

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Al S.U.E. di TAGGIA

Fax: 0184/477200 – PEC:

comune.taggia.im@certificamail.it

Il/La sottoscritto/a nato a (....) residente a
....., Via n., tel..... – Fax
....., nella sua qualità di ritiene di avere i requisiti
per presentare la seguente richiesta, in base alla legge 241/1990, al DPR 184/2006, in quanto:

o soggetto con interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l’accesso (**SPECIFICARE IL MOTIVO DELLA RICHIESTA - la cui mancanza comporta il diniego dell’accesso**);
.....
.....

o soggetto portatore di interessi diffusi o collettivi (**SPECIFICARE IL MOTIVO DELLA RICHIESTA E IL TITOLO CHE INDIVIDUA L’IDONEITA’** - la cui mancanza comporta il diniego dell’accesso)
.....
.....

CHIEDE

Personalmente/tramite il suo delegato sig.

Residente in Telefono.....

- o di poter consultare i sottoindicati documenti amministrativi:
- o il rilascio di copia, in carta semplice dei sottoindicati documenti amministrativi:
- o il rilascio di copia, in carta autenticata dei sottoindicati documenti amministrativi:

INDICARE i seguenti dati la cui mancanza comporta il diniego all’accesso:

1) NUMERO PRATICA EDILIZIA.....

2) INTESTATARIO PRATICA.....

3) INDIRIZZO INTERVENTO.....

4) NUMERO FOGLIO E MAPPALE.....

ELENCO ATTI RICHIESTI:

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

Il sottoscritto richiedente dichiara di essere consapevole che in presenza di controinteressati l’Ente, ai sensi dell’art. 3 del D.P.R. n. 184/2006, è tenuto a dare comunicazione della presente richiesta agli stessi i quali possono farne motivata opposizione entro 10 giorni. Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell’ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data,

FIRMA del richiedente

Eseguito l’accesso richiesto/rilascio di copie il – Per ricevuta.....

RISERVATO ALL’UFFICIO

Si dispone: o l’accoglimento della richiesta con il seguente costo di riproduzione: €

o il rifiuto all’accesso o la limitazione dell’accesso o il differimento dell’accesso

per/in quanto

Il Responsabile del procedimento di accesso (firma)