

Al Segretario Generale
del Comune di
CORNEDO VIC.NO

OGGETTO: Richiesta di visione documenti/fascicolo
 rilascio copia documenti

Il sottoscritto _____

Residente a _____ in via _____

Telefono _____ fax _____ e-mail _____

(in caso di persona giuridica) in nome e per conto di _____

con sede a _____ in via _____

in qualità di:

- Rappresentante legale della società/associazione/ente richiedente
- Soggetto incaricato (*è necessario allegare in copia mandato/procura/convenzione di incarico. Qualora manchi un atto formale, la richiesta deve essere sottoscritta dal diretto interessato*)
- Consigliere Comunale

chiede

di prendere visione e/o di avere copia della seguente documentazione agli atti dell'amministrazione:
(N.B. *specificare la tipologia del provvedimento, la data ed il numero, e comunque tutti i dati necessari ad identificare con esattezza il fascicolo o il documento oggetto della richiesta*):

per il seguente motivo (*ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/1990 deve trattarsi di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso. In pratica, il richiedente deve dimostrare la necessità di conoscere il contenuto di atti collegati a un bene concreto della vita, quali ad esempio: la partecipazione ad un concorso/appalto, il rilascio di autorizzazioni, la richiesta di contributi/ agevolazioni, la tutela giurisdizionale in giudizio, l'acquisto di un bene, eccetera*):

disponendo la consegna/autorizzazione alla visione a favore:

- del sottoscritto richiedente
- del/la Signor/a _____

ed il rilascio della documentazione richiesta

- in copia fotostatica semplice
- in copia autenticata in bollo.

Dichiara di essere informato che:

- il conferimento dei dati personali indicati nella presente richiesta è obbligatorio, pena l'impossibilità di soddisfare la richiesta stessa; i dati personali saranno trattati dagli Uffici preposti in modo manuale ed informatizzato; i propri diritti sono previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003
- la visione e il rilascio di copia saranno autorizzati una volta concluso l'eventuale procedimento di notifica ai controinteressati, fatte salve in ogni caso eventuali motivate comunicazioni di differimento/limitazione/rifiuto di accesso agli atti, nei casi previsti dalla normativa vigente.

Li, _____

Firma _____

PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO

Notifica ai controinteressati: **SI** **NO**

Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 184/2006, prima dell'accesso (mediante visione o estrazione di copia) ai documenti richiesti, copia della corrispondente richiesta viene inviata agli eventuali controinteressati (cioè i soggetti che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero leso il proprio diritto alla riservatezza), i quali hanno la possibilità di presentare entro 10 giorni motivata opposizione.

<i>Data di spedizione</i>	<i>Destinatario</i>	<i>Data di ricevimento della racc. A/R</i>

Eventuale risposta dei controinteressati:

<i>Data di protocollazione</i>	<i>Mittente</i>	<i>Esito (opposizione / non opposizione / decorso del termine)</i>

Si autorizza la visione/il rilascio di copia in conformità alla richiesta

Si dispone il rifiuto la limitazione il differimento dell'accesso in quanto:

Li, _____

IL FUNZIONARIO RESPONSABILE

DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE/CONSEGNA DEGLI ATTI

Il sottoscritto _____ dichiara:

- di aver preso visione dei documenti richiesti
- di avere ricevuto copia dei documenti richiesti

Data _____

Firma _____