

Al Comando Polizia Locale

Settore Vigilanza

Via Santa Croce, 34

09050 Pula (CA)

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 / /
residente in Prov. C.A.P.
in via n°
Codice Fiscale
Tel. Cellulare
e-mail
P.E.C.

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, e specificare: nel caso di fotocopia se solo fronte o fronte e retro, nel caso di fotogrammi il supporto - cartaceo o dvd - ed il formato - colori o bianco e nero):

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

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 ricerca e 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. L'allegato n. 1 alla Delibera della Giunta Comunale n. 54 del 17.04.2012 viene allegato alla presente quale informativa sui costi di ricerca e riproduzione.

Al momento della presentazione dell'istanza sarà cura dell'Ufficio Polizia Locale inviare apposita comunicazione di quantificazione degli importi in caso di accoglimento dell'istanza.

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 mediante versamento alla Tesoreria Comunale sul conto corrente postale n. 16505091 intestato alla "Tesoreria Comunale - Comune di Pula" con la seguente causale: "Recupero spese di riproduzione di copie e diritti di ricerca e visura".

DICHIARA INOLTRE

(N.B.: da compilare solo in caso di estrazione di copia o di estrazione di copia conforme)

che i documenti di cui alla presente istanza:

- Verranno ritirati a mano;
- Dovranno essere inviati a mezzo postale con raccomandata A/R al seguente indirizzo:

.....

- Dovranno essere inviati via FAX al n°
- Dovranno essere inviati via mail al seguente indirizzo:
.....

DELEGA

(N.B.: da compilare solo in caso di presa visione e/o ritiro a mano di copia)

Il/La sottoscritto/a
nato/a Prov. il / /
residente in Prov. C.A.P.
in via n°
Codice Fiscale
Tel. Cellulare
e-mail
P.E.C.
in qualità di
a prendere visione e/o estrarre copia degli atti amministrativi richiesti.

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.

Luogo e Data

Il Richiedente

.....

Allega:

- documento di identità di chi sottoscrive l'istanza;**
- documento di identità del soggetto delegato;**

per richieste di accesso agli atti per sinistri stradali:

- Gli studi legali dovranno allegare copia del mandato del cliente;**
- Le agenzie investigative e/o consulenti tecnici copia conferimento di incarico dell'avente diritto o dell'agenzia assicurativa;**

Allegato n. 1 alla Delibera della Giunta Comunale n. 54 del 17/04/2012

COSTI GENERICI

I. FOTOCOPIE E/O SCANSIONI E/O PER OGNI PAGINA STAMPATA DA MEMORIA INFORMATICA IN FORMATI STANDARD

IN BIANCO E NERO

| | |
|-------------------------|--------|
| Formato A4 | € 0,13 |
| Formato A3 | € 0,26 |
| Formato A4 fronte retro | € 0,26 |
| Formato A3 fronte retro | € 0,52 |

A COLORI

| | |
|-------------------------|--------|
| Formato A4 | € 1,56 |
| Formato A3 | € 3,12 |
| Formato A4 fronte retro | € 3,12 |
| Formato A3 fronte retro | € 6,24 |

II. FOTOCOPIE DI DOCUMENTI MONOGRAFICI E OMOGENEI, FORMATI DA UN NUMERO RILEVANTE DI PAGINE (BILANCI, REGOLAMENTI, PIANI ETC.)

| | |
|-----------------------------------|----------------|
| Formato A4 (prime 100 pagine) | € 0,05 cadauna |
| Formato A3 (prime 100 pagine) | € 0,08 cadauna |
| Formato A4 (oltre la 100° pagina) | € 0,04 cadauna |
| Formato A3 (oltre la 100° pagina) | € 0,07 cadauna |

III. SUPPORTI INFORMATICI

| | |
|--------|---------------------------|
| CD/DVD | € 5,00 fino a n. 3 file |
| | € 10,00 n. 4 file e oltre |

IV. COPIE ELIOGRAFICHE

| | |
|--------------------|--|
| Diritti di ricerca | € 0,60 al mq |
| Diritti di copia | il costo stabilito dalla copisteria per la realizzazione delle copie |

V. CARTOGRAFIE A COLORI

| | |
|------------------------------|---------|
| Sino al formato A1 | € 15,49 |
| Dal formato A1 al formato A0 | € 25,82 |
| Oltre il formato A1 a mq | € 28,00 |

VI. SCANSIONI A COLORI O BIANCO E NERO SU SUPPORTO INFORMATICO

| | |
|---|-----------|
| Scansioni a colori o bianco e nero oltre il formato A3 (comprehensive del supporto informatico) | € 4,00 mq |
| Plottaggi a colori o scale di grigi | € 5,00 mq |

VII. SERVIZIO DI RITIRO, CONSEGNA E/O SPEDIZIONE MATERIALE

| | |
|---|----------------------------|
| A mani | € 3,00 |
| Spedizione postale dei documenti con raccomandata a/r | € 3,80 fino a 50 grammi |
| | € 54,00 fino a 100 grammi |
| | € 5,00 fino a 250 grammi |
| | € 10,00 oltre i 250 grammi |
| Spedizione via fax dei documenti | € 1,00 fino a n. 4 pag. |
| | € 1,50 da n. 5 a n. 8 pag. |
| | € 3,00 oltre le n. 8 pag. |

VIII. RILEGATURA € 1,50

IX. DIRITTI DI RICERCA E VISURA

| | |
|---|----------|
| Documenti correnti | gratuita |
| 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 |

COSTI SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

- a. Copia del fascicolo rapporto incidente stradale con esito mortale (escluso schizzo di campagna e reperti fotografici) € 40,00
- b. Copia del fascicolo rapporto incidente stradale con danni a persone e/o cose e/o animali (escluso schizzo di campagna e reperti fotografici) € 25,00
- c. Schizzo di campagna incidente stradale € 10,00
- d. Fotografia relativa ad incidente stradale (su foglio A4, 2 fotografie per foglio, in bianco e nero formato 10X15) € 3,00
- e. Fotografia relativa ad incidente stradale (su foglio A4, 2 fotografie per foglio, a colori formato 10X15) € 5,00
- f. Fotografia Telelase € 15,00
- g. Copia relazione del Servizio € 10,00

Allegato n. 2 alla Delibera della Giunta Comunale n. 54 del 17/04/2012

MODALITA' DI PAGAMENTO

Il pagamento può essere effettuato mediante versamento alla Tesoreria Comunale sul conto corrente postale n. 16505091 intestato alla "Tesoreria Comunale" con la seguente causale "Recupero spese di riproduzione di copie e diritti di ricerca e visura".