

PER ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

**Al Responsabile del Servizio Tecnico
del Comune di Gabbioneta Binanuova (CR)**

OGGETTO : Richiesta di accesso agli atti ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/1990 smi.

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)
nato/a a _____ (_____) il _____
(comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato) (prov.)
residente a _____ (_____)
(comune di residenza) (prov.)
in _____ n. _____
(indirizzo)

**CHIEDE
DI ACCEDERE AI DOCUMENTI SOTTO INDICATI ATTRAVERSO:**

presa visione rilascio copie copia conforme all'originale

estremi del documento richiesto – (se non si conoscono gli estremi specificare nominativo proprietà, dati catastali e collocazione)

procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti:

motivazione della richiesta (*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.*)

Uso del documento: in bollo in carta libera solo nei casi consentiti: _____

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del medesimo D.P.R. 445/2000;

DICHIARA

Di richiedere il suddetto accesso agli atti in qualità di: _____
(*diretto interessato, legale rappresentante o delegato dalla proprietà o dall'avente titolo.*)

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

Luogo e data _____

Firma del/la dichiarante (*per esteso e leggibile*)

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la presente dichiarazione non necessita della autenticazione della firma ed è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

COMUNE DI GABBIONETA BINANUOVAParte riservata all'ufficio ricevente

Domanda firmata alla presenza del sottoscritto il quale ha proceduto all'identificazione del richiedente mediante _____

Domanda corredata da copia di documento di identità _____

Gabbioneta Binanuova, Li _____

Firma del Dipendente addetto

COMUNE DI GABBIONETA BINANUOVAParte riservata all'ufficio ricevente:

Accesso effettuato in data _____ Copia autentica (in bollo) Copia semplice rilasciata in data _____

PER RICEVUTA:

Gabbioneta Binanuova, Li _____

Firma del Ricevente

Esatti Euro: _____

Accesso negato Accesso differito al _____

Osservazioni dell'Ufficio: _____

Gabbioneta Binanuova, Li _____

Firma del Responsabile del Servizio

L'accesso agli atti è subordinato al pagamento dei seguenti rimborsi e diritti di ricerca e misura ai sensi del vigente regolamento sul diritto di accesso agli atti ai sensi della L.241/90 – e dalle tariffe approvate con DGC n. 17 del 04/03/2020.

▪ Descrizione	Euro
1. Produzione Copie conformi – a facciata	€ 1,00
2. Copie fotostatiche, nelle forme stabilite dal DPCM 24.07.1976 approvato con D.M. 9.5.1980:	
▪ Per riproduzione formato (A4) – a facciata	€ 0,20
▪ Per riproduzione formato (A3) - facciata singola	€ 0,40
▪ Per riproduzione formato (A3) - fronte e retro	€ 0,60
3. Diritti di ricerca e visura:	
▪ Con puntuali riferimenti agli atti richiesti	€ 20,00
▪ Senza puntuali riferimenti agli atti richiesti	€ 40,00

Il Pagamento dei diritti di segreteria potrà essere effettuato utilizzando la modalità PagoPA, tramite il sito istituzionale del Comune di Gabbioneta Binanuova (www.comune.gabbionetabinanuova.cr.it), la lista dei canali di pagamento risulta reperibile su www.pagopa.gov.it.