



COMUNE DI MIRABELLO
Provincia di Ferrara

Corso Italia, 373 – 44043 Mirabello (FE) Tel. 0532-847384 – Fax 0532-849267
e-mail: comune.mirabello@cert.comune.mirabello.fe.it

ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI
PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE
(Art. 22 L. nr. 241/1990 – Art. 4 D.P.R. nr. 352/1992)

All' Ufficio _____

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a

A _____ il ___/___/_____ residente in _____

Via _____ tel _____

Documento di identificazione _____

Ai sensi della normativa vigente

CHIEDE

Di esercitare il diritto di accesso sui seguenti documenti:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

i sopra indicati documenti sono reperibili presso:

- Ufficio Segreteria/Affari generali (Responsabile di servizio o suo delegato)
- Ufficio Protocollo (Responsabile di servizio o suo delegato)
- Ufficio Commercio in sede fissa (Responsabile di servizio o suo delegato)
- Ufficio Commercio su aree pubbliche (Responsabile di servizio o suo delegato)
- C.E.D. (Responsabile di servizio o suo delegato)
- Biblioteca Comunale (Responsabile di servizio o suo delegato)

- Ufficio Servizi Scolastici (Responsabile di servizio o suo delegato)
- Ufficio Servizi Sociali (Responsabile di servizio o suo delegato)
- Ufficio Demografici
- Ufficio Leva
- Ufficio Elettorale (Responsabile di servizio o suo delegato)
- Ufficio Sanità (Responsabile di servizio o suo delegato)
- Ufficio Messaggi Notificatori (Responsabile di servizio o suo delegato)
- Ufficio Polizia Municipale (Responsabile di servizio o suo delegato)
- Ufficio Economato (Responsabile di servizio o suo delegato)
- Ufficio Asilo nido (Responsabile di servizio o suo delegato)
- Ufficio Personale (Responsabile di servizio o suo delegato)
- Ufficio Ragioneria (Responsabile di servizio o suo delegato)
- Ufficio Tecnico (Responsabile di servizio o suo delegato)
- Ufficio Cimiteriale (Responsabile di servizio o suo delegato)
- Ufficio Tributi (Responsabile di servizio o suo delegato)

A tal fine specifica che:

- tale richiesta viene inoltrata per

(*specificare l' interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento*);

Tale diritto si esplicherà mediante:

- esame degli atti procedurali;
- estrazione di copia conforme con pagamento dei costi di riproduzione e di ricerca (Euro 0,10 a facciata per fogli di formato A4 , Euro 0,20 Per formato A3)
- estrazione di copia conforme con pagamento dei costi di riproduzione e ricerca come sopra specificati ed applicazione dell' imposta d bollo vigente, se e in quanto dovuta (art. 37, comma 2 D.P.R. 445/2000) .

_____ lì ___/___/_____

IL/LA RICHIEDENTE

Informativa ai sensi e per gli effetti dell' art. 13 del D. Lgs. N. 196/2003 – Si informa che i dati forniti dall' interessato saranno utilizzati dall' Amministrazione Comunale ai soli fini della procedura in oggetto, fatto salvo quanto disposto dall' art. 22 della L. nr. 241/1990 in materia di accesso ai documenti amministrativi e dal vigente Regolamento Comunale per garantire il diritto di accesso ai documenti amministrativi per cittadini. Si richiamano le sanzioni penali e amministrative previste dal Codice Penale e dalle leggi speciali in caso di falsità e/o dichiarazioni mendaci

Parte riservata all' Ufficio competente al rilascio:

UFFICIO: _____ **ISTRUTTORIA PRELIMINARE**

Il sottoscritto _____, in qualità di delegato al procedimento di accesso per l' ufficio competente;

RILEVATO

Che i documenti per i quali è richiesto l' accesso:

- sono atti amministrativi su cui è liberamente esercitabile il diritto di accesso
- sono atti amministrativi la cui visione deve comunque essere garantita al richiedente in quanto la loro conoscenza gli è necessaria per difendere o curare i suoi interessi giuridici
- sono atti amministrativi su cui ai sensi degli artt. 14-15 del vigente regolamento disciplinante il diritto di accesso ai documenti amministrativi e ai sensi dell' art. 24 L. 241/1990 non è esercitabile il diritto di accesso;

DISPONE

Per le motivazioni indicate in premessa,

- di concedere l' accesso ai documenti amministrativi, come meglio specificati nell' istanza di cui sopra, da realizzarsi con le modalità indicate nell' istanza stessa;
- di non concedere l' accesso di documenti amministrativi, ai sensi dell' art. 24 della L. nr. 241/1990 e degli artt. 14 e 15 del vigente Regolamento Comunale disciplinante il diritto di accesso ai documenti amministrativi
- di differire l' accesso ai documenti amministrativi richiesti fino al _____, in quanto la conoscenza degli stessi impedirebbe o ostacolerebbe gravemente lo svolgimento dell' azione amministrativa, ai sensi di quanto previsto dall' art. 24, comma 6, della l. nr. 241/1990.

_____ li ___/___/_____

IL RESPONSABILE DELEGATO PER L' ACCESSO

RICEVUTA DI DOCUMENTAZIONE O ATTESTAZIONE DI PRESA VISIONE

Il/La sottoscritto/a _____

DICHIARA

- di aver ricevuto copia dei documenti richiesti nelle forme indicate nell' istanza di accesso;
- di aver preso visione dei documenti;
- di aver preso atto del diniego di accesso agli atti

_____, li ____/____/____

IL/La richiedente

Applicati alle copie diritti d' ufficio per copertura spese di riproduzione e ricerca per € _____

L'operatore

Informativa ai sensi e per gli effetti dell' art. 13 del D. Lgs. N. 196/2003 – Si informa che i dati forniti dall' interessato saranno utilizzati dall' Amministrazione Comunale ai soli fini della procedura in oggetto, fatto salvo quanto disposto dall' art. 22 della L. nr. 241/1990 in materia di accesso ai documenti amministrativi e dal vigente Regolamento Comunale per garantire il diritto di accesso ai documenti amministrativi per cittadini. Si richiamano le sanzioni penali e amministrative previste dal Codice Penale e dalle leggi speciali in caso di falsità e/o dichiarazioni mendaci