

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Al

Oggetto: Richiesta visione/copia di documenti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modifiche e integrazioni.

Il/la sottoscritto/a
nato a.....il.....provincia.....
residente inprovincia.....
via/loc.....n. civ.....
telefono/fax n.e-mail.....
Documento di riconoscimento.....
Codice fiscale.....

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445,

CHIEDE

- la visione
- l'estrazione di copia semplice
- l'estrazione di copia autentica
- l'esperimento congiunto delle sopra citate modalità di accesso

del/i seguente/i documento/iⁱ:

1.
2.
3.

per la seguente motivazioneⁱⁱ:

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

mediante (da compilarsi solo in caso di richiesta di copie) :

- consegna al sottoscritto richiedente;
- consegna al Sig.
autorizzato dal sottoscritto a svolgere ogni attività connessa alla richiesta di accesso, ivi compreso il ritiro dei documenti (art.30 DPR 28 dicembre 2000 n.445);
- trasmissione tramite servizio postale al seguente indirizzo:
.....
- trasmissione tramite fax al n.
.....
- trasmissione all'indirizzo di posta elettronica certificata
.....

Il rilascio di copia e l'invio sono subordinati al pagamento delle somme, indicate nell'Allegato 2 al presente decreto, il cui versamento sarà effettuato con le modalità previste dalla normativa vigenteⁱⁱⁱ.

Informativa ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 196/2003:

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

Luogo e data

Firma del richiedente

.....

Ai sensi dell'articolo 38 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la presente dichiarazione è stata:

- o sottoscritta, previa identificazione del richiedente, in presenza del dipendente addetto (*indicare in stampatello il nome del dipendente*).....
- o sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

ⁱ Indicare gli estremi del documento (es. numero e data; n. protocollo) e altri elementi che ne consentano l'identificazione.

ⁱⁱ Indicare in modo chiaro e dettagliato l'interesse diretto, concreto e attuale, che deve essere corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

ⁱⁱⁱ Ai sensi dell'art.25 della legge 7 agosto 1990 n.241, il rilascio della documentazione è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione e trasmissione della medesima. Le somme dovute, nella misura quantificata dall'amministrazione nell'Allegato 2, devono essere versate tramite marca da bollo, annullata a carico dell'ufficio, o mediante versamento da effettuarsi presso la Tesoreria Provinciale dello Stato in conto entrate Tesoro Capo X capitolo 2368 art 05 - somme relative a servizi resi dall'amministrazione o tramite versamento sul C/C postale n. 871012 intestato a "Tesoreria Provinciale dello Stato di Roma" con indicazione in entrambi i casi della causale "rimborso accesso - L. 241/90". Il rilascio di copie conformi all'originale (copie autentiche) è soggetto all'obbligo di apposizione del bollo di Euro 14,62 ogni quattro facciate.