

# COMUNE DI INARZO

## Provincia di Varese

### scheda di accesso formale

Art. 36 Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi

Al Responsabile  
dell'area \_\_\_\_\_  
del Comune di Inarzo

sottoscritt \_\_\_\_\_  
nat\_ a \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_\_) in data \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ prov. (\_\_\_\_)  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
tel. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
identificato a mezzo di carta d'identità n. \_\_\_\_\_  
rilasciata da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

considerato che l'area in indirizzo detiene i documenti sotto identificati, ai sensi della vigente normativa

**chiede** di esercitare il diritto di accesso sui seguenti documenti:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

per sé  
 in qualità di \_\_\_\_\_

per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(specificare l'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento)

Tale diritto si esplicherà mediante:

- esame degli atti;  
 estrazione di copia semplice con pagamento dei costi di riproduzione.  
(pari a: \_\_\_\_\_€/ facciata per ogni foglio di formato A4, \_\_\_\_\_€/ facciata per formato A3)  
 estrazione di copia conforme, dietro pagamento dei costi di riproduzione (come sopra specificati) e dell'imposta di bollo, se dovuta (art. 37, comma 2, Dpr 445/2000).

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

Riservata all'ufficio competente al rilascio

## scheda di accesso formale istruttoria preliminare

sottoscritt \_\_\_\_\_

dirigente dell'area \_\_\_\_\_

**rilevato** che i documenti per i quali è richiesto l'accesso sono atti amministrativi:

- su cui è liberamente esercitabile il diritto di accesso.
- la cui visione deve comunque essere garantita al richiedente in quanto la loro conoscenza gli è necessaria per difendere o curare i propri interessi giuridici.
- su cui non è esercitabile il diritto di accesso, ai sensi della vigente normativa.

**dispone** per le motivazioni di cui sopra, di:

- concedere l'accesso ai documenti amministrativi, come meglio specificati nell'istanza, da realizzarsi con le modalità indicate nell'istanza stessa.
- non concedere l'accesso ai documenti amministrativi ai sensi:
  - dell'art. 24 della legge 241/1990.
  - dell'art. 45, comma 2 del *Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi*.
  - punto 1, lettera \_\_\_\_ dell'allegato \_\_\_\_ del *Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi*.

- Segue atto scritto e motivato -
- di differire l'accesso ai documenti amministrativi richiesti fino al \_\_\_\_\_, in quanto la conoscenza degli stessi impedirebbe o ostacolerebbe gravemente lo svolgimento dell'azione amministrativa, ai sensi:
  - dell'art. 24, comma 5, della legge 241/1990.
  - dell'art. 45, comma 6 del *Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi*.
  - punto 2, lettera \_\_\_\_ dell'allegato \_\_\_\_ del *Regolamento comunale sui procedimenti amministrativi e sull'accesso ai documenti amministrativi*.

- Segue atto scritto e motivato -

Nomina quale responsabile del procedimento il dipendente:

\_\_\_\_\_

Incarzo, \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio

Dichiara, che in data \_\_\_\_\_ ha:

- ricevuto copia dei documenti richiesti
- preso visione dei documenti richiesti

Firma