

PROTOCOLLO GENERALE (DATA DA CUI DECORRONO I TERMINI)

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (LEGGE 241/90 E DEL D.P.R. 184/2006)

* ___ L ___ SOTTOSCRITT ___

* NAT ___ A _____ (____) IL _____

* RESIDENTE A _____ INDIRIZZO _____

TELEFONO/FAX _____ E-MAIL _____

* DOCUMENTO DI IDENTIFICAZIONE _____ N. _____ RILASCIATO DA _____ IL _____

DIRETTO INTERESSATO

LEGALE RAPPRESENTANTE DI _____
(allegare documentazione – se portatore di interessi diffusi o collettivi, specificare il titolo (es. Statuto costitutivo) da cui risulti tale finalità)

PROCURA DA PARTE DI _____
(allegare documentazione, anche lettera di procura in carta semplice accompagnata dal documento di chi la rilascia)

CHIEDE DI PRENDERE VISIONE ed eventualmente il rilascio di copia semplice con senza allegati
 copia conforme con senza allegati (IN BOLLO)

DEI SEGUENTI ATTI AMMINISTRATIVI * (indicare chiaramente gli estremi del documento richiesto)

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

LA RICHIESTA È MOTIVATA DA: * (specificare e, se occorre, comprovare l'interesse diretto, concreto e attuale che corrisponde ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso (art.2 DPR 184/06))

CHIEDE che le eventuali comunicazioni e la documentazione richiesta, fatti salvi problemi tecnici siano inviati:
all'indirizzo mail sopra indicato oppure al numero di fax sopra indicato

DELEGA al ritiro dei documenti il sig. _____ allega doc.id _____
N.B. Trascorsi inutilmente 30 giorni dall'avviso per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata. _____ n e tipo

DICHIARA:

- di essere consapevole che, in presenza di contro interessati (persone che potrebbero vedere lesa la propria riservatezza) l'Ente, come prevede l'art. 3 del D.P.R. 184/2006, è tenuto a dare comunicazione della presente richiesta agli stessi i quali possono farne motivata opposizione entro 10 gg;
- di avere preso visione dell'informativa ai sensi art.13 D.Lgs n.196/03, riportata sul modulo di richiesta;
- per il rilascio delle copie il richiedente si impegna a pagare il corrispettivo dovuto, in base alle tariffe comunali in vigore.

luogo e data

firma del richiedente

(allegare fotocopia di un documento di identità, se inviata per posta, fax,)

ISTRUZIONI PER L'INTERESSATO:

- I punti con * sono **informazioni obbligatorie**; la domanda è accolta in presenza dei requisiti previsti dalla normativa (legittimazione, interesse all'accesso, ecc...).
- Trascorsi 10 giorni dalla comunicazione ai contro interessati, l'Amministrazione può dare nuovamente corso alla domanda di accesso i cui termini di conclusione sono stati interrotti.
- Contro l'eventuale diniego o la mancata risposta nei 30 giorni dalla presentazione dell'istanza (che equivale a **silenzio rigetto**) è possibile ricorrere al Difensore civico della Regione Piemonte oppure al Tribunale Amministrativo Regionale (entro i 30 giorni successivi alle comunicazioni o dalla formazione del silenzio rigetto).

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART.13 DEL CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI - D. LGS. N°196/03

- La informiamo che i dati da Lei forniti saranno trattati, con modalità manuali e informatiche, ad opera dei soggetti incaricati e nel pieno rispetto delle disposizioni del Decreto legislativo n. 196/03;
- I dati possono essere comunicati ai soggetti che, secondo le norme di legge o di regolamento, sono tenuti e/o possono conoscerli, nonché ai soggetti a loro volta titolari del diritto di accesso;
- Titolare del trattamento è il Comune di Domodossola, mentre i Dirigenti, ognuno per i dati trattati dal Servizio/Ufficio di competenza, sono i Responsabili del trattamento e per l'esercizio dei diritti dell'interessato (art.7 D. Lgv.196/2003)

