



**PROT. URP N°**                      **DEL**

Spett. Signor Sindaco

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)

**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.

In caso di accoglimento della presente richiesta mi impegno a ritirare le copie richieste previo pagamento del costo di copia e del bollo (se dovuto) - esibendo ricevuta del versamento - tramite:

- Versamento su c/c postale n. **16244097** intestato a TESORERIA COMUNE CARBONIA con causale : Diritti di Segreteria Ufficio URP

- Bonifico bancario cod. IBAN IT 44 R 07601 04800 000016244097 presso UNICREDIT Agenzia di Carbonia

**FIRMA**

Carbonia,

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.

	<b>TIPO DI ATTO</b>	<b>STANDARD</b>	<b>STORICO</b>
<b>1</b>	<b>Diritto fisso</b>	<b>Ö 10,00</b>	<b>Ö 30,00</b>
<b>2</b>	<b>fino ad OTTO pagine formato A4</b>	<b>Ö 4,00</b>	<b>Ö 10,00</b>
<b>3</b>	<b>da NOVE a TRENTA formato A4</b>	<b>Ö 9,00</b>	<b>Ö 15,00</b>
<b>4</b>	<b>da TRENTUNO ad OTTANTA formato A4</b>	<b>Ö 12,00</b>	<b>Ö 20,00</b>
<b>5</b>	<b>per ogni pagina in più</b>	<b>Ö 0,20</b>	<b>Ö 0,40</b>
<b>6</b>	<b>copie a metro lineare</b>	<b>Ö 5,00</b>	<b>Ö 10,00</b>
<b>7</b>	<b>copie di file su supporto fornito dalla Amministrazione</b>	<b>Ö 20,00</b>	<b>Ö 0,00</b>
<b>8</b>	<b>per ogni file successivo</b>	<b>Ö 2,00</b>	<b>Ö 0,00</b>

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

