



COMUNE DI TELTI

Via Kennedy n° 2 07020 Telti (OT)
Tel. 0789/43007- 43074 - Fax 0789/43580
www.comune.telti.ot.it

ISTANZA DI ACCESSO FORMALE AD ATTI E DOCUMENTI Art.9 Regolamento (Da presentare all'ufficio protocollo che ne rilascia ricevuta o copia)

Prot. N. _____

Al Responsabile del Settore _____

Del Comune di Telti

Il/la sottoscritto/a (Cognome e Nome)..... nato/a a
..... (prov.) il residente in..... Via
..... n cap. Tel Fax e-
mail....., documento di
identità..... (oppure : identificato per diretta conoscenza) , in qualità di
.....

(specificare la propria posizione rispetto al titolare dell'atto; es. proprietario, titolare dell'autorizzazione, del permesso, ecc., rappresentante legale, procuratore, tecnico incaricato da, legale incaricato da etc.)

CHIEDE

ai sensi dell'art.9 del Regolamento Comunale in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso

- di prendere visione
 - il rilascio di copia semplice
 - il rilascio di copia autentica
- del/i seguente/i atto/i e documento/i

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

Richiede l'accesso alla documentazione sopraindicata in quanto portatore dei seguenti interessi e motivi di legittimazione:

Allega:

- documentazione atta a comprovare la propria legittimazione ad esercitare il diritto e/o ritirare i documenti (es. delega alla presentazione della richiesta se non titolare dell'atto);
- n..... marche da bollo (solo per le copie autentiche)
-

Si impegna a corrispondere l'importo relativo ai costi di riproduzione anche se gli atti non saranno ritirati

Desideriamo informarla che il trattamento dei suoi dati personali sarà effettuato conformemente alle disposizioni di legge, tutelando la sua riservatezza e i suoi diritti di cui all'art. 7 del Dlgs 196/2003. I dati saranno oggetto di comunicazione ai competenti uffici comunali. Il titolare del trattamento dei suoi dati personali è il Sindaco. Responsabile del trattamento: Il Responsabile del Settore cui la presente istanza è indirizzata.

Istanza presentata il.....

Il Richiedente

.....

(firma leggibile)

Riservato all'Ufficio protocollo

Si trasmette al Responsabile del procedimento..... in data

Riservato all'ufficio che detiene il documento

Ufficio/Servizio-----

Il Responsabile del procedimento.....

- accoglie la presente richiesta
- non accoglie/o accoglie parzialmente la seguente richiesta per i seguenti motivi

- la richiesta è differita per i seguenti motivi

Avverso le decisione di non accoglimento o di silenzio rifiuto o di differimento il richiedente ha facoltà di presentare ricorso al TAR (Tribunale Amministrativo Regionale) entro 30 giorni dalla comunicazione della presente decisione o dalla formazione del silenzio rifiuto

Importo per foto riproduzione € _____

Data

Il Responsabile del procedimento

.....

La presente richiesta è evasa attraverso:

- Comunicazione dell'esito dell'istanza e dell'eventuale rilascio, mediante copia, della documentazione richiesta avvenuta in data.....a mezzo
- Ritiro della documentazione elencata nella richiesta, come da accoglimento, il
- Comunicazione dell'esito dell'istanza e di appuntamento per la visione della documentazione richiesta avvenuta in data a mezzo.....
- Presa visione della documentazione richiesta il
- Comunicazione postale fax telefono dell'esito dell'istanza e
- eventuale appuntamento per visione spedizione delle copie

avvenuta in data

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO _____