

**DA NON UTILIZZARSI PER PRATICHE AFFERENTI EDILIZIA PRIVATA**

Al Comune di Budrio  
Piazza Filopanti, 11  
40054 – Budrio (BO)  
Fax 051/808106  
indirizzo PEC : comune.budrio@cert.provincia.bo.it

Oggetto: **ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI**

Io sottoscritto \_\_\_\_\_

Nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_

**CHIEDO**

ai sensi della L. n. 241/1990 e del DPR n. 184/2006 l'esercizio del diritto di accesso ai seguenti atti/  
documenti amministrativi (*precisare gli estremi dell'atto/documento*):

\_\_\_\_\_

tramite:

- visione**  
 **rilascio di copia** (precisare se: cartacea/informatica, copia semplice o conforme, in bollo/esente da bollo, per estratto, ...)

\_\_\_\_\_

**DICHIARO**

che la presente richiesta di accesso è motivata dal seguente interesse (deve comunque trattarsi di un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per cui si chiede l'accesso):

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

**MI IMPEGNO**

al rimborso delle eventuali spese.

Informativa Privacy: ai sensi del D.Lgs. 196/2003 sono informato che i dati personali sopra indicati saranno trattati dal Comune di Budrio esclusivamente per fini istituzionali inerenti il procedimento in oggetto.

Allegati:

- documento di identità del richiedente (richiesta presentata non direttamente dall'interessato)  
 marche da bollo n. \_\_\_\_\_

Budrio, \_\_\_\_\_

(Firma)

Richiesta evasa in data \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Procedimento

Il Richiedente

## ACCESSO AGLI ATTI

### Istruzioni

Cosa	<p>Per “accesso” si intende la possibilità di vedere o di chiedere copia di documenti, formati o conservati da una Pubblica Amministrazione.</p> <p>In alcuni casi particolari e motivati l'esercizio del diritto di accesso può essere differito oppure consentito con modalità specifiche (solo visione, visione per estratto, ...).</p> <p>La legge inoltre disciplina i casi particolari di esclusione del diritto di accesso.</p>
Chi	<p>Questo diritto può essere esercitato da tutti i soggetti privati (cittadini, associazioni, imprese, ecc.), compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso.</p> <p>L'amministrazione è tenuta ad inviare la richiesta formale di accesso ad eventuali controinteressati (soggetti che potrebbero vedere leso il proprio diritto alla riservatezza) i quali possono presentare opposizione entro 10 giorni dalla ricezione.</p>
Quando - Come	<p>Alcuni documenti per loro natura sono direttamente indirizzati ai cittadini e quindi possono essere visionati o richiesti in copia senza formalità (Statuto, regolamenti, ordinanze, ...).</p> <p>L'accesso agli atti è inoltre consentito senza particolari adempimenti per gli atti in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio.</p> <p>Per altri atti/documenti è necessaria una richiesta scritta e motivata, che viene esaminata dal responsabile di Procedimento competente.</p> <p>E' possibile richiedere l'accesso tramite sola visione o anche con il rilascio di copia, indicando comunque con chiarezza tutti i dati utili per individuare il documento richiesto (n° di protocollo o di atto, date, ...).</p> <p>In caso di rilascio di copia, è necessario precisare se si desidera il supporto cartaceo o informatico (formato PDF), se si richiede una copia conforme all'originale in bollo o, dove previsto, l'uso esente da bollo.</p> <p>La richiesta di accesso agli atti può essere consegnata:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- direttamente all'URP o al Servizio Segreteria Generale</li><li>- tramite Posta Elettronica Certificata (<a href="mailto:comune.budrio@cert.provincia.bo.it">comune.budrio@cert.provincia.bo.it</a>)</li><li>- tramite fax al n. 051/808106 o per posta allegando copia del documento di identità valido</li></ul> <p>Il procedimento di accesso agli atti si conclude entro 30 giorni dalla data di ricezione della istanza al protocollo generale del Comune.</p>
Costi eventuali	<p>In caso di rilascio di copia semplice devono essere rimborsati i costi per le fotocopie o per la riproduzione su altri supporti; per le copie conformi in bollo devono essere sostenuti anche i relativi costi per le marche da bollo.</p>
Riferimenti normativi	<ul style="list-style-type: none"><li>- L. 241/1990 ss.mm.ii. art. 22 e seguenti</li><li>- D.P.R. 184/2006</li><li>- D.Lgs. 82/2005 ss.mm.ii</li><li>- Regolamento comunale sull'accesso agli atti (deliberazione del Consiglio Comunale n. 88/2009)</li></ul>