



SCHEDA DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Legge 241/90 e s.m.i. – D.P.R. 184/2006

AL COMUNE DI ROVOLON

Piazza G. Marconi, 1

35030 Rovolon PD

Il sottoscritto (cognome e nome)
nato ailresidente a
.....tel. n.
in qualità di
incaricato da / per conto di ⁽¹⁾.....

CHIEDE

- di prendere visione
- il rilascio di copia conforme all'originale, in bollo
- il rilascio di copia non autenticata, priva di valore legale

dei seguenti atti / documenti amministrativi:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

per il seguente motivo:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Il sottoscritto

DICHIARA

di essere a conoscenza che, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 184/2006, questa amministrazione darà comunicazione ai controinteressati ⁽³⁾, come individuati dall'art. 22 comma 2 della Legge 241/1990, mediante invio di copia della presente richiesta. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati potranno presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, questa amministrazione provvederà sulla richiesta.

Data _____

Firma del richiedente

Allega:

- fotocopia del documento di identità

Legenda.....

(1) I delegati, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso devono dichiarare la loro condizione e il titolo dal quale la stessa è comprovata. Devono inoltre indicare le generalità dei soggetti interessati. Il richiedente per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi deve dichiarare la carica ricoperta o la funzione che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

(2) Devono essere indicate le ragioni valide e apprezzabili dell'interesse per la tutela del quale viene esercitato il diritto di accesso, in relazione ai contenuti dei documenti richiesti, la cui mancanza comporta il diniego dell'accesso.

(3) Per "controinteressati" si intendono tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che all'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza.

CONDIZIONI PER L'ACCESSO

1. La presente richiesta d'accesso va presentata all'UFFICIO PROTOCOLLO
Piazza Marconi, 1 - 35030 Rovolon PD
Dal Lunedì al Venerdì 8.30 - 12.30
Mercoledì 15.30 - 17.30
Oppure trasmessa a mezzo servizio postale o telefax al n. 049/9910161
2. 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.
3. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta di accesso senza aver ricevuto comunicazioni da parte dell'ufficio, questa si intende rifiutata e il richiedente può proporre ricorso contro il silenzio-rifiuto entro i 30 giorni successivi al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto stabilito dell'art. 25 della L. 7 agosto 1990 n°241.
4. Le informazioni e la visione di atti e documenti amministrativi sono assicurate gratuitamente, mentre il rilascio di copie di atti e di documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e ricerca (tariffe stabilite con Del. G.C. n.72/2000), nonché, se richiesti, al pagamento dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria.

PER LA RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI IN POSSESSO PRESSO GLI UFFICI TECNICI VEDASI SPECIFICO MODULO

(Informativa ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003: i dati personali forniti dal richiedente sono trattati, anche in forma automatizzata, dal Comune di Rovolon ai soli fini dell'espletamento della presente richiesta di accesso e nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti. Il conferimento dei dati è obbligatorio e il rifiuto a fornire i dati comporta l'esclusione del diritto di accesso. In presenza di terzi controinteressati, i dati personali saranno a costoro comunicati. Il richiedente gode dei diritti riconosciuti dall'art. 7 del D.Lgs. n.196/2003).