



COMUNE DI CISTERNINO

Provincia di Brindisi

AL RESPONSABILE DEL SETTORE

ISTANZA PER VISIONE E/O RILASCIO, DI ATTI O DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
DA PARTE DEI CITTADINI
REGOLAMENTO DEI DIRITTI ACCESSO (C.C. n. 5 del 12/02/2008)

Identificarne la tipologia:

- D.lgs. 267/2000 (atti amministrativi di cui all'art. 10)
Riferimento normativo "Tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Sindaco che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese".
- Legge 241/90 e ss.mm. e ii. (documenti amministrativi di cui all'art. 22)
Così definiti: "ogni rappresentazione grafica, foto cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi, ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale"

IL SOTTOSCRITTO _____

nato a _____ il _____ residente in _____

via _____ n. _____ ☎ _____

identificato mediante:

- conoscenza personale
 documento d'identità _____

Ai fini di (indicare la motivazione della richiesta):

CHIEDE

- LA VISIONE
 LA COPIA
- autentica in bollo
 in carta semplice per gli usi previsti dall'allegato B) del
D.P.R. 642/72, sost art. 28 D.P.R.955/82
 per copia informale (non autenticato)
 per espressa richiesta del sottoscritto con obbligo di utilizzo
per memoria personale.

Dei seguenti atti:

Dichiara di conoscere le seguenti modalità per il rilascio di copie:

**PER IL RILASCIO DI ATTI AMMINISTRATIVI DI CUI ALL'ART. 10
DEL D.LGS. 267/2000**

SOGGETTI RESIDENTI NEL COMUNE DI CISTERNINO:

- la richiesta, scritta in modo chiaro e leggibile, in stampatello, deve precisare i singoli atti e documenti dei quali il cittadino specificatamente richiede di prendere visione o di ottenere copia;
- le richieste di accesso a documenti che rientrano nelle competenze di più unità organizzative devono essere presentate distintamente per ciascuna di esse;
- l'istanza deve essere adeguatamente motivata;
- per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione e di richiesta la cui tariffa è stabilita con deliberazione della Giunta comunale;
- si precisa che qualora l'accesso a tali documenti, riguardi dati altrui di natura sensibile, secondo i principi dell'art. 22 del d. lgs. n.196/2003, o riguardanti situazioni patrimoniali, la comunicazione avvenga indicando la loro presenza ma con l'omissis del contenuto;

SOGGETTI NON RESIDENTI NEL COMUNE DI CISTERNINO:

- si precisa che, oltre alle modalità sopra elencate, è necessario che l'istante sia titolare di una posizione giuridicamente rilevante e che il suo interesse alla richiesta si fondi su tale posizione.

PER IL RILASCIO DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DI CUI ALL'ART. 22 DELLA L. 241/90 E SS. MM. E II.

PER TUTTI I SOGGETTI:

- per "interessati" si intendono tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Cisternino, li _____ il Richiedente _____

Visto:

si autorizza la visione o il rilascio di copie nei giorni di apertura al pubblico dell'Ufficio

Cisternino, li _____

Il Responsabile del settore:

Visto il Segretario generale:

Per avvenuta visione: firma _____ data _____

Per avvenuto rilascio di copie: firma _____ data _____