



Domanda di accesso documentale

(artt. 22-25, L. n. 241/1990)

Al Comune di Terni

Ufficio

Il/la sottoscritto/a..... nato a

il

residente a in via n

.....

Documento di identificazione (da allegare in
copia)

posta elettronica

.....

posta elettronica certificata (Pec)

in nome e per conto

☐ PROPRIO.....

☐¹

CHIEDE

l'accesso alla seguente documentazione amministrativa formata o detenuta dal Comune di Terni

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

☐ SOLA VISIONE

☐ ESTRAZIONE N° - COPIA SEMPLICE – COPIA AUTENTICATA

A tal fine consapevole che le dichiarazioni false, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del DPR 28 dicembre 2000, n° 445 e la decadenza dai benefici conseguenti

DICHIARA

¹ Indicare l'ente, azienda, istituzione, associazione o persona per il quale viene esercitato il diritto di accesso.

- di essere
-²
- Motivazione (specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente rilevanti)

;
- l'uso che comporta l'esenzione dell'imposta di bollo è il seguente³
- che le comunicazioni relative al presente procedimento di accesso devono essere trasmesse al seguente recapito:

;
- di essere stato informato su finalità e modalità del trattamento dei dati conferiti, forme di esercizio dei propri diritti, modalità di svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni ed effetti sui provvedimenti emanati, sui termini procedurali, rimedi amministrativi per diniego o differimento del diritto di accesso, e sui diritti di copia e modalità di pagamento degli stessi;⁴
- di allegare:
1. copia del documento di identità o di riconoscimento;
 2.;
 3.;

Il Richiedente

IN CASO DI DELEGA

Delega per la visione/copia della presente istanza (facoltativo): Sig./Sig.ra
 nato/a a il codice fiscale

La presentazione dell'istanza e il ritiro della documentazione possono essere effettuate anche da un delegato del richiedente, provvisto di delega e documento di identità

² Indicare la posizione di rappresentante legale, procuratore e curatore, delegato con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni.

³ Solo in caso di autenticazione di copie.

⁴ Al richiedente è consegnata una scheda riepilogativa denominata "Informativa su Responsabilità Procedimentale, Riservatezza e Controllo Autocertificazioni".

I controlli delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà contenute nel modulo sono eseguiti dai responsabili del procedimento quando sorgono fondati dubbi sulla veridicità delle stesse oppure a campione. La verifica di dichiarazioni mendaci o l'uso di documenti falsi comporta la denuncia all'Autorità Giudiziaria.

I costi di riproduzione, i diritti di ricerca e i diritti di segreteria, il rimborso dei costi di spedizione sono stati determinati con Decreto del Sindaco prot. 62381 del 30.03.2010 (Allegato)

1. ESITO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

Il Responsabile del Servizio, vista l'istruttoria del responsabile del procedimento, dispone:

☐ il DIFFERIMENTO DELL'ACCESSO FINO A

...

per

la

seguito

motivazione:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

☐ il RIFIUTO della richiesta di accesso con la seguente motivazione:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....
☐ l'ACCOGLIMENTO della richiesta di accesso e così determina il costo = €
.....

Terni, lì

Il Responsabile del Servizio

.....