

Al Responsabile del Procedimento

Prot. n°

Del / /

Richiesta di ACCESSO AGLI ATTI
e/o Documenti Amministrativi

(Art. 5 c.2 e seguenti, del D.Lgs n° 33 del 14 marzo 2013)

I sottoscritt nome cognome

nat a Prov. il / /

residente in Prov.

Via/Piazza n° CAP

e-mail

Pec

Tel Cell.

Documento identità n° (da allegare in copia)

in qualità di

(specificare il ruolo
rappresentativo per cui
si trasmette richiesta)

CHIEDE

di avere copia conforme

di prendere visione

dei seguenti Atti amministrativi
(indicare gli estremi dei documenti
richiesti e eventuali allegati)



Con la presente richiesta

I sottoscritt

DICHIARA

- Che l'accesso agli Atti e/o ai documenti amministrativi, è motivata dalla tutela del seguente interesse:

(indicare analiticamente l'interesse diretto, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale si chiede l'accesso ai sensi dell'Art. 2 DPR184/06).

- Di essere consapevole che in presenza di soggetti contro interessati, ai sensi dell'Art. 3 del DPR 12 aprile 2006 n° 184, l'Ordine è tenuto a dare comunicazione della presente richiesta ai medesimi, i quali entro 10 (dieci) giorni, possono presentare motivata opposizione.

Per il ritiro e/o per la visione degli atti amministrativi:

DELEGA

I Sig. nome cognome

nat a Prov. II / /

residente in Prov.

Via/Piazza n° CAP

e-mail

Pec

Tel Cell.

Documento identità n° (da allegare in copia)

In qualità di

Data / / Firma

INFORMATIVA PER LA PRIVACY

I dati riportati nella presente richiesta, sono conservati e trattati nel rispetto del Nuovo Regolamento Privacy UE 2016/679 (GDPR) e ss.mm.ii. e saranno utilizzati unicamente per gli adempimenti di legge relativi alla presente procedura.

La richiesta di accesso agli Atti deve essere presentata allegando fotocopia del documento d'identità del richiedente e dell'eventuale delegato:

- con deposito presso la Segreteria dell'Ordine (Via Saragozza 175 - Bologna), dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00;
- tramite posta ordinaria;
- tramite PEC: archibo@legamail.it

PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO

In data odierna, si consegna copia della presente richiesta quale ricevuta di avvenuta presentazione

Data / / Per l'Ordine di Bologna
 (Firma del Responsabile del Procedimento)

In data odierna è stato effettuato l'Accesso agli Atti e/o documenti amministrativi ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e s.m.i., richiesto dal Sig.

presentata in data / / Prot. n°

➔ da parte del **richiedente:**

Nome Cognome
 Documento identità n°

Ovvero

➔ da parte del **delegato:**

Nome Cognome
 Documento identità n°
 Intervenuto in qualità di

Ai fini dell'espletamento della procedura di Accesso agli Atti

SI DICHIARA

- che è stata presa visione dei documenti richiesti.**
- che è stata richiesta copia dei seguenti documenti/elaborati**

in carta semplice:

in copia autentica:

Le copie possono essere ritirate presso la segreteria dell'Ordine dal giorno / /

Note:

Il Richiedente / Delegato

Il Responsabile del Procedimento

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

In data odierna, previo pagamento del costo di produzione, è stata consegnata copia della documentazione richiesta:

→ al richiedente:

Nome Cognome

Documento identità n°

Ovvero

→ al delegato:

Nome Cognome

Documento identità n°

Intervenuto in qualità di

n° copie formato A4⁽¹⁾ €

n° copie formato A3⁽²⁾ €

n° copie fuori formato, da eliografia⁽³⁾ €

TOTALE copie €

Ricevuta n°

Data / /

Il Richiedente / Delegato

Per l'Ordine degli Architetti di Bologna
Il Responsabile del Procedimento

(1) - 15 cent copia bianco/nero; 30 cent copia color
(2) - 30 cent copia bianco/nero; 60 cent copia color
(3) - Come da preventivo del centro di produzione