	MODULO ACCESSO AGLI ATTI	M01 SE1A
		Rev 5 del 22/11/2010
		Pag. 1 di 2

**Al Responsabile di Servizio
competente per materia**

Oggetto: **Richiesta di accesso agli atti.**

Il / La sottoscritto / a.....
nato a.....ilresidente a.....
cap.....via.....n.....tel.....
fax.....

in qualità di.....
 in qualità di Consigliere del Comune di Rubano
 in rappresentanza di(allegare
delega con fotocopia della Carta d'Identità del delegante) residente a
in via n. civ.....

In relazione al vigente "Regolamento comunale in materia di termine, responsabili del procedimento e del diritto di accesso ai documenti amministrativi" emanato in applicazione della legge n. 241 del 7 agosto 1990, e del D.P.R.n.352 del 27 giugno 2002;

chiede

- di prendere visione
- il rilascio di copia conforme all'originale, in bollo (fatte salve le esenzioni previste dall'Allegato B al DPR 642/72)
- il rilascio di copia non autentica, priva di valore legale

dei seguenti documenti.....
.....
.....

per il seguente motivo.....
.....


L'interessato (con esclusione dei Consiglieri Comunali) si impegna:

- 1) a pagare il costo delle fotocopie;
- 2) a pagare l'imposta di bollo ed i diritti di segreteria in caso di richiesta di copie autentiche;
- 3) a versare € 10,00 per diritti di ricerca e visura in caso di richiesta di copie di documenti presenti in archivio di deposito o storico, ad eccezione dei seguenti casi:
 - per tutti i documenti recanti disposizioni di carattere generale quali deliberazioni, regolamenti, convenzioni tra enti e simili che continuano a produrre effetti giuridici;
 - per accertate ragioni di studio.

I Consiglieri dichiarano di essere tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge, di non poter in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato e di essere consapevoli delle conseguenti responsabilità penali; le medesime informazioni soggiacciono al decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 sulla tutela dei dati personali.

Data

Il/ La richiedente

	MODULO ACCESSO AGLI ATTI	M01 SE1A
		Rev 5 del 22/11/2010
		Pag. 2 di 2

(Informativa 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)

MODALITA' E CONDIZIONI PER L'ACCESSO

- La presente richiesta d'accesso va presentata all'Ufficio competente o al PuntoSi, durante gli orari di apertura al pubblico. Se la richiesta viene trasmessa a mezzo servizio postale all'indirizzo Comune di Rubano, via A. Rossi n. 11, 35030 Rubano, o telefax al n. 049 8739245, è necessario allegare copia di un documento d'identità del richiedente.
- Il diritto di accesso è esercitato entro 15 giorni dalla data della richiesta, salva diversa motivata comunicazione da parte dell'interessato.
- Il tempo massimo di erogazione del servizio è stabilito in 15 giorni dalla data della richiesta, mentre sarà immediato per statuto comunale, regolamenti deliberazioni di consiglio o giunta comunale, bandi, avvisi pubblici, ordinanze, pubblicati all'albo pretorio.
- Nel caso in cui il richiedente riceva la comunicazione di diniego o trascorsi 30 giorni dalla richiesta senza alcun riscontro, può presentare ricorso entro i successivi 30 giorni al Tribunale Amministrativo Regionale o rivolgersi al Difensore Civico Territoriale, secondo quanto stabilito dall'art. 25, comma 4, della legge 7.08.1990 n. 241.
- Se l'istanza è irregolare o incompleta, l'Ufficio ne chiede la regolarizzazione. In tal caso i termini sopra specificati sono sospesi sino al momento dell'integrazione o presentazione della richiesta regolarizzata.
- Ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/2006, l'Ufficio è tenuto a dare comunicazione agli eventuali controinteressati, mediante l'invio di copia con raccomandata A.R. della presente richiesta di accesso. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione i controinteressati possono proporre una motivata opposizione che sarà valutata dall'Ufficio.
- 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.
- Eventuali informazioni possono essere richieste allo Sportello PuntoSi al numero telefonico 049 8739219 nei giorni lunedì – mercoledì – venerdì 8,30 – 13,00, martedì e giovedì 8,30 – 18,00 o via e-mail all'indirizzo puntosi@rubano.it.

RISERVATO ALL'UFFICIO

- comunicazione ai controinteressati in data / / con raccomandata A.R.
- data di ricevimento / / scadenza / /
- controdeduzioni:

Visto: Data / /

- si autorizza,**
- non si autorizza per il seguente motivo**.....

Firma del Responsabile

Avvisato per l'accesso il: / /

- La richiesta di prendere visione degli atti è stata evasa in data / /
- La richiesta di rilascio di copie degli atti è stata evasa in data / / e comporta il pagamento di:

Numero copie	€.....	Firma dell'incaricato
Diritti di visura € 10,00	€	
Totale da versare	€	

Firma del richiedente