



**RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE (ai sensi dell'art. 8 del vigente Regolamento Comunale)
NON SOGGETTA AD AUTENTICAZIONE - ESENTE BOLLO (D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 art. 37 c. 1)**

Prot. _____ del _____

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____ C.F./P.IVA _____

residente a _____ via _____

documento di riconoscimento n. _____ tel. _____

in proprio in qualità di legale rappresentante di persona fisica o giuridica _____

nato/a a _____ il _____ con sede _____

CHIEDE

rilascio di copia in carta semplice per gli usi consentiti dalla legge

rilascio di copia conforme all'originale (in bollo)

del/i seguente/i documento/i (descrizione puntuale del o dei documenti di cui si chiese l'accesso):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

MOTIVAZIONE (dimostrare l'esistenza di un interesse attuale e concreto alla conoscenza del documento/atto per il quale si chiede l'accesso)

A tal uopo si impegna a pagare il corrispettivo dovuto ai sensi della delibera di G.M. n. 199 del 28.09.2001.

Data _____

Firma del richiedente _____

Firma di chi detiene gli atti _____

Il/la sottoscritto/a, ai sensi del D.Lgs n. 196 del 30/06/2003, "codice in materia dei dati personali", autorizza il Comune di Bellizzi al trattamento dei dati sopra riportati e dichiara di essere informato dei diritti di cui all'art. 7 del summenzionato D.Lgs n. 196 del 30/06/2003 spettanti.

Data _____

Firma _____

RISERVATO ALL'UFFICIO

ACCESSO registrato al n. _____ del _____ trasmesso all'Ufficio competente _____

ovvero al Sig. _____ perché provveda e ne invii riscontro a questo U.R.P.

Data _____

Firma _____



NOTA INFORMATIVA

Lo Statuto Comunale determina i principi e le finalità a cui l'attività dell'Amministrazione si ispira, ai fini della partecipazione attiva dei cittadini all'attività amministrativa.

In particolare l'art. 102 dello Statuto Comunale, comma 1, recita:

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorire lo sviluppo imparziale (facendo salve le espresse previsioni di Legge e di Regolamento che tutelano la riservatezza di persone, gruppi e imprese e i risultati dell'azione amministrativa).

L'art. 103 dello Statuto, commi 1,2 e 3 recita:

1. Il diritto di accesso agli atti amministrativi è riconosciuto a chiunque ne abbia interesse, per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti, secondo le modalità previste dal Regolamento.
2. Lo stesso diritto viene assicurato alle Associazioni validamente costituite ed iscritte nel registro del Comune.
3. Il Regolamento disciplina il diritto dei cittadini, singoli e associati, di ottenere il rilascio degli atti e provvedimenti, previo pagamento dei soli costi.

Il Comune di Bellizzi, in attuazione dei D.Lgs 135/99 e 267/2000 e del dettato statutario, si è dotato di un REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO dei cittadini alle informazioni sugli atti e documenti amministrativi (Del. C.C. 24 del 29 giugno 2001).

Il Regolamento disciplina il procedimento di accesso, le modalità, l'esito ed i termini per l'accesso e individua il Responsabile del Procedimento di accesso; disciplina la limitazione, l'esclusione ed il differimento del diritto di accesso.

ATTENZIONE!

Il diritto di accesso può essere esercitato se vi è un interesse diretto, attuale e concreto alla conoscenza dell'atto e/o del procedimento amministrativo.

Secondo la legge e il Regolamento, vi sono due modalità per esercitare il diritto di accesso:

ACCESSO INFORMALE - È possibile quando si presume che l'atto e/o il documento, da prendere in visione o da estrarre in copia, sia di facile reperimento per l'Ufficio, oppure quando non vi sono difficoltà (da parte dell'Ufficio) nel verificare se il richiedente ne è legittimato. In tal caso, l'interessato chiede, all'Ufficio Relazioni con il Pubblico, l'atto e/o documento che desidera prendere in visione o copia. Deve però:

- IDENTIFICARSI (esibendo valido documento di riconoscimento)
- SPECIFICARE esattamente CIÒ CHE INTENDE VISIONARE O ESTRARRE IN COPIA
- Specificare l'INTERESSE DIRETTO E CONCRETO che giustifica la visione e/o l'estrazione in copia dell'atto e/o documento amministrativo.

ACCESSO FORMALE - È possibile quando, per la peculiarità dell'atto e/o documento, non è immediatamente possibile l'accoglimento della richiesta informale, ossia quando l'interesse, del richiedente, alla conoscenza non può essere soddisfatto contestualmente alla richiesta. In tal caso, il richiedente deve compilare, in ogni sua parte e sottoscrivere, un apposito modello in distribuzione presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

La richiesta, così formalizzata, viene esaminata dall'URP e, se ricorrono gli estremi per l'accoglimento della stessa, viene comunicato all'interessato il giorno e l'ora in cui è possibile prendere conoscenza di quanto richiesto.

Se l'istanza è irregolare o incompleta, viene chiesto al richiedente di regolarizzarla entro 10 gg.; se non è accoglibile, perché non sussistono i requisiti di legittimazione, o si tratta di atti e/o documenti per i quali è escluso il diritto di accesso, viene comunicato l'esito negativo della richiesta, debitamente motivato.

Per i casi di esclusione e differimento del diritto di accesso, si rimanda al Regolamento Comunale.

AVVERTENZE IMPORTANTI

L'esame dei documenti è gratuita.

Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di misura (art. 25, comma 1 Legge 241/1990).

Il costo di riproduzione (ai sensi della delibera di G.M. n. 199 del 28.09.2001 è di :

- € 0,05 per ogni foglio fino a cm 21 x 29,5 (A4)
 - € 0,10 per ogni foglio di dimensione superiore
- da corrispondere pro manibus previo ritiro del o dei documenti.

I diritti di ricerca sono pari a:

- € 0,50 per l'anno corrente
- € 2,60 per l'ultimo decennio
- € 5,20 oltre il decennio

Ai sensi dell'art. 25, comma 4 della Legge 241/90, trascorsi inutilmente 30 gg. dalla data di ricezione della presente richiesta, la stessa si intende rifiutata (silenzio - rifiuto).

Ai sensi dell'art. 25, comma 5 della Legge 241/90 avverso le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso o nel caso di silenzio - rifiuto da parte dell'Amministrazione, è facoltà del richiedente di proporre ricorso al T.A.R. competente.

Il ricorso può essere proposto entro il termine di 30 gg. decorrenti dalla data di ricezione del provvedimento o trascorsi inutilmente 30 gg. dalla data di ricezione della richiesta di accesso da parte dell'Amministrazione (ipotesi di silenzio - rifiuto di cui al comma 4 dell'art. 25 della Legge 241/90).

L'interessato, entro lo stesso termine, può chiedere al difensore civico competente che sia riesaminata la determinazione amministrativa, ai sensi dell'art. 25 comma 4 della Legge 241/90.

Si rende noto che l'Amministrazione adotta tutte le misure necessarie a garantire che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali, ai sensi del D.Lgs n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

Ai sensi dell'art. 7 del citato decreto, l'interessato, in particolare, ha diritto di ottenere conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, l'indicazione delle finalità e modalità del trattamento, nonché l'aggiornamento, l'integrazione e la cancellazione dei dati.



RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE (ai sensi dell'art. 8 del vigente Regolamento Comunale)
NON SOGGETTA AD AUTENTICAZIONE - ESENTE BOLLO (D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 art. 37 c. 1)

Sezione I - Riservata all'U.R.P. (ufficio che registra e trasmette la richiesta di accesso)

ACCESSO registrato al n. _____ Prot. _____ del _____
Termine entro il quale la richiesta di accesso deve essere evasa (30 gg. dalla ricezione della richiesta) _____

Sezione II - Riservata all'ufficio che detiene gli atti oggetto della richiesta di accesso

ESITO ISTANZA accoglimento diniego limitazione differimento
Motivazione (nel caso di diniego, limitazione o differimento, specificando i caratteri della limitazione o della durata del differimento) _____

estremi dell'eventuale provvedimento di diniego _____

Data _____ Firma _____

Sezione III - da compilarsi al rilascio della documentazione richiesta

In data _____ si rilascia la documentazione richiesta al/la Sig/ra _____
 rilascio di copia in carta semplice per gli usi consentiti dalla legge
 rilascio di copia conforme all'originale (in bollo)
previa corrispettivo di € _____ ric. n. _____

Data _____ Firma del ricevente _____
Firma di chi detiene gli atti _____

Il/la sottoscritto/a, ai sensi del D.Lgs n. 196 del 30/06/2003, "codice in materia dei dati personali", autorizza il Comune di Bellizzi al trattamento dei dati sopra riportati e dichiara di essere informato dei diritti di cui all'art. 7 del summenzionato D.Lgs n. 196 del 30/06/2003 spettanti.

Data _____ Firma _____