

MODULO PER ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Al Responsabile del Servizio

del Comune di
Cellino San Marco

OGGETTO : Richiesta di accesso agli atti ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/1990 smi.

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)
nato/a a _____ (_____) il _____
(comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato) (prov.)
residente a _____ (_____)
(comune di residenza) (prov.)
in _____ n. _____
(indirizzo)

**CHIEDE
DI ACCEDERE AI DOCUMENTI SOTTO INDICATI ATTRAVERSO:**

presa visione rilascio copie

estremi del documento richiesto

procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti:

motivazione della richiesta (*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*)

Uso del documento: in bollo in carta libera solo nei casi consentiti¹: _____

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del medesimo D.P.R. 445/2000;

DICHIARA

Di richiedere il suddetto accesso agli atti in qualità di: _____
(*diretto interessato, legale rappresentante o delegato*²)

Dichiara inoltre di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 del D.Lsg. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data _____

Firma del/la dichiarante (per esteso e leggibile)

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la presente dichiarazione non necessita della autenticazione della firma ed è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

¹ *Precisare l'uso che consente l'esenzione dal bollo ai sensi del DPR 642/1972*

² *In tal caso è necessario produrre documentazione giustificativa o delega accompagnata da fotocopia del documento di identità del delegante redatta su carta intestata nel caso di persone giuridiche.*

COMUNE DI CELLINO SAN MARCO

Parte riservata all'ufficio ricevente

Domanda firmata alla presenza del sottoscritto il quale ha proceduto all'identificazione del richiedente mediante _____

Domanda corredata da copia di documento di identità _____

CELLINO SAN MARCO, Li _____

Firma del Dipendente addetto

COMUNE DI CELLINO SAN MARCO

Parte riservata all'ufficio ricevente:

Accesso effettuato in data _____ Copia autentica (in bollo) Copia semplice rilasciata in data _____

PER RICEVUTA:

CELLINO SAN MARCO, Li _____

Firma del Ricevente

Esatti Euro³: _____

Accesso negato Accesso differito al _____

Osservazioni dell'Ufficio: _____

CELLINO SAN MARCO, Li _____

Firma del Responsabile del Servizio

³ L'accesso agli atti è subordinato al pagamento dei seguenti rimborsi e diritti di ricerca e misura ai sensi del vigente regolamento sul diritto di accesso approvato con DCC 5 del 25.05.1998 – art. 12- TARIFFA approvata con DGC n. 18 del 9/3/2005

a) Rimborso costo di riproduzione (fotocopia):

- Foglio formato A4 – Bianco e nero - per ogni facciata: euro 0,15
- Foglio formato A3 - Bianco e nero - per ogni facciata: euro 0,40
- Formati maggiori o diversi eseguiti presso ditte private (xerocopie di disegni, planimetrie etc..) Costo fatturato più euro 1,00 per ogni copia

b) Diritti di ricerca e visura da corrispondere per il rilascio delle copie:

Nel caso di provvedimenti, atti e documenti depositati presso l'archivio corrente (anno in corso) del Comune: Euro 1,00 per ciascun provvedimento, atto o documento;
Nel caso di provvedimenti, atti e documenti depositati presso l'archivio di deposito del Comune: Euro 3,00 per ciascun provvedimento, atto o documento;
Nel caso di provvedimenti, atti e documenti depositati presso l'archivio storico del Comune: Euro 5,00 per ciascun provvedimento, atto o documento;
Documenti, atti e documenti in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio o di deposito a libera visione del pubblico: esenti;
Le voci a) e b) compongono la tariffa da corrispondersi ai sensi del vigente regolamento sul diritto di accesso approvato con DCC 5 del 25.05.1998 – art. 12;

Sono esonerati dai diritti di ricerca e visura i docenti e gli studenti che ne facciano motivata richiesta per ragioni di studio (tesi di laurea ecc.)

c) Costi di spedizione

Nel caso di richiesta di spedizione della documentazione per posta o con altri mezzi:
Gli importi sono maggiorati del costo delle tariffe postali vigenti in base al mezzo prescelto; nel caso di spedizione tramite FAX il costo è pari a euro 1 per ogni foglio.

