

[Bollo]

All'Ufficio \_\_\_\_\_  
del Comune di RUFFANO (LE)

**Oggetto: Accesso ai documenti amministrativi - richiesta**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_, alla Via/P.zza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_  
Tel. \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_, **consapevole che le dichiarazioni false, la falsità**

**negli atti e l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 e la decadenza dai benefici conseguenti,**

**FA ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI AI SENSI DELLA LEGGE 241/1990 e**  
successive modifiche, nonché alla luce del recente **DPR 184/2006:**

Richiesta di accesso infraprocedimentale

\_\_\_\_\_  
(Barrare nel caso di accesso ai documenti relativi ad un procedimento in corso)

Richiesta di accesso ai documenti

\_\_\_\_\_  
(Barrare nel caso di accesso ai documento relativi ad un procedimento già concluso)

A tal fine dichiara:

**LEGITTIMAZIONE DEL RICHIEDENTE**

di avere titolo e legittimazione alla presentazione della istanza in qualità di:

Diretto interessato dal procedimento;

Controinteressato, potendo ottenere un pregiudizio dallo svolgimento del procedimento;

Portatore di interesse diffuso in qualità di \_\_\_\_\_

Descrivere il titolo di legittimazione all'accesso: \_\_\_\_\_

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

**INTERESSE DEL RICHIEDENTE**

di avere interesse all'accesso dei documenti in quanto:

ho la necessità di far valere in giudizio le mie ragioni ed ho necessità di produrre i documenti richiesti;

ho ricevuto un danno dall'attività svolta in quanto \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## DELEGATI PER IL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Il sottoscritto comunica di avvalersi dei seguenti soggetti ai fini dell'esercizio del diritto di accesso.

I soggetti indicati devono intendersi autorizzati a svolgere tutte le attività connesse, ivi compreso il ritiro dei documenti.

### DELEGATO

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_,  
alla Via/P.zza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_,

Il delegato

\_\_\_\_\_

### SOTTOSCRIZIONE DELL'ISTANZA DI ACCESSO

Tutto ciò premesso il sottoscritto fa istanza di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990 e successive modifiche, nonché alla luce del recente DPR 184/2006.

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

L'interessato

\_\_\_\_\_

---

## NOTE

1. PRESENTARE LA RICHIESTA ALL'AMMINISTRAZIONE CHE DETIENE IL DOCUMENTO, INDICANDO L'UFFICIO SPECIFICO DELLA STESSA.
2. FORNIRE TUTTE LE INFORMAZIONI CHE COSTITUISCONO CONDIZIONI PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI.
3. LA MANCATA INDIVIDUAZIONE DELLA PRATICA NON CONSENTE DI POTER RENDERE DISPONIBILI GLI ATTI DA PARTE DELL'UFFICIO.
4. INSERIRE TUTTE LE INFORMAZIONI NECESSARIE AD IDENTIFICARE UNIVOCAMENTE L'AREA E GLI IMMOBILI.
5. LA PRESA VISIONE DEI DOCUMENTI È A TITOLO GRATUITO, MENTRE PER L'ESTRAZIONE DI COPIA VERRÀ RICHiesto IL PAGAMENTO DEI DIRITTI DI SEGRETERIA.
6. CONTRO L'EVENTUALE DINIEGO O LA MANCATA RISPOSTA NEI **TRENTA GIORNI** SUCCESSIVI ALLA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA (CHE EQUIVALE A SILENZIO RIGETTO) È POSSIBILE RICORRERE AL TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE (ENTRO TRENTA GIORNI).
7. LA FIRMA DEL RICHIEDENTE E DEL DELEGATO, DEVE ESSERE APPOSTA DAVANTI ALL'IMPIEGATO OPPURE ALLEGARE DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO IN CORSO DI VALIDITÀ.

