DA NON UTILIZZARSI PER PRATICHE AFFERENTI EDILIZIA PRIVATA

Al Comune di Pennabilli

Piazza Montefeltro, 5

47864 – Pennabilli (RN)

Fax 0541 928362

PEC : comune.pennabilli.rn@pec.it

Oggetto: **ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI**

Io sottoscritto\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nato a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ il\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Residente a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in Via\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ n.\_\_\_\_\_\_

in qualità di\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CHIEDO**

ai sensi della L. n. 241/1990 e del DPR n. 184/2006 l’esercizio del diritto di accesso ai seguenti atti/

documenti amministrativi (precisare gli estremi dell’atto/documento):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

tramite: □ visione

□ rilascio di copia (precisare se: cartacea/informatica, copia semplice o conforme, in bollo/esente da bollo, per estratto, …)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DICHIARO**

che la presente richiesta di accesso è motivata dal seguente interesse (deve comunque trattarsi di

un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e

collegata al documento per cui si chiede l’accesso):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**MI IMPEGNO**

al rimborso delle eventuali spese.

Informativa Privacy: ai sensi del D.Lgs. 196/2003 sono informato che i dati personali sopra indicati saranno trattati dal Comune di Pennabilli esclusivamente per fini istituzionali inerenti il procedimento in oggetto.

Allegati:

□ documento di identità del richiedente (richiesta presentata non direttamente dall’interessato)

□ marche da bollo n.\_\_\_\_\_

Pennabilli, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Data) (Firma)

Richiesta evasa in data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il Responsabile del Procedimento Il Richiedente

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ACCESSO AGLI ATTI**

**Istruzioni**

|  |  |
| --- | --- |
| Cosa | Per “accesso” si intende la possibilità di vedere o di chiedere copia di documenti,formati o conservati da una Pubblica Amministrazione.In alcuni casi particolari e motivati l’esercizio del diritto di accesso può esseredifferito oppure consentito con modalità specifiche (solo visione, visione perestratto, …).La legge inoltre disciplina i casi particolari di esclusione del diritto di accesso. |
| Chi | Questo diritto può essere esercitato da tutti i soggetti privati (cittadini, associazioni,imprese, ecc.), compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbianoun interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazionegiuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso.L’amministrazione è tenuta ad inviare la richiesta formale di accesso ad eventualicontrointeressati (soggetti che potrebbero vedere leso il proprio diritto allariservatezza) i quali possono presentare opposizione entro 10 giorni dalla ricezione. |
| Quando eCome | Alcuni documenti per loro natura sono direttamente indirizzati ai cittadini e quindipossono essere visionati o richiesti in copia senza formalità (Statuto, regolamenti,ordinanze, …).L’accesso agli atti è inoltre consentito senza particolari adempimenti per gli atti incorso di pubblicazione all’Albo Pretorio.Per altri atti/documenti è necessaria una richiesta scritta e motivata, che vieneesaminata dal responsabile di Procedimento competente.E’ possibile richiedere l’accesso tramite sola visione o anche con il rilascio di copia,indicando comunque con chiarezza tutti i dati utili per individuare il documentorichiesto (n° di protocollo o di atto, date, …).In caso di rilascio di copia, è necessario precisare se si desidera il supporto cartaceoo informatico (formato PDF), se si richiede una copia conforme all’originale in bolloo, dove previsto, l’uso esente da bollo.La richiesta di accesso agli atti può essere consegnata:- direttamente nella sede comunale- tramite Posta Elettronica Certificata (comune.pennabilli.rn@pec.it)- tramite fax al n. 0541 928362 o per posta allegando copia del documento diidentità validoIl procedimento di accesso agli atti si conclude entro 30 giorni dalla data diricezione della istanza al protocollo generale del Comune. |
| Costieventuali | In caso di rilascio di copia semplice devono essere rimborsati i costi per le fotocopieo per la riproduzione su altri supporti; per le copie conformi in bollo devono esseresostenuti anche i relativi costi per le marche da bollo. |
| Riferimentinormativi | - L. 241/1990 ss.mm.ii. art. 22 e seguenti- D.P.R. 184/2006- D.Lgs. 82/2005 ss.mm.ii |