le deliberazioni: l'organo deliberante, il numero progressivo, la data e l'oggetto in sintesi) e precisando, per le copie richieste, se l'uso consente l'esenzione dell'imposta di bollo riportando gli estremi della norma invocata.
- (5) descrivere sinteticamente l'oggetto del procedimento amministrativo.
- (6) la motivazione di accesso ai documenti dev'essere, in via generale, citata ai sensi dell'art. 25, comma 2, della legge 07.08.1990, n. 241. In particolare va circostanziata quando l'accesso è chiesto da coloro che vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti (art. 22, comma 1, della legge 07.08.1990, n. 241) con indicazione specifica dell'interesse stesso.