

**SCHEDA PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO
AD INFORMAZIONI E PER OTTENERE LA VISIONE O LA COPIA
DI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**All'Ufficio Segreteria
del Comune di Meduna di Livenza**

Il sottoscritto (Cognome) _____ (Nome) _____
nato a _____ il _____
residente in _____ Via _____
- identificato (1) _____
- in qualità di (2) _____

RICHIEDE

- informazioni inerenti a (3) _____
- visione;
- rilascio di copia semplice con/senza allegati;
- rilascio di copia autenticata – in bollo – con/senza allegati;
- dei seguenti atti o documenti amministrativi: (4) _____

- I documenti sono inseriti nel procedimento amministrativo (5) _____

- Allegati richiesti (da specificare) _____

per la seguente motivazione (6): _____

Dichiara fin d'ora di corrispondere le spese per il costo di riproduzione, per diritti di ricerca, di segreteria e per imposta di bollo, se dovuta, in base alle vigenti tariffe.

Data _____ Firma _____

COMUNE DI MEDUNA DI LIVENZA
Ufficio Segreteria

N.ro _____

Data _____

La presente richiesta di accesso è attribuita all'Unità Operativa _____

Responsabile del procedimento è il dipendente _____

che riveste la qualifica di _____

L'accesso potrà essere esercitato dal richiedente presso la menzionata Unità Operativa nei seguenti giorni e orari: _____

La presente, che in copia viene restituita al richiedente per ricevuta, viene rimessa al protocollo per registrazione e per inoltro immediato all'Unità Operativa competente premessa.

L'Addetto presso l'Ufficio Segreteria

IL SINDACO

Vista la richiesta a retro;

ESCLUDE

l'accoglimento della medesima per anni/mesi n. _____ a decorrere dal ___/___/___ per i seguenti motivi: _____

IL SINDACO

Note:

- (1) riportare la dichiarazione di conoscenza da parte del funzionario ricevente la richiesta o gli estremi di un documento di identificazione.
- (2) Riportare se la richiesta è personale o la qualifica del richiedente (rappresentante legale, procuratore legale, curatore) indicando il titolo dal quale derivano tali funzioni.
- (3) Descrivere l'oggetto del documento indicando, ove possibile, il numero di protocollo e la data. Da notare che per le informazioni e consultazioni di pubblicazioni ufficiali ed atti pubblicati all'albo pretorio necessita la richiesta formale tramite scheda.
- (4) Contrassegnare la fattispecie richiesta indicando, i dati necessari per l'individuazione degli atti o documenti amministrativi (i riferimenti necessari per l'individuazione sono: data e numero di protocollo generale del documento; per le deliberazioni: l'organo deliberante, il numero progressivo, la data e l'oggetto in sintesi) e precisando, per le copie richieste, se l'uso consente l'esenzione dell'imposta di bollo riportando gli estremi della norma invocata.
- (5) Descrivere sinteticamente l'oggetto del procedimento amministrativo.
- (6) La motivazione di accesso ai documenti dev'essere, in via generale, citata ai sensi dell'art. 25 della legge 07.08.1990, n. 241. In particolare va circostanziata quando l'accesso è chiesto coloro che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti (art. 22, comma 1, della L. 07.08.1990, n. 241) con indicazione specifica dell'interesse stesso.