



CITTA' DI CARBONIA

Provincia del Sulcis Iglesiente

Al Comune di Carbonia

Domanda di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge n. 241 del 1990

Il/La sottoscritto/a _____ nato a _____

Il _____ residente in Via/Piazza _____

Tel _____ Fax email _____

In qualità di

⇒ Legittimo interessato

⇒ Delegato (tecnico, rappresentante legale, altro; allegare delega)

CHIEDE

⇒ DI PRENDERE VISIONE E/O

⇒ DI ESTRARRE COPIA

Dei seguenti documenti (fornire una dettagliata descrizione)

Motivi della richiesta (ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera b) della Legge n. 241/90 - Trattasi di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso

Dichiaro, ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e successive modifiche e integrazioni, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci, di formazione e uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, che i dati corrispondono a verità. Dichiaro, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196/2003, di acconsentire all'eventuale trattamento dei miei dati personali, secondo le modalità regolamentari vigenti.

Allego alla presente richiesta:

⇒ Documento d'identità valido

Carbonia, li _____

Firma

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE E PAGAMENTO

La presente istanza può essere presentata tramite:

- posta elettronica certificata (PEC) o posta elettronica ordinaria agli indirizzi istituzionali dell'Ente;
- consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune.

In caso di accoglimento della richiesta, l'Ufficio competente comunicherà l'importo dovuto per diritti di istruttoria, ricerca e visura.

Il pagamento dovrà essere effettuato tramite il seguente link al sistema pagoPA, per l'importo indicato dall'Ufficio competente:

<https://secure.pmpay.it/pmPortal/PA887/pratiche/nuova>

La ricevuta dell'avvenuto pagamento dovrà essere trasmessa con le medesime modalità previste per la presentazione dell'istanza (PEC, posta elettronica ordinaria o consegna a mano all'Ufficio Protocollo).

Solo a seguito della ricezione della ricevuta di pagamento l'Ufficio procederà alla consegna o trasmissione della documentazione richiesta.

Tariffe e relativa disciplina previste dall'art. 6 del Regolamento per l'accesso ai documenti, approvate con Deliberazione di Giunta Municipale n. 168 del 17 Novembre 2011.

Art. 1) Le persone fisiche o giuridiche, pubbliche o private, alle quali viene rilasciata copia di atti o documenti dell'Amministrazione Comunale, ai sensi del regolamento per l'accesso agli atti e della Legge 7 Agosto 1990 n. 241, dovranno pagare le somme appresso indicate, a titolo parziale di rimborso dei costi sostenuti, diversi a seconda dell'archivio dal quale sono tratti gli atti.

	TIPO DI ATTO	STANDARD	STORICO
1	Diritto fisso	€ 10,00	€ 30,00
2	fino ad OTTO pagine formato A4	€ 4,00	€ 10,00
3	da NOVE a TRENTA formato A4	€ 9,00	€ 15,00
4	da TRENTUNO ad OTTANTA formato A4	€ 12,00	€ 20,00
5	per ogni pagina in più	€ 0,20	€ 0,40
6	copie a metro lineare	€ 5,00	€ 10,00
7	copie di file su supporto fornito dalla Amministrazione	€ 20,00	€ 0,00

Art. 2) Viene considerato tratto dall'Archivio Storico ogni atto o documento emanato o acquisito da più di quaranta anni.

Art. 3) Nel calcolo degli anni indicato al precedente articolo 2, si tiene conto solo dell'anno

Art. 4) La tariffa è quella relativa al numero dei fogli consegnati, più il diritto fisso

Art. 5) Per i documenti in tutto o in parte in formato A3, si applica un sovrapprezzo fisso di € 2,00

Art. 6) Il prezzo indicato al punto 7) della tabella dell'art. 1, comprende il costo del supporto. Per ragioni di sicurezza non è ammessa la fornitura di supporti da parte del privato. I file sono copiati nel formato originale

Art. 7) Ai costi indicati negli articoli precedenti vanno aggiunte le spese di bollo, se dovuto, secondo la normativa.