COMUNE DI MORDANO

CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA

Servizio Area Territorio

ACCESSO AGLI ATTI AREA TERRITORIO.

Norme generali

L'accesso agli atti consiste nel diritto di prendere visione o di ottenere copia di documenti amministrativi (con le eccezioni previste a livello normativo) materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data da una pubblica amministrazione. Per "documento amministrativo" s'intende (ai sensi dell'art.22 L.241/1990) "… ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie di atto, anche interno o non relativo ad uno specifico procedimento, detenuto da una pubblica amministrazione e concernente attività di pubblico interesse...". La pubblica amministrazione non è tenuta ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso agli atti. Nel caso in cui il diritto riguardi un documento che la pubblica amministrazione è tenuta a pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito istituzionale (ai sensi degli articoli 12 e 42 del D.Lgs n.33 del 14 marzo 2013) esso non segue l'iter dell'accesso agli atti in quanto si tratta di Accesso civico. Responsabile del procedimento è l'Ufficio o il Settore che ha formato l'atto oggetto della richiesta o che lo detiene in maniera stabile. La richiesta deve essere sempre motivata e l'oggetto della richiesta deve essere ben individuato.

Tempi del procedimento

Il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza (inclusi i tempi di accertamento, a cura dell'ufficio competente, di assenze di controinteressati e di dubbi sulla legittimità del richiedente). Qualora la documentazione non sia scansionabile o fotocopiabile dall'ufficio viene trasmessa ad una copisteria designata dal Comune di Mordano. Il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. La documentazione in formato cartaceo si ritira presso l'URP o presso la copisteria designata.

Dove rivolgersi

La richiesta è inoltrata COMPLETA all'ufficio URP o alle PEC del Comune comune.mordano@cert.provincia.bo.it .

Delega

La domanda può esser presentata dal soggetto direttamente interessato o da un suo delegato (legale rappresentante-difensore, procuratore, tutore). Nel secondo caso, la delega e la fotocopia del documento d'identità del delegante devono essere allegate alla richiesta.

Costo e modalità di pagamento

Diritti di segreteria pari a 100,00 euro. Versamento da effettuare tramite PagoPA.

ACCESSO AGLI ATTI

Io sottoscritto/a

|__|__|__

TITOLO EDILIZIO N. |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| RILASCIATO A NOME DI
|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

TITOLO EDILIZIO N. |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| RILASCIATO A NOME DI
|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

TITOLO EDILIZIO N. |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| RILASCIATO A NOME DI
|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

TITOLO EDILIZIO N. |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| RILASCIATO A NOME DI
|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

TITOLO EDILIZIO N. |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| RILASCIATO A NOME DI
|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

N.b. qualora non si conosca il numero della pratica indicare almeno l'anno.

per la seguente motivazione:

__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__
__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__
__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__
__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__
__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__	__

☐ delego al ritiro della documentazione richiesta il/la Signore /Signora
|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Codice Fiscale |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

e-mail
|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Telefono |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Dichiaro di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati esclusivamente nell'ambito del procedimento di accesso ai documenti amministrativi.

Data |__|__|__|__|__|__|__|__| Firma del richiedente

Si allega:
- documento di identità del richiedente.
- ricevuta versamento diritti di segreteria di importo pari a 100.00 euro.

Autorizzazione all’accesso agli atti

Mordano |__|__|__|__|__|__|__|__|

Il responsabile del Servizio, vista l’istanza di cui sopra autorizza l’accesso agli atti relativamente ai documenti richiesti.

Il responsabile del Servizio

Ricevuta di avvenuta della documentazione richiesta

Mordano |__|__|__|__|__|__|__|__|

Il sottoscritto

|__|__|__|__|__|__|__