

**RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI
(Legge 241/90 e successive modifiche)**

Il sottoscritto _____

nato a _____ prov. _____ il _____

residente in _____

via/piazza _____ tel.(obbligatorio) _____

e-mail _____ fax n. _____

(barrare la casella corrispondente)

in proprio;

nella sua qualità di legale rappresentante pro-tempore

dell'Associazione/Ente _____ con sede legale

in _____ via/piazza _____ n. _____

tel.(obbligatorio) _____ fax n. _____

e-mail _____

N.B. sezione da compilare solo nel caso in cui il richiedente sia rappresentante di associazione/ente portatore di interessi pubblici diffusi o collettivi

Nel caso in cui l'Associazione/Ente sia portatore di interessi pubblici diffusi o collettivi (es. Italia Nostra, Legambiente, Associazioni di consumatori, Associazioni di categoria, etc.) è necessario specificare il titolo (es. Statuto costitutivo) da cui risulta che l'ente è stato istituito per tutelare determinati interessi sanitari, ambientali, ecc. e che individua l'idoneità ad essere portatore di interessi. _____

CHIEDE

Personalmente

tramite il suo delegato Sig. _____

nato a _____ il _____

di prendere visione

il rilascio di copia

in carta semplice

autenticata

dei sottoelencati documenti amministrativi: (indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione) nel caso di richiesta di pratiche edilizie indicare il nome del titolare dell'atto, numero di atto e data e/o numero posizione pratica e data

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

PER I SEGUENTI MOTIVI

(specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso)

Il sottoscritto richiedente dichiara di essere consapevole che in presenza di controinteressati (persone che potrebbero vedere lesa la propria riservatezza) l'Ente, ai sensi dell'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.

Luogo e data _____

(firma del richiedente) _____

N.B. Allegare fotocopia di un documento di identità per l'invio tramite posta, fax.

Salva l'imposta di bollo, è previsto il pagamento degli importi sotto indicati al momento del ritiro

- *Diritto di accesso agli atti (esclusi i costi di riproduzione): € 5,00*
- *Rimborso costi di produzione di copie per ogni foglio: A4 € 0,10 - A3 € 0,20*

NOTA: Il rilascio è concesso entro 30 giorni dalla richiesta. In caso di silenzio-rifiuto o di rigetto dell'istanza, è possibile proporre richiesta di riesame della decisione presa dall'Ente al Difensore civico competente per ambito territoriale entro il termine di 30 giorni o presentare ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale per la Sardegna entro 30 giorni (se proposta istanza al Difensore civico il termine decorre dalla data di ricevimento della comunicazione relativa all'esito da parte del Difensore civico).

Informativa ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di Protezione dei dati personali).

Si informa che i dati personali forniti saranno trattati, con modalità manuali e informatiche, dal Titolare (Comune di Giba, con sede in Via Eleonora D'Arborea n. 1) in relazione al procedimento di accesso ai documenti amministrativi avviato. Il loro conferimento è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso. Potranno venire a conoscenza dei Suoi dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I Suoi dati personali potranno inoltre essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda. Potrà ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che La riguardano, l'aggiornamento, la rettificazione o l'integrazione dei dati nonché la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge rivolgendosi al preposto per il riscontro all'interessato, il Dirigente Responsabile del Procedimento.

Luogo _____ data _____

_____ Firma

MODALITÀ DI ACCESSO AGLI ATTI

L'utente dovrà compilare in ogni sua parte la modulistica dedicata e consegnarla al protocollo.

Entro 30 giorni dalla richiesta codesto ufficio provvederà a fissare un appuntamento per la visione e l'eventuale scelta dei documenti da riprodurre.

Salva l'imposta di bollo, è previsto il pagamento degli importi sotto indicati al momento del ritiro:

- *Rimborso costi di produzione di copie per ogni foglio: A4 € 0,10 - A3 € 0,20*
- *Diritti di accesso agli atti: € 5,00*

MODALITA' DI PAGAMENTO

- **BANCO DI SARDEGNA GIBA – TESORERIA COMUNALE IT 44 I 01015 85951 000000015220**
- **POSTE ITALIANE IT 49 R 07601 04800 000016364093**
- **Bollettino c.c.p. 16364093**

INTESTAZIONE: COMUNE DI GIBA – SERVIZIO DI TESORERIA

Nei versamenti specificare sempre chiaramente la causale