Città di Moncalvo

COMUNE DI MONCALVO

Provincia di Asti

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(artt. 22 e ss. L. 241/1990 – DPR 184/2006 – Regolamento comunale sull'accesso)

Riservato all'ufficio: richiesta n. _____ · protocollo n. _____ del ____ / ____ / _____

Al Comune di _____

Ufficio _____ / Responsabile del procedimento

PEC / e-mail: _____

1. Dati del richiedente

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il ____ / ____ / _____

C.F. _____ residente a _____ in via _____ n. ____

Documento di identità n. _____ rilasciato da _____

Tel. _____ e-mail / PEC _____

2. In qualità di

- ☐ diretto interessato
- ☐ genitore / esercente la responsabilità genitoriale del minore _____ (nato/a il ____ / ____ / _____)
- ☐ tutore / curatore / amministratore di sostegno di _____ (allegare provvedimento di nomina)
- ☐ delegato di _____ (allegare delega firmata e copia del documento del delegante)
- ☐ legale rappresentante / difensore di _____ (allegare mandato)

3. Documenti oggetto della richiesta

Chiede di accedere ai seguenti documenti amministrativi:

……
……
……

……
……

(Indicare gli estremi noti: oggetto, data, numero di protocollo, ufficio o soggetto da cui il documento proviene, periodo di riferimento.)

4. Motivazione della richiesta

La richiesta è motivata dal seguente interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti richiesti (indicare il proprio rapporto con la persona o con il procedimento interessato; motivazioni generiche o di semplice curiosità non bastano):

……
……
……

5. Modalità di accesso richieste

- ☐ presa visione
- ☐ copia semplice
- ☐ copia conforme all'originale (in bollo)

Modalità di ricezione:

- ☐ ritiro presso l'ufficio
- ☐ invio all'indirizzo e-mail / PEC sopra indicato
- ☐ invio postale all'indirizzo di residenza

6. Dichiarazioni

Il/La richiedente dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 per dichiarazioni mendaci, che i dati e le qualità sopra indicati sono veritieri.

Dichiara inoltre di essere a conoscenza che:

- l'accesso è consentito ai soli soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale (art. 22, c. 1, lett. b, L. 241/1990) e può essere escluso, differito o limitato nei casi previsti dall'art. 24 della stessa legge;
- se i documenti contengono dati di terzi, l'Ente è tenuto a darne comunicazione ai controinteressati, che possono opporsi entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione (art. 3 DPR 184/2006); in tal caso il termine del procedimento è sospeso;
- il procedimento si conclude entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta; decorso tale termine senza risposta la richiesta si intende respinta (art. 25, c. 4, L. 241/1990);
- in caso di rifiuto, differimento o silenzio è possibile ricorrere al TAR entro 30 giorni, oppure chiedere il riesame al Difensore civico competente, secondo l'art. 25 L. 241/1990;

- i documenti ottenuti possono essere utilizzati solo per la finalità indicata nella presente richiesta.
- non sono accessibili le informazioni prive della forma di documento amministrativo e, in generale, gli atti preparatori durante la formazione dei provvedimenti, salvo diverse disposizioni di legge (art. 22, c. 4, e art. 24 L. 241/1990);
- la firma della richiesta non richiede autenticazione se apposta davanti al dipendente addetto o se la richiesta è presentata con copia di un documento d'identità (art. 38 DPR 445/2000).

7. Allegati

- ☐ Copia del documento di identità del richiedente
- ☐ Documentazione che attesta la qualità dichiarata (delega, nomina, mandato, ecc.)
- ☐ Altro: _____

Luogo e data _____

Firma _____