RICHIESTA PER L’ACCESSO AI DOCUMENTI (VISIONE ATTI)

(L.R. n. 10 del 30/04/1991)

|  |  |
| --- | --- |
| ***Al*** | ***Comune di Augusta*** |
|  | ***Settore V - Urbanistica*** |
|  | ***Ufficio - Segreteria*** |
|  | ***Via Delle Saline*** |
|  | *96011 - AUGUSTA (SR)* |

**Oggetto:** Richiesta accesso atti.

Il sottoscritto ………………..…………………….…. nato a ……….…………………………. Prov. …..….. il …..……..…. e domiciliato in ………………… via …………………………….. n° ………. tel. ……………………………… email (per comunicazioni di carattere informale)

………………………………. nella qualità di **(1)** ……………………............................................

## CHIEDE

di potere prendere visione, nei limiti stabiliti dalle leggi in vigore, dei documenti amministrativi relativi all’istanza assunta al prot. n° ….…….. del …..………. , inoltrata dalla Ditta ……………………………………………..…. Pratica n. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

La suddetta richiesta viene inoltrata per le seguenti motivazioni:

……………………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………

Il sottoscritto, ai sensi dell’art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, è consapevole delle conseguenze civili e penali scaturenti da dichiarazioni mendaci.

 **IL RICHIEDENTE**

…………………………….

**Elenco degli allegati:**

* *Attestazione ricevuta pagamento diritti di segreteria (Ricerca d’archivio);*
* *Copia documento di riconoscimento;*
* *…………………………………………………………….;*

**N.B.**

La documentazione richiesta, il mancato versamento dei diritti di segreteria e l’applicazione della marca da bollo nella presente, sono condizioni obbligatorie senza le quali l’istanza non potrà essere accolta.

Nel caso di professionista incaricato, occorre allegare lettera di incarico da parte del titolare del procedimento o da chi dimostra di averne interesse legittimo al procedimento medesimo, nella quale siano specificati i motivi per esercitare il diritto di accesso ai documenti.

**(1) Specificare la titolarità in base alla quale si richiede l’accesso agli atti.**

**Informativa art. 13 D. Lgs. N. 96/03**: “*I dati personali vengono raccolti per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell’amministrazione comunale: I dati vengono trattati in modo lecito e corretto e per in tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono raccolti e trattati: Devono essere esatti, pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e trattati.*