

**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](mailto:comune@comune.montale.pt.it)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) in Via/P.zza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ -  
Tel. \_\_\_\_\_ - Fax \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_ ritiene di avere i requisiti per presentare la  
seguinte 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)

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

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.