



RICHIEDA DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

(Legge 7/8/1990 nr. 241 e s.m.i.)

(da compilare in modo chiaro e completo)

Il sottoscritto (Cognome e Nome) _____
 Nato a _____ il ____ / ____ / ____ C.F.: _____
 Residente a (Comune) _____ Provincia di _____ C.A.P. _____
 in Via _____ n° _____ Tel./Cell. _____

in qualità di :

- Diretto interessato
- Legale rappresentante della Ditta/Società _____

CHIEDE DI (barrare la casella che interessa):

- Prendere visione
- Avere copia in carta semplice
- Altro (specificare) _____

del seguente documento (indicare i documenti richiesti, specificare la data degli atti. Se si conosce, specificare il numero di protocollo):

mediante (segnare l'opzione scelta) :

- ritiro presso l'Ufficio competente
- trasmissione tramite servizio postale (Raccomandata A/R) al seguente indirizzo: _____
- _____
- trasmissione via PEC/E-Mail: _____
- _____

DICHIARA

consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, ai sensi del D.P.R. 445/2000I, di richiedere detta documentazione per i seguenti motivi (*specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate*):

CHIEDE, INOLTRE,

che qualsiasi comunicazione inerente la seguente richiesta, inclusa la comunicazione degli oneri di accesso, avvenga tramite:

PEC/e-mail al seguente indirizzo _____

Raccomandata A/R al seguente indirizzo: _____

Informativa sulla privacy –Dichiaro di essere informato ai sensi dell’art.13 D.Lgs.196/03 che i dati personali raccolti saranno trattati, con strumenti cartacei e con strumenti informatici, esclusivamente nell’ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

_____, ____/____/_____
(Luogo e data)

(Firma del richiedente)

N.B.:

- Notifica ai controinteressati: Prima dell’accesso ai documenti richiesti (presa visione o rilascio di copia), copia della domanda, sarà inviata, a spese del richiedente, ad eventuali soggetti controinteressati i quali hanno la possibilità, entro dieci giorni dal ricevimento, di presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
- L’accesso alla documentazione è subordinato al rimborso delle spese sottese al procedimento, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
- Le spese comprendono:
 - diritti di ricerca semplice (€ 10,00) o di ricerca complessa (rapportati alla complessità e comunicati al richiedente);
 - costo di riproduzione dei documenti (A4: € 0,15 a facciata; A3: € 0,30 a facciata);
 - tutte le spese postali, diritti ed oneri sottese al procedimento, comprese le raccomandate A/R ai controinteressati, la comunicazione degli oneri di accesso agli atti e la spedizione dei documenti richiesti;
 - E’ gratuito l’invio tramite pec/e-mail, ed il ritiro direttamente presso i nostri uffici. Il Gestore non si assume responsabilità per i ritardi o mancati recapiti dei documenti di cui è stato richiesto l’invio via mail, qualora il richiedente non abbia la casella certificata;
 - Il rilascio di copie conformi all’originale è soggetto all’obbligo di apposizione della marca da bollo di € 16,00 ogni 4 facciate.
- La conclusione del procedimento, in uno con l’importo complessivamente dovuto, saranno comunicati al richiedente nelle modalità da lui indicate.
- Il pagamento dell’importo come sopra determinato, dovrà essere effettuato tramite versamento sul **c/c postale n. 68210699, intestato ad Acquaenna, Via S.Agata n.71 – 94100 ENNA, Causale: Oneri accesso atti.**
- Il richiedente, effettuato il pagamento degli oneri di accesso, trasmetterà la ricevuta di pagamento al seguente numero di FAX: 0935.508389 oppure al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: affari.legali@pec.acquaenna.it
- Nel caso di mancato pagamento degli oneri di accesso o qualora i documenti richiesti non vengano ritirati e/o esaminati entro i successivi 20 giorni dalla relativa comunicazione, gli stessi verranno archiviati e dovrà essere presentata una nuova istanza.