

**UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**  
**Richiesta di accesso agli atti e documenti amministrativi**

Il sottoscritto/la sottoscritta \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ telefono n. \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

in qualità di:

- diretto interessato  
 procuratore/delegato in carta semplice da parte di \_\_\_\_\_  
(allegare fotocopia della delega e del documento di riconoscimento).  
 Altro (specificare)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CHIEDE**

(ai sensi della legge 241/90 e del D.P.R. 184/2006)

- di prendere visione  
 il rilascio di copia semplice  senza allegati  con allegati  
 il rilascio di copia conforme (istanza da presentare in bollo)  senza allegati  con allegati

al fine dell'eventuale rilascio in esenzione dall'imposta di bollo indicare il riferimento di legge \_\_\_\_\_

dei seguenti atti/documenti amministrativi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DICHIARA**

(dichiarare l'interesse correlato ai contenuti dell'atto richiesto ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 184/2006)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DICHIARA altresì**

- Di essere informato degli adempimenti richiesti dall'art. 3 del D.P.R. 184/2006 nell'ipotesi in cui vi siano soggetti contro interessati al rilascio della documentazione richiesta.  
 Di essere informato che il trattamento dei dati personali, di cui al D. Lgs. 196/2003, avverrà solo per fini istituzionali ed esclusivamente per il procedimento amministrativo per il quale sono richiesti.  
 Di essere consapevole delle sanzioni in caso di dichiarazioni false e/o mendaci ai sensi dell'art. 76 D.P.R. 445/2000.

Per il rilascio delle copie il richiedente si impegna a pagare il corrispettivo dovuto anche nel caso di mancato ritiro delle copie.

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

FIRMA

N.B. : allegare fotocopia semplice di un documento di riconoscimento in corso di validità

**Riservato all'Ufficio Relazioni con il Pubblico**

Trasmessa in data \_\_\_\_\_ all'Ufficio/Servizio \_\_\_\_\_  
affinché provveda a fornire le informazioni e/o la/e copia/e richieste.

L'operatore URP \_\_\_\_\_ Il Responsabile del Procedimento \_\_\_\_\_

**Riservato all'Ufficio/Servizio competente**

UFFICIO/SERVIZIO \_\_\_\_\_ Protocollo n° \_\_\_\_\_

**Il Responsabile del Procedimento**

**COMUNICA**

- Di aver esaudito la richiesta in data \_\_\_\_\_
- Di non aver accolto la richiesta in quanto \_\_\_\_\_
- Di aver accolto parzialmente la richiesta \_\_\_\_\_

La richiesta è differita per un periodo massimo di \_\_\_\_\_ per i seguenti motivi:

- Tutela della riservatezza dei dati di terzi
- Impedimento o ostacolo allo svolgimento dell'azione amministrativa.

Relativamente alle decisioni di non accoglimento, silenzio-rifiuto o differimento, l'interessato ha facoltà di presentare richiesta di riesame al Difensore Civico o ricorso al TAR entro 30 giorni dalla comunicazione della presente o della formazione del silenzio-assenso.

Spese a carico del richiedente € \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Laurino, li \_\_\_\_\_

**Il Responsabile del Procedimento**

**Riservato all'Ufficio Relazioni con il Pubblico**

La presente richiesta è evasa:

- Comunicazione al richiedente in data \_\_\_\_\_
- Pagamento diritti in data \_\_\_\_\_
- Ritiro della documentazione in data \_\_\_\_\_

L'addetto \_\_\_\_\_

**Per ricevuta il richiedente, sig. \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_**

(1) Nel caso di richiesta di copia conforme all'originale dovranno essere consegnate agli uffici competenti le marche da bollo necessarie alla regolarizzazione degli atti il cui numero ed ammontare sarà indicato dagli uffici stessi. L'istanza, in questo caso, dovrà essere presentata in bollo.

(2) Nel caso di inoltro dell'istanza a mezzo posta o fax il richiedente dovrà allegare alla presente anche fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità.

(3) Indicare il tipo di documento, numero, luogo, Autorità e data di rilascio nonché allegare copia del predetto documento.

(4) Produrre documenti utili ad attestare i poteri di delega o rappresentanza.

(5) Indicare gli estremi dei documenti o gli elementi che ne consentano l'individuazione. Non sono ammesse richieste imprecise e generiche (es. quelle che fanno riferimento a tutti gli atti relativi ad un dato procedimento o a tutta la documentazione etc...)

(6) Indicare l'interesse giuridicamente rilevante del richiedente connesso all'oggetto della richiesta.