

COMUNICAZIONI E RICHIESTE

Accesso agli atti

**Al Comandante della Polizia
Municipale di
Acireale**

Oggetto: richiesta di accesso agli atti FORMALE

Il sottoscritto
nato in il
residente in
via n.
codice fiscale
recapito telefonico
email

CHIEDE

- di poter prendere in esame, con il rilascio di copia semplice
- di poter prendere in esame, con il rilascio di copia autentica (in bollo)

i sotto indicati atti amministrativi:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

per i seguenti motivi (*specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta da indicare OBBLIGATORIAMENTE ai sensi dell'art. 25, comma 2, L. 241/90*):

.....
.....
.....

Dichiara di essere non essere a conoscenza dell'esistenza di soggetti controinteressati di cui all'art. 22, comma 1, lett. c), della L. 241/1990.

Allega il proprio documento di identità e l'attestazione del pagamento di €
(€ 10,33 di diritto fisso + € 0,10 per ogni foglio formato A4).

Acireale,

firma

.....

Il diritto di Accesso agli “Atti Amministrativi”

Per “**diritto di accesso**” si intende, in base alla normativa vigente, il diritto degli interessati a prendere visione e ad estrarre copia di documenti amministrativi.

Ne sono titolari tutti i cittadini, società e associazioni, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui si chiede l’accesso.

Per “**documento amministrativo**”, si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Tutti i documenti amministrativi sono accessibili ad eccezione di quelli previsti dall’art. 24, commi 1, 2, 3, 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (c.d. fattispecie di esclusione dell’accesso), tra i quali è contemplata l’esclusione per le richieste di accesso agli atti preordinate ad un controllo generalizzato dell’operato delle pubbliche amministrazioni e per le istanze che, ove soddisfatte, possano pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, imprese e associazioni.

Come si richiede l'accesso?

L'accesso informale e l'accesso formale La richiesta di accesso ai documenti amministrativi può essere fatta sia mediante istanza scritta sia, in base al nuovo regolamento vigente (DPR 184/2006), nel caso in cui non ci siano controinteressati, in via informale, ossia mediante richiesta verbale. L’istanza di accesso deve essere indirizzata all’ufficio dell’amministrazione competente e deve essere motivata.

La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite degli Uffici Relazioni con il Pubblico.

Il richiedente, nel caso di accesso informale, deve indicare gli estremi del documento ovvero gli elementi che ne consentano l’individuazione, specificare l’interesse connesso all’oggetto della richiesta e dimostrare la propria identità.

La pubblica amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l’esistenza di controinteressati e/o nel caso in cui non sia possibile l’accoglimento immediato della richiesta in via informale ovvero sorgano dubbi su alcuni elementi, invita il richiedente a presentare richiesta d’accesso formale, di cui l’ufficio è tenuto a rilasciare una ricevuta.