



Al Sig. SINDACO
del Comune di Gallese
Piazza del Duomo, 1
01035 GALLESE (VT)

OGGETTO: RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.
(D.Lgs n°267/00 - Legge n°241/90 e s.m.i - DPR n°184/06)

Il sottoscritto _____
nato a _____ residente a _____
in via _____ n. _____, telefono
_____ e-mail (obbligatorio) _____
pec _____ nella sua qualità di (proprietario/comproprietario/delegato)

CHIEDE¹

- di prendere visione
- di prendere visione, con rilascio di copia semplice
- di prendere visione, con rilascio di copia autentica (precisare l'uso che ne consenta il rilascio in esenzione dal bollo) _____

Motivi della richiesta, resa in conformità alla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (a i sensi degli artt. 38 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000):

Dichiara inoltre di essere consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni false e della decadenza dei benefici eventualmente acquisiti (ai sensi degli artt.75 e 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000).

Si allega copia o si esibisce il documento di riconoscimento, i cui estremi sono:

tipo: _____ n. _____ emesso da _____ di _____ data emissione ____/____/____.

firma

Si rende noto che, a i sensi dell'art.3 del DPR n°184/06, dovrà essere inviata comunicazione e copia della richiesta a eventuali controinteressati. In questo caso il termine del procedimento verrà posticipato a 30 gg. consecutivi dalla presentazione della domanda.

Dei sotto indicati documenti amministrativi (specificare gli estremi del documento, ovvero gli elementi che ne consentano individuazione – per ogni immobile va effettuata una singola richiesta): _____

La documentazione potrà essere ritirata anche dal sig. _____ nato a _____
il _____.

¹ Per ogni immobile va effettuata una singola richiesta.



COMUNE DI GALLESE
PROVINCIA DI VITERBO

(luogo) _____, (data) _____.

IL RICHIEDENTE

SI ALLEGA:

- Documento d'Identità del richiedente.
- Documento d'Identità del delegato.
- Ricevuta di versamento di € 15,00 diritti di segreteria per accesso atti.

Il modulo può essere presentato a mano al Protocollo o tramite PEC: comunedigallese@legalmail.it

Informativa ai sensi dell'art.13 del Codice in materia di protezione dei dati personali - D. Lgs. n°196/03.

1. I dati personali forniti sono requisito essenziale per consentire l'identificazione dell'interessato e saranno trattati esclusivamente in relazione al procedimento avviato.
2. Il trattamento dei dati sarà effettuato dai dipendenti del Comune di Gallese incaricati del trattamento, con modalità cartacea e informatica.
3. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.
4. Ai sensi dell'art. 7 del D. lgs. n.196/03 l'interessato ha diritto ad avere conferma dell'esistenza di dati che lo riguardano, di rettificarli o aggiornarli, di chiederne la cancellazione o di opporsi al trattamento per motivi legittimi.
5. Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Gallese con sede in Piazza del Duomo,1.

L'accesso agli atti è subordinato al pagamento dei seguenti rimborsi e diritti di ricerca – Tariffe approvate con DGC n. 38 del 24.03.2021 versamento di:

a) € 15,00 oltre il rimborso costo di riproduzione (fotocopia):

- Foglio formato A4 – Bianco e nero - per ogni facciata: euro 0,05 – Colore € 0.20
- Foglio formato A3 - Bianco e nero - per ogni facciata: euro 0,10 – Colore € 0.50
- Formati maggiori o diversi/scansioni € 25.00 per copia

I VERSAMENTI VANNO EFFETTUATI:

- ✓ SUL C/C 13060017 INTESTATO A COMUNE DI GALLESE SERVIZIO TESORERIA SPECIFICANDO LA CAUSALE
- ✓ BONIFICO BANCARIO PRESSO BANCA DI CREDITO COOPERATIVO AGENZIA DI CIVITA CASTELLANA IBAN IT 82 E 08327 73030 000000000844
- ✓ BONIFICO POSTALE POSTEITALIANE SPA COMUNE DI GALLESE SERVIZIO TESORERIA IBAN IT 34 H 07601 14500 000013060017

Spazio riservato all'ufficio

Determinazione del responsabile competente:

- si autorizza solo visione
- si rilascia copia
- non si autorizza
- si autorizza limitatamente a _____
- si differisce al _____

Motivazioni: _____

- Il rimborso per il costo di produzione è pari a _____

IL RESPONSABILE _____

Qualora sia espresso un provvedimento di rifiuto, limitazione o differimento dell'accesso o sia inutilmente trascorso il termine di 30gg. dalla richiesta di accesso formale, è possibile presentare ricorso al TAR della VITERBO.

Firma per ricevuta _____ data _____