

Richiesta di accesso agli atti amministrativi

- Al Comune di Montale
Via A. Gramsci 19
51037 - **MONTALE** -

Fax. n. 057355001 – E-mail: comune@comune.montale.pt.it

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ (____) il _____
residente a _____ (____) in Via/P.zza _____ n. _____
Tel. _____ Fax _____
e-mail: _____
PEC: _____

in qualità di _____ ritiene di avere i requisiti per presentare la
seguente richiesta, in base alla legge 241/1990, al DPR 184/2006 ed al competente regolamento comunale, in quanto:

 soggetto con interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata
al documento al quale è richiesto l'accesso (specificare l'interesse, la cui mancanza comporta il diniego dell'accesso);

 soggetto portatore di interessi diffusi o collettivi (specificare il titolo che individua l'idoneità, la cui mancanza
comporta il diniego dell'accesso).

CHIEDE

personalmente/tramite il suo delegato sig. _____ nato a _____ il _____

- di poter consultare i seguenti documenti amministrativi:

- il rilascio di copia, in carta semplice/autenticata (cancellare la voce che non interessa) dei seguenti documenti ed
atti: _____

Il sottoscritto richiedente dichiara di essere consapevole che in presenza di controinteressati l'Ente, ai sensi dell'art. 3
del D.P.R. n. 184/2006, è tenuto a dare comunicazione della presente richiesta agli stessi i quali possono farne motivata
opposizione entro 10 giorni.

Dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. n. 196 del 30.06.2003 che i dati
personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il
quale la presente dichiarazione viene resa.

(data)

(firma)

Comune di Montale - Protocollo generale

Inviata al Responsabile del Servizio Funzionale ____, responsabile del procedimento di accesso competente per materia

Comune di Montale - Servizio Funzionale ____

Si dispone: l'accoglimento della richiesta con il seguente costo di produzione: €. _____

il rifiuto all'accesso la limitazione dell'accesso il differimento dell'accesso

per/in quanto _____

Il Responsabile del procedimento di accesso (firma) _____

Eseguito l'accesso richiesto/rilascio copie il _____ - Per ricevuta _____

(firma del richiedente)

Nota: Ai sensi del Regolamento comunale per l'accesso ai documenti, il rilascio è concesso entro 30 giorni dalla richiesta. Contro silenzio-rifiuto od il rigetto, è ammesso ricorso al T.A.R. entro 30 giorni dalla conoscenza del rifiuto, o al Difensore Civico, ai sensi dell'articolo 25 della Legge n. 241//1990.