



COMUNE DI BARBERINO TAVARNELLE

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il/la Sottoscritto/a

Cognome _____ Nome _____
nato/a il _____ a _____ (Prov. _____)
residente in _____ via/piazza _____ n° _____
telefono _____ e-mail _____
in qualità di _____

Quale soggetto interessato direttamente/portatore di interessi pubblici o diffusi, sulla base delle seguenti motivazioni: (specificare l'interesse diretto, concreto e attuale per l'accesso al documento oppure la corrispondenza dell'interesse a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale si richiede l'accesso) _____

CHIEDE

(secondo quanto previsto dagli art. 22,24,25 della legge 241/1990 e dal "Regolamento Comunale per il diritto di accesso alle informazioni ed ai documenti Amministrativi")

- di prendere visione
- il rilascio di copia semplice
- il rilascio di copia conforme in bollo
- il rilascio di copia su supporto elettronico (se disponibile)

del seguente documento (indicare il tipo di documento che si richiede ed i riferimenti utili per l'individuazione):

SI RICORDA CHE QUALORA IL PRESENTE MODELLO NON VENGA COMPILATO CON TUTTI I RIFERIMENTI UTILI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLA PRATICA, LO STESSO SI INTENDERA' ARCHIVIATO.

Data _____

Firma _____



COMUNE DI BARBERINO TAVARNELLE

RIFERIMENTI NORMATIVI

Legge n°241 del 1990 e successive modifiche o integrazioni.

Regolamento Comunale per il diritto di accesso alle informazioni ed ai documenti Amministrativi.

TEMPI DI RISPOSTA

Ai sensi dell'art. 5 del suddetto regolamento l'Amministrazione Comunale ha 30 giorni di tempo per evadere la richiesta, decorrenti dalla data di protocollazione della stessa.

ACCESSO RINVIATO

Ai sensi del regolamento comunale l'Amministrazione può rinviare l'accesso agli atti in fase di preparazione e non ancora conclusi, la cui divulgazione impedisce o ostacola gravemente il buon svolgimento dell'azione amministrativa, con adeguata motivazione e indicando il termine oltre il quale è consentita la visione e il rilascio di copia. Altri casi di rinvio sono indicati nel Regolamento Comunale.

DOCUMENTI AI QUALI NON E' CONSENTITO L'ACCESSO

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal D. Lgs. n. 196/2003 per l'accesso ai dati personali. Il Regolamento Comunale stabilisce quali sono i documenti sottratti all'accesso in maniera permanente, ad esempio gli schemi degli impianti tecnici, banche dati coperte dalla legge sulla privacy oppure elenchi di aziende da invitare a gare di appalto (fino allo svolgimento della gara), verbali di sopralluogo fino alla conclusione del procedimento fatta ad eccezione per i diretti interessati.

RICORSI

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione entro dieci giorni è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata AR od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Contro decisioni del Comune concernenti diritto di accesso, in caso di rifiuto o trascorsi inutilmente 30 giorni dalla presentazione della richiesta senza aver ricevuto risposta, l'interessato può, entro i successivi 30 giorni, rivolgersi al Difensore Civico di questo Comune oppure presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.

COSTI

Da visionare sul sito dell'Amministrazione nella sezione "Tariffe diritti di istruttoria e costo copie".