

**Al Sindaco  
del Comune di Castelnuovo di Garfagnana**

**DOMANDA DI ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Legge n° 241/90 integrata e modificata dalla Legge n°15/05 e adeguata al regolamento attuativo DPR n° 184/06

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, residente a  
\_\_\_\_\_, in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_,  
munito di documento di identificazione \_\_\_\_\_ rilasciato da  
\_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

- di prendere in semplice “visione” i sottoelencati documenti amministrativi:  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_
- Di prendere in esame, con rilascio di copia “semplice” i sottoelencati documenti amministrativi  
1. \_\_\_\_\_ nr. Copie \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_ nr. Copie \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_ nr. Copie \_\_\_\_\_

- Di prendere in esame, con rilascio di copia “conforme” all’originale (autenticata)

I sottoelencati documenti amministrativi

1. \_\_\_\_\_ nr. Copie \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_ nr. Copie \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_ nr. Copie \_\_\_\_\_

**MOTIVAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO:**

## DICHIARA

(dichiarare l'interesse correlato ai contenuti dell'atto richiesto  
ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 184/2006)

*Che sussiste un interesse personale, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti per i seguenti motivi:*

---

---

---

*Sono consapevole degli adempimenti richiesti dall'art. 3 del D.P.R. 184/2006 nell'ipotesi in cui vi siano soggetti controinteressati al rilascio della documentazione richiesta.*

*Sono informato che il trattamento dei dati personali, di cui al D.Lgs. 196/2003, avverrà solo per fini istituzionali e nei limiti di legge.*

Castelnuovo di Garfagnana, \_\_\_\_\_ (data)

\_\_\_\_\_ (firma)

In data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ vengono consegnati gli atti richiesti \_\_\_\_\_

(costo €. \_\_\_\_\_)

Data e firma per ricevuta \_\_\_\_\_

### NOTE PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO

- 1) Compilare tutte le voci del modulo per consentire una celere ricerca (le richieste irregolari o incomplete comportano la riapertura dei termini del procedimento di 30 giorni, a partire dalla presentazione della richiesta perfezionata).
- 2) La richiesta è redatta in carta libera per la visione o il rilascio di copie di atti non autenticate, è redatta in bollo per il rilascio copie di atti autenticati.
- 3) La richiesta può pervenire tramite l'interessato o persona incaricata, (che dovrà esibire apposita delega del richiedente unitamente ad un proprio documento di riconoscimento in corso di validità), a mezzo posta o via fax.
- 4) La presa visione dei documenti è effettuata dal richiedente o da persona da lui incaricata (che dovrà esibire apposita delega del richiedente unitamente ad un proprio documento di riconoscimento in corso di validità), l'eventuale accompagnamento di più persone comporta l'esibizione delle loro generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.

### A CHI INOLTARE LA RICHIESTA

direttamente all'Ufficio Protocollo oppure via posta al Comune di Castelnuovo di Garfagnana, Via Vallisneri n.1.

### COSTI

Il rilascio di copie cartacee e su supporto informatico, laddove disponibile, è soggetto al pagamento delle spese di riproduzione

I costi di riproduzione, sono i seguenti:

**\* costi per rilascio di atti non autenticati**

Fotocopie: formato A4 = €0,10 a facciata.

Stampati e Regolamenti vari: formato A4 riversati direttamente su floppy disk €0,83

**\* costi per rilascio di atti autenticati**

**€14,62** per la marca da bollo da applicare su ogni 4 facciate del documento richiesto o 100 righe di testo.

**Il richiedente si impegna a pagare il costo di riproduzione dei documenti al momento della presentazione della richiesta.**

#### **MODALITA' DI RILASCIO**

**I documenti richiesti verranno rilasciati -previo pagamento del dovuto**

- 1) **direttamente** al richiedente o persona da lui delegata (e munita di delega scritta corredata da documento di riconoscimento in corso di validità) ;

**NB:**

- Il trattamento dei dati personali avverrà solo per fini istituzionali e nei limiti di legge, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
- Si ricorda che il termine per evadere la richiesta di accesso è di 30 gg. dal ricevimento
- Non è possibile ricevere copia degli atti richiesti tramite fax
- Si informa che qualora l'ufficio competente per la richiesta di accesso, individui soggetti contro interessati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi.

#### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Legge n° 241/90 integrata e modificata dalla Legge n°15/05 e adeguata al regolamento attuativo DPR n° 184/06 e Regolamento comunale vigente in materia.