

COMUNE DI SAN BERNARDINO VERBANO

PROVINCIA DEL VERBANO-CUSIO-OSSOLA

Tel. 0323/571503 fax 0323/553506

Al Segretario Comunale

del Comune di San Bernardino Verbano

RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Legge 7 Agosto 1990 n. 241 e successive modifiche)

Il _____ sottoscritto _____ (cognome _____ e _____ nome)

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art 76 T.U. 445/2000, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi, contenenti dati non più rispondenti a verità,

dichiara sotto la propria personale responsabilità

di essere nato a _____ il ____ / ____ / ____

di essere residente a _____ via _____ N. _____

tel. _____ fax _____ indirizzo e-mail _____

di essere ⁽¹⁾

☐ il diretto interessato

☐ il legale rappresentante dell'associazione _____

☐ delegato da/ per conto di _____

- che non userà i documenti e gli atti amministrativi richiesti al di fuori degli usi consentiti dalla legge, compresa quella sul diritto alla privacy (decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"), e che si assume ogni responsabilità.

CHIEDE

☐ di prendere visione

☐ il rilascio di copia conforme all'originale, in bollo

☐ il rilascio di copia non autenticata, priva di valore legale

dei seguenti atti / documenti amministrativi:

(specificare)

1) I delegati, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso devono dichiarare la loro condizione e il titolo dal quale la stessa è comprovata. Devono inoltre indicare le generalità dei soggetti interessati.

2) Il richiedente per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi deve dichiarare la carica ricoperta o la funzione che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

(2)

per il seguente motivo

RISERVATO ALL'UFFICIO

data _____

(firma del richiedente)

Identificazione del Richiedente:

- ☐ Conoscenza diretta
- ☐ Documento di riconoscimento in corso di validità _____

- ☐ La richiesta non è stata evasa per i seguenti motivi:

- ☐ La richiesta di prendere visione degli atti è stata evasa in data ____/____/____

(firma del richiedente)

- ☐ La richiesta di rilascio di copie degli atti è stata evasa in data ____/____/____

(firma del richiedente)

Timbro dell'Ufficio

CONDIZIONI PER L'ACCESSO

- 1- La presente richiesta d'accesso va presentata all'Ufficio Protocollo del Comune o trasmessa a mezzo servizio postale o telefax (0324/88411), deve essere allegata copia di un documento di identità.
- 2- Trascorsi 30 giorni dalla data stabilita per l'esercizio del diritto all'accesso senza che il richiedente abbia preso visione del documento o non si sia attivato per il ritiro dei documenti, la richiesta è archiviata d'ufficio. In questo caso, per riottenere l'accesso, dovrà essere presentata una nuova richiesta.
- 3- Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta di accesso senza aver ricevuto comunicazioni da parte dell'ufficio, questa si intende rifiutata e il richiedente può proporre ricorso contro il silenzio-rifiuto entro i 30 giorni successivi al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto stabilito dell'art. 25 della L. 7 agosto 1990 n° 241.
- 4- Le informazioni e la visione di atti e documenti amministrativi sono assicurate gratuitamente, mentre il rilascio di copie di atti e di documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e ricerca (tariffe stabilite con Del. G.C. n° 621 del 7 aprile 1994), nonché, se richiesti, al pagamento dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria.

formativa ai sensi del D. Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali): i dati sopra riportati sono prescritti dalle vigenti disposizioni ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente a tale scopo.

Devono essere indicate le ragioni valide e apprezzabili dell'interesse per la tutela del quale viene esercitato il diritto di accesso, in relazione ai contenuti dei documenti richiesti.