



Via dei Mille, 9
40033 Casalecchio di Reno (BO)

telefono: 800 011 837

fax: 051 598 200

email: semplice@comune.casalecchio.bo.it

pec: comune.casalecchio@cert.provincia.bo.it

Richiesta di accesso ai documenti amministrativi
(ai sensi della L. 241/1990 e del D.P.R. 184/2006)

Spett.le _____ (1)

Io sottoscritto/a _____

nata/o a _____ il _____

residente a _____ via e n° _____

tel. _____ fax _____ email _____

pec _____ Cod. Fisc.

in qualità di ⁽²⁾ _____

CHIEDO

di prendere visione

di ricevere copia in formato elettronico ⁽³⁾

di ricevere copia in formato cartaceo

di ricevere copia autenticata (se in carta semplice specificare la ragione di esenzione dall'imposta di bollo _____)

della seguente documentazione amministrativa ⁽⁴⁾: _____

per la seguente motivazione ⁽⁵⁾: _____

A tal fine acconsento che le comunicazioni in merito all'esito della presente richiesta vengano trasmesse ai numeri telefonici o all'email sopra indicati

A tal fine **DELEGO** alla visione/al ritiro delle copie la Sig.ra/il Sig. _____

nata/o a _____ il _____

DICHIARO di aver preso visione dell'Informativa sul trattamento dei dati personali

data _____

firma _____

da compilare al momento della presa visione o del ricevimento di copia dei documenti amministrativi ammessi all'accesso

per **presa visione** oppure **ricevimento copia**

data _____ firma del richiedente o di un suo delegato _____

Note:

- (1) indicare il nome del Servizio o dell'Ufficio comunale che ha formato o che detiene la documentazione oggetto della richiesta
- (2) indicare i propri poteri di rappresentanza
- (3) in base alle caratteristiche della documentazione oggetto della richiesta ed ai supporti informatici in dotazione agli uffici, il Comune potrebbe non essere in grado di garantire l'accesso attraverso il rilascio di copia in formato elettronico anche qualora richiesta; in questo caso l'accesso avverrà attraverso altre modalità
- (4) indicare gli estremi o gli elementi che consentano l'individuazione della documentazione oggetto della richiesta.
Se la richiesta riguarda pratiche edilizie, utilizzare il modulo specifico **RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI: PRATICHE EDILIZIE**
- (5) specificare l'interesse diretto, concreto e attuale - corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata alla documentazione alla quale è richiesto l'accesso - in base al quale si presenta la richiesta

Costi e modalità di pagamento:

Nel caso di rilascio di documenti in formato cartaceo, fatte salve le disposizioni di Legge in materia di bollo, è previsto il pagamento dei **costi di riproduzione** in base a tariffe stabilite dalla Giunta Comunale:

- Fogli formato A4 = Euro 0,10 a facciata oppure Euro 0,05 a facciata (in caso di Enti o Uffici Pubblici, Partiti, Gruppi e Movimenti Politici)
- Fogli formato A3 = Euro 0,15 a facciata oppure Euro 0,08 a facciata (in caso di Enti o Uffici Pubblici, Partiti, Gruppi e Movimenti Politici)

Nel caso di invio tramite servizio postale, i **costi di spedizione** sono a carico del richiedente.

Il pagamento può avvenire:

- **in contanti** o **tramite POS** presso SEMPLICE Sportello Polifunzionale per il Cittadino
- tramite **versamento sul c/c postale** n° 17292400 intestato a: "Comune di Casalecchio di Reno - Servizio Tesoreria" con causale: "Accesso documentale"
- tramite **versamento sul c/c bancario** presso Unicredit Banca, codice IBAN IT7800200836671000000756804, con causale: "Accesso documenti amministrativi"

In caso di richieste riguardanti **pratiche edilizie** o del **Servizio Attività produttive, economiche, commerciali e fieristiche**, sia per la visione, sia per il ritiro di copie, è previsto il pagamento dei diritti di ricerca e visura pari a Euro 42,00 che va effettuato prima della presentazione della richiesta. Nel caso in cui le pratiche oggetto della richiesta siano in numero superiore a tre, dovrà essere successivamente versato a conguaglio l'importo di Euro 10,00 per ogni pratica aggiuntiva.

Nel caso di invio tramite posta tradizionale / fax / posta elettronica (escluso il caso di P.E.C. personale del richiedente o di richiesta firmata digitalmente) o di presentazione della presente richiesta da parte di persona diversa da chi ha firmato, allegare fotocopia o scansione del documento di identità o riconoscimento di chi ha firmato

ATTENZIONE:

Ai sensi del comma 4 art. 25 L. 241/1990, trascorsi 30 giorni dalla richiesta di accesso senza che l'Amministrazione si sia pronunciata, "...questa si intende respinta".

Ai sensi dell'art. 3 D.P.R. 184/2006, il Comune è tenuto a dare comunicazione mediante invio di copia della presente richiesta agli eventuali controinteressati, che possono presentare una motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione.

Ai sensi del comma 2 art. 12 Regolamento comunale in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato, la notifica ai controinteressati della richiesta di accesso comporta la sospensione del termine per provvedere sull'istanza.