

Spett.^{le}
Comune di Serramanna
Via Serra N. 40
09038 – Serramanna

Oggetto: Richiesta di accesso agli atti amministrativi

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente a _____
in _____ numero _____
Telefono _____ Cellulare _____
e-mail _____

chiede, ai sensi dell'articolo 22 della Legge 7 agosto 1990, numero 241 e ss.mm.ii., di essere ammesso all'esercizio del diritto di accesso e

- a) di prendere **visione gratuita** dell'intero fascicolo, per l'individuazione puntuale dei documenti e per l'eventuale successivo rilascio in copia di quelli di interesse (fornire una descrizione sufficiente all'individuazione del fascicolo contenente i documenti di interesse): _____

oppure

- b) di richiedere il **rilascio di copia semplice** (indicare, in maniera puntuale, il documento da estrarre per consentire all'ufficio il calcolo dei costi di riproduzione e dei diritti di ricerca)
- c) di richiedere il **rilascio di copia conforme** all'originale (indicare, in maniera puntuale, il documento da estrarre per consentire all'ufficio il calcolo dei costi di riproduzione, dei diritti di ricerca e delle marche da bollo - € .16,00 - da applicare agli atti, una ogni quattro facciate)

Elenco documenti da rilasciare in copia nelle opzioni b) o c):

	Documento	N. copie
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

8		
9		
10		

Nell'ipotesi di spazio insufficiente sarà possibile allegare, alla presente istanza, l'elenco dei documenti da estrarre. Nel caso non si conoscano i riferimenti di protocollo degli atti indicare, nello spazio sottostante o nell'allegato, ogni elemento utile e sufficiente per consentire la positiva ricerca dei documenti di interesse:

A tal fine dichiara di avere titolo e legittimazione alla presentazione dell'istanza "in qualità di" e per la seguente "motivazione":

- diretto interessato in qualità di (proprietario, titolare ecc.) _____
_____;
- contro-interessato, potendo ottenere un pregiudizio dallo svolgimento del procedimento consistente in _____
_____;
- portatore di interesse diffuso in qualità di _____
_____;
- ho la necessità di far valere in giudizio le mie ragioni e devo produrre i documenti richiesti nel contenzioso di tipo _____
_____;
- ho ricevuto un danno dall'attività svolta in quanto _____
_____;
- altro (specificare) _____
_____;

Il richiedente **dichiara** inoltre:

- di essere a conoscenza che la semplice visione dei documenti, da effettuarsi presso l'ufficio competente, nei giorni e negli orari adibiti al ricevimento del pubblico, è gratuita.
- di essere a conoscenza che il rilascio di copie, da parte del Comune di Serramanna, è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salvo le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché dei diritti di segreteria. Il pagamento dovrà avvenire sulla base dei costi di riproduzione fissati dalla Giunta Comunale.

Luogo e data

Il richiedente

COSTI RIPRODUZIONE documenti amministrativi:

- 1) **Fotocopie formato A/4:** € 0,30 per ogni fotocopia di atti fino a 50 copie ed € 0,13 per ogni copia oltre le 50;
- 2) **Fotocopie formato A/3:** €. 0,50 per ogni fotocopia di atti fino a 50 copie ed € 0,30 per ogni copia oltre le 50;
- 3) **Copie eliografiche, tavole grafiche e formati non riproducibili in sede:** €3,00 oltre rimborso spese sostenute per la riproduzione c/o ditta esterna.

La tariffa per il rilascio di copie su formato cartaceo a colori è aumentata del 100%.

Le tariffe per il rilascio di copie di atti e documenti inseriti su supporto informatico (cd rom, dvd, pendrive di proprietà del richiedente...) avranno un costo complessivo pari a €. 3,00.

Spedizione

- **Spedizione documento via PEC:** gratuito
- **Spedizione documento per posta:** €. 1,00 a documento oltre spese di spedizione successivamente quantificate

DIRITTI DI RICERCA E DI VISURA

- Documenti correnti: Nessun costo
- Documenti con data oltre 1 anno e fino a 10 anni dalla richiesta: €. 5,00/documento
- Documenti con data oltre 10 anni e fino a 30 anni dalla richiesta: €. 15,00/documento
- Documenti con data oltre 30 anni dalla richiesta: €. 25,00/documento

Per "documento" ai fini della presente si intende il complesso eterogeneo di distinti atti propedeutici, endoprocedimentali o finali, istruttori, consultivi, tecnici o amministrativi, fotografici, descrittivi, comunque contenuti in un fascicolo e caratterizzati dal medesimo oggetto e da omogenea finalità, su supporto cartaceo o informatico.

Modalità pagamento:

- a) conto corrente postale n. 16429094 intestato a Comune di Serramanna, Servizio di Tesoreria, indicando la causale del versamento;
- b) bonifico bancario, sul conto corrente acceso presso UNICREDIT Spa le cui coordinate bancarie sono: codice IBAN IT 69 M 02008 44011 000011004532;
- c) bonifico postale sul conto corrente acceso presso Poste Italiane le cui coordinate sono: codice IBAN IT 80 C 07601 04800 000016429094;
- d) in contanti presso UNICREDIT Spa Tesoreria Comunale;

Accesso effettuato il giorno _____ dal sig./sig.ra _____
Identificato con documento di riconoscimento _____ Numero _____
in qualità di richiedente/delegato dietro avvenuto versamento di € _____
per costi di riproduzione, eventuali diritti di ricerca e costi di riproduzione.

Il richiedente/delegato

Il responsabile del procedimento

Si ricorda che le richieste e le dichiarazioni da produrre all'amministrazione comunale devono essere firmate dall'interessato in presenza del dipendente addetto oppure firmate e presentate insieme alla fotocopia di un documento di identità valido.

Le richieste e le dichiarazioni possono essere trasmesse anche via FAX o per via telematica (posta elettronica o PEC); in quest'ultimo caso sono valide se effettuate nelle modalità previste dall'articolo 65 del Decreto Legislativo del 7 marzo 2005, numero 82.

Informativa resa ai sensi dell'art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali

- 1.a) I dati personali verranno raccolti al fine dell'avvio del procedimento di accesso agli atti da parte del richiedente.
- 1.b) Il conferimento dei dati è obbligatorio per l'avvio del procedimento di accesso agli atti da parte del richiedente.
- 1.c) I dati del richiedente verranno trattati dal personale incaricato della gestione del Servizio segreteria e affari generali
- 1.d) L'interessato può esercitare i diritti di cui all'art. 7 del Decreto Legislativo 30/06/2003 N. 196 (*Codice in materia di protezione dei dati personali*).
- 1.e) Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Serramanna nella persona del Sindaco pro-tempore.
Il Responsabile del trattamento è il Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune di Serramanna.