



Sistema di qualità certificato
UNI EN ISO 9001
UNI EN ISO 50001

Comune di Sovizzo

UFFICIO TECNICO ASSOCIATO dei Comuni di Sovizzo e Gambugliano



Comune di Gambugliano

MODULO PER ISTANZA AL DIRITTO DI ACCESSO DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI *(da compilare in modo chiaro e completo)*

Al Sig. Sindaco del Comune di Gambugliano

Il sottoscritto _____ nato a _____ prov. _____ il
_____ residente a _____ prov. _____ C.A.P. _____ in Via
_____ n. _____ Telefono _____
Documento: tipo e nr. _____ rilasciato il _____ da _____
che agisce in rappresentanza di (1) _____
come risulta da (2) _____
consapevole delle responsabilità penali cui può incorrere in caso di divulgazione di atti o documenti coperti dal
segreto d'ufficio

A norma delle Leggi:

- T.U. Enti Locali D.Lgs. n.267 del 18.08.2000;
- Legge n. 241 del 07.08.1990 e Dpr. N.184 del 12.04.2006;

PRESENTA FORMALE ISTANZA PER (barrare la casella che interessa):

- ☐ prendere visione
- ☐ ricevere copia in carta semplice con/senza allegati (previo versamento del costo di ciascuna fotocopia)
- ☐ ricevere copia in bollo con/senza allegati (previo versamento del costo di ciascuna fotocopia)

del seguente documento amministrativo (indicare sinteticamente l'oggetto dei documenti o dell'atto, la data di emanazione, nr. di protocollo, nr. pratica,):

Motivazione (indicare l'interesse per il quale s'intende visionare o ricevere le copie):

Allegati richiesti (specificare):

Generalità della persona da me delegata a ritirare le copie, avere informazioni e/o esaminare gli atti e/o documenti richiesti:

Cognome e nome _____

Luogo e data di nascita _____

Mod 032 Rev. 00 del 13/10/2020

COMUNE DI SOVIZZO Via Cavalieri di Vittorio Veneto n. 21 - Tel 0444/1802121

e-mail tecnico@comune.sovizzo.vi.it PEC: sovizzo.vi@cert.ip-veneto.net Sito internet www.comune.sovizzo.vi.it

Ricevimento al pubblico: su appuntamento Lunedì e Giovedì 10:00-12:30 – Martedì 16:00-18:30

COMUNE DI GAMBUGLIANO Piazza Corobbo n. 1 - Tel 0444/951601

e-mail ufficiotecnico@comune.gambugliano.vi.it PEC: tecnico.comune.gambugliano.vi@pecveneto.it Sito internet www.comune.gambugliano.vi.it

Ricevimento al pubblico: su appuntamento Mercoledì e Venerdì 10:00-12:00

Documento (tipo, nr.) _____ rilasciato il _____ da _____
Indirizzo cui inviare eventuali documentazioni:
Via / Piazza _____ nr. _____ CAP _____
Località _____ Prov. _____ Naz. _____
Recapito telefonico _____

Luogo e data _____ Firma del richiedente _____

- (1) indicare la ragione sociale della persona giuridica o dell'ente che si rappresenta
(2) indicare gli estremi del titolo che attesta il proprio potere rappresentativo

COME DA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 7 DEL 14.02.2011 IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

COSTI DI RIPRODUZIONE PER RILASCIO DI COPIE DI ATTI AMMINISTRATIVI E TECNICI (PIANO INTERVENTI – REGOLAMENTO URBANISTICO – VINCOLO IDROGEOLOGICO E FORESTALE, ECC.)

- Fotocopie B/N A4 euro 0,20
- Fotocopie B/N A3 euro 0,50
- Fotocopie colori A4 euro 2,00
- Fotocopie colori A3 euro 5,00
- CD – rom o altri supporti analoghi (forniti dal Comune) euro 20,00
- DVD o altri supporti analoghi (forniti dal Comune) euro 30,00
- Per copie di elaborati progettuali su carta di grandi dimensioni effettuate in copisterie esterne saranno richiesti i costi effettivamente sostenuti dall'Amministrazione.
- In caso di rilascio di copie di atti, documenti amministrativi ecc. disponibili nei fascicoli presenti in ufficio, **di norma dell'anno in corso**, si applicano soltanto le spese di riproduzione sopra stabilite.
- In caso di rilascio di copie di atti, documenti amministrativi, ecc. che comportino ricerche **nell'archivio di deposito**, oltre alle spese di riproduzione, si applica il rimborso spese di **euro 10,00**, per ciascun documento e/o fascicolo richiesto.
- In caso di rilascio di copie di atti, documenti amministrativi ecc. che comportino ricerche **nell'archivio di deposito ed esame dei dati contenuti** ai fini di renderli conformi alla normativa sul diritto di accesso (oscuramento dati sensibili, ecc) oltre alle spese di riproduzione, si applica il rimborso spese di **euro 50,00**, per ciascun documento e/o fascicolo richiesto.

PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO:

La presente richiesta è composta da n..... fogli formato A4 €.....
La presente richiesta è composta da n..... fogli formato A3 €.....
La presente richiesta è composta da n..... CD-ROM €.....
La presente richiesta è composta da n..... DVD €.....

Tot. €.....

Firma del Funzionario Incaricato

ATTENZIONE: la presente richiesta sarà evasa entro 30 gg. dalla richiesta.

Il Trattamento dei dati personali sarà svolto nel rispetto delle disposizioni della L. 196/2003 ed improntato alla legalità e correttezza nella piena tutela dei diritti dell'utente ed in particolare della loro riservatezza per finalità istituzionali. In relazione al predetto trattamento l'utente potrà esercitare i diritti di cui agli artt. 7 e seguenti della citata L. n.196/2003.
--