



COMUNE DI SINALUNGA

Provincia di Siena

Area Funzionale Governo del Territorio

Al Responsabile di Area

OGGETTO: richiesta documenti amministrativi (Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.).

Il sottoscritto _____ nato a _____ residente _____ Tel. n. _____

CHIEDE

- VISIONE*
- COPIA**
- COPIA CONFORME***

dei seguenti atti amministrativi:

1. _____ .
2. _____ .
3. _____ .

in qualità di:

per le seguenti motivazioni:

* La visione dei documenti amministrativi non comporta alcun costo.
 ** L'estrazione di copia dei documenti amministrativi è assoggettata al costo di riproduzione da versare a favore dell'Amministrazione Comunale alla consegna degli atti. Il costo delle copie sarà calcolato, come previsto dalla Deliberazione di G.C. n 24 del 04.03.2011, sulla base delle seguenti tariffe:
 - puro 0,25 per il rilascio di una pagina formato A4, puro 0,35 se a colori;
 - puro 0,40 per il rilascio di una pagina formato A3, puro 0,50 se a colori;
 - puro 30,00 per il rilascio su supporto elettronico del P.S.;
 - puro 3,00 per la riproduzione su floppy disk, puro 5,00 su cd rom ed puro 7,00 su dvd;
 - Per riproduzioni fuori standard (es. planimetrie, elaborati di progetto, tavole grafiche) costo applicato da centro/ditta esterna autorizzata dall'Amministrazione Comunale;
 *** Qualora si faccia richiesta di copie conformi all'originale, si dovrà motivare l'utilizzo a cui le stesse sono destinate e, oltre ai diritti di segreteria e ai costi di riproduzione come indicato sopra, si dovrà corrispondere all'Amministrazione l'imposta di bollo pari ad Euro 16,00 per ogni 4 pagine formato A4 e per ogni elaborato grafico.

Alla presente allega:

- copia fotostatica di documento di identificazione ai sensi dell'art. 12 comma 1 del Regolamento Comunale sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- dichiarazione di legittimità qualora il richiedente eserciti il diritto di accesso agli atti amministrativi in qualità di rappresentante di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi. In questo caso la dichiarazione dovrà indicare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati (art. 12 comma 2 del Regolamento Comunale di cui sopra)¹.

Sinalunga, _____

In fede

N.B. L'Amministrazione ha un termine massimo di 30 gg., decorrenti dalla data di assunzione della richiesta al protocollo, per concludere il procedimento di accesso ai documenti amministrativi.

L'atto di accoglimento della domanda indicherà oltre al Responsabile del procedimento e l'ufficio in cui gli atti sono depositati, un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a 15 gg., per prendere visione degli atti o ottenerne copia.

Qualora la richiesta sia irregolare o incompleta l'Amministrazione provvederà a darne tempestiva comunicazione al richiedente. In questo caso il termine del procedimento ricomincerà a decorrere dalla presentazione della domanda perfezionata.

Autorizzata dall'ufficio in data _____

Il Responsabile di Area

Preso visione in data _____

Rilasciata dall'ufficio in data _____

Importo da corrispondere _____

Firma del richiedente

¹ Nel caso in cui il richiedente non allegi alla presente i documenti di identificazione richiesti, sarà invitato a provvedervi così come previsto dall'art. 12 del suddetto Regolamento.