

OGGETTO: Richiesta di accesso ai documenti del Comune per motivazioni giuridicamente rilevanti.

Generalità del richiedente:

nome e cognome _____
data e luogo di nascita _____
residenza _____
n. telefono _____ e mail _____

Modalità di identificazione:

- Conoscenza diretta
- Mediante esibizione di documento _____ n. _____
rilasciato da _____ il _____

Legittimazione del richiedente:

- Diretto interessato
- Consigliere comunale
- Rappresentante dell'Istituzione, Associazione, Ente

- In rappresentanza del Sig.

(coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi devono dichiarare e documentare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare e documentare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovato).

Descrizione degli atti o provvedimenti:

per:

- prenderne visione
- estrarne copia
- estrarne copia autenticata

Motivazioni che legittimano la richiesta di accesso:

Data _____

FIRMA _____

Informazione circa il trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" si rende noto che i dati personali ricavabili dalla presente domanda di accesso ai documenti vengono raccolti ai soli fini istituzionali e tali dati non verranno comunicati o diffusi ad altri soggetti pubblici o privati.

Riservato all'Ufficio

Termini:

Il procedimento d'accesso relativo ad atti, provvedimenti o procedimenti sopra precisati sarà concluso entro:

30 giorni dalla data di presentazione o ricevimento della richiesta.

(Nel caso che, per l'individuazione di quanto richiesto, si rendano necessari chiarimenti, specificazioni ed elementi integrativi, conseguenti ad errori, omissioni od imprecisioni nelle notizie fornite nella richiesta di accesso, il Responsabile del procedimento invita l'interessato, prima della scadenza del termine previsto per l'accesso, a provvedere all'integrazione, assegnandogli 15 gg. Trascorso tale termine senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e l'archiviazione del procedimento.

I termini ricominciano a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo della risposta contenente gli elementi richiesti.)

=====

Il Responsabile del procedimento d'accesso, vista l'istanza di cui sopra e preso atto delle motivazioni addotte, nonché della natura dei documenti per i quali viene chiesto l'accesso, si esprime:

favorevolmente

chiede le seguenti integrazioni:

ne dispone il diniego all'accesso per le seguenti ragioni:

ne dispone l'esclusione temporanea in quanto atti relativi a:

data _____

Il Responsabile del procedimento d'accesso

Data e firma per ricevuta