

Modulo istanza di accesso agli atti amministrativi



COMUNE DI PULA

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

Al Settore Tecnico
Servizio Edilizia Privata
Corso Vittorio Emanuele, 28
09010 Pula (CA)
PEC: protocollo@pec.comune.pula.ca.it

Oggetto: Richiesta di accesso formale a documenti amministrativi per esame e/o estrazione di copie ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. e del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 - Regolamento Comunale approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 27.03.2012.

Il/La sottoscritto/a nato/a Prov.....
il...../...../..... di nazionalità residente in Prov.....
C.A.P..... via n° Codice Fiscale
Tel. Cellulare Fax
e-mail PEC.....
in qualita' di:

CHIEDE

di prendere visione

di estrarre copia

di ottenere copia autentica

Dei seguenti documenti amministrativi (specificare tutti i dati che ne consentano l'individuazione. Si precisa che i dati catastali non costituiscono elementi sufficienti per individuare le pratiche edilizie):

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

DICHIARA

che l'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento richiesto è il seguente:

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

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole che:

- Qualora la richiesta di accesso agli atti sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a

comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta;

- In presenza di controinteressati l'Ente, ai sensi dell'articolo 3 del D.P.R. 184/2006, è tenuto a dare comunicazione della presente richiesta agli stessi i quali possono farne motivata opposizione entro dieci giorni;
- Ai sensi dell'art. 25 della Legge 241 del 1990, l'accesso è concesso entro 30 giorni dalla richiesta. Decorso inutilmente tale termine, questo si intende respinto. In caso di diniego tacito, o di diniego o differimento espresso il richiedente può presentare ricorso entro 30 giorni al Tribunale Amministrativo Regionale ovvero al Difensore Civico competenti per ambito territoriale;
- L'accesso atti sarà consentito **solo per la documentazione espressamente indicata** nella presente richiesta. L'accesso ad ulteriori atti potrà essere consentito esclusivamente a seguito di ulteriore e specifica istanza;
- Potrà prendere appunti o trascrivere in tutto o in parte il contenuto dei documenti visionati, con l'espresso divieto, penalmente perseguibile, di alterarne in qualsiasi modo la natura ovvero di asportarli dal luogo in cui essi si trovano;

Ai sensi dell'art. 25 della Legge 241 del 1990, dovrà corrispondere i costi di riproduzione. Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 17.04.2012 sono stati determinati gli importi per la riproduzione relativi alle varie tipologie di documenti e formati. Con medesima deliberazione sono stati, inoltre, fissati i diritti di ricerca e visura: Documenti correnti (gratuiti); Documenti con data oltre 1 anno e fino a 10 anni (5,00 €); Documenti con data oltre 10 anni e fino a 30 anni (15,00 €); Documenti con data oltre 30 anni (25,00 €). All'atto del ritiro della documentazione dovrà essere prodotta la ricevuta attestante il pagamento dei diritti di riproduzione copie e i diritti di ricerca e visura determinati dall'Ufficio. Le somme suddette potranno essere corrisposte in una delle seguenti modalità:

- Conto corrente postale n. 16505091 intestato a Comune di Pula con la causale "Recupero spese di riproduzione copie e diritti di ricerca e visura";
- Bonifico presso UNICREDIT IBAN : IT 04 E 02008 04810 000104564313;
- Bonifico presso Poste Italiane IBAN IT 70 T076 0104 8000 0001 6505 091;

DELEGA

il/la sig./sig.ra nato/a.....
(Prov.....) il/...../..... di nazionalità residente in
..... cap..... Provincia..... via.....
n..... C.F. Telefono.....
cellulare..... fax e-mail
pec..... in qualità di
a prendere visione e/o estrarre copia degli atti amministrativi richiesti.

Allega:

documento di identità del richiedente;

documento di identità del soggetto delegato.

Conferisce il consenso al trattamento dei propri dati personali e/o sensibili ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e prende atto delle informazioni di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003.

Il Richiedente

DA COMPILARE AL MOMENTO DELL'ACCESSO ATTI

Il/la sig./sig.ra in qualità di Richiedente Delegato

DICHIARA

di aver preso visione di aver estratto copia di aver estratto copia conforme

di tutta la documentazione richiesta di parte della documentazione richiesta

In data: Firma:

In data: Firma:

In data: Firma:

RISERVATO ALL'UFFICIO

La presenta istanza comporta la comunicazione al contro interessato? Si No

La comunicazione al contro interessato è stata effettuata con nota prot. n. del

Il contro interessato ha trasmesso osservazioni con nota assunta agli atti in data prot.n.

Note:

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

COSTI FOTOCOPIE (IN BIANCO E NERO)

Copie formato A4 n. _____ x € 0,13 = _____

Copie formato A3 n. _____ x € 0,26 = _____

Copie formato A4 fronte retro n. _____ x € 0,26 = _____

Copie formato A3 fronte retro n. _____ x € 0,52 = _____

DIRITTI DI RICERCA E VISURA

Documenti correnti gratuiti

Documenti con data oltre 1 anno e fino a 10 anni € 5,00

Documenti con data oltre 10 anni e fino a 30 anni € 15,00

Documenti con data oltre 30 anni € 25,00

TOTALE = _____