



COMUNE DI ROBECCO D'OGGIO

PROVINCIA DI CREMONA

Al Sig. Sindaco del
Comune di Robecco d'Oglio
Via Martiri della Libertà n.60

26010 Robecco d'Oglio (CR)

RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Ai sensi degli artt. 22 – 25 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.

Il/La sottoscritto/a:

Cognome	Nome
Residente a:	In Via:
Cod. Fiscale:	P.IVA:
Tel.	E – mail:

consapevole delle sanzioni penali prevista in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n° 445/2000 e a conoscenza che, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n° 445/2000, le amministrazioni che ricevono la presente richiesta sono tenute ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni rese, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del D.P.R. n° 445/2000, sotto la propria responsabilità,

nella qualità di (*specificare, ove occorra, i poteri rappresentativi*)_____

CHIEDE

- di prendere visione;
- il rilascio di copia semplice;
- il rilascio di copia conforme all'originale (autenticata);

dei seguenti documenti amministrativi

_____;

_____;

_____;

_____;

-

MOTIVAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

DELEGA

Cognome	Nome
Residente a:	In Via:
Cod. Fiscale:	P.IVA:
Tel.	E – mail:

al ritiro della documentazione sopra richiesta.

Allega:

- copia fotostatica del documento di identità in corso di validità e pienamente leggibile del richiedente;
- copia fotostatica del documento di identità del soggetto delegato al ritiro, se nominato;

Luogo e data _____

Visto, si autorizza l'accesso
Il Responsabile dell'Area Amministrativa

IL RICHIEDENTE

Costo di produzione, di ricerca e di visura per il rilascio copie di atti amministrativi

1. per fotocopie formato A4 € 0,20= per facciata e € 0,45= fronte/retro;
2. per fotocopie formato A3 € 0,30= per facciata e € 0,55= fronte/retro.

Firma per ricevuta e avvenuta consegna

Data _____

PAGATO € _____

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/16, il Comune informa che i Suoi dati personali sono trattati, sia in forma cartacea che con strumenti elettronici, per fini istituzionali, per gestire gli adempimenti istruttori ed amministrativi previsti nel presente procedimento e per adempiere a prescrizioni previste dalla legge, nonché per finalità di verifica autocertificazioni, pubblicazione in albo pretorio o amministrazione trasparente e per archiviazione e conservazione entro i tempi previsti dalla legge. I trattamenti sopra descritti sono leciti ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. c) ed e) del suddetto Regolamento UE 679/16. Responsabile interno del trattamento dei Suoi dati è il Responsabile dell'Area I – Tecnico Amministrativa. Gli interessati possono esercitare in ogni momento i diritti previsti dallo stesso Regolamento utilizzando la modulistica a disposizione nel sito web istituzionale. I dati di contatto del Responsabile della Protezione dei dati (DPO), nonché il modello completo di informativa sono disponibili presso l'Ufficio Segreteria e pubblicati sulla sezione privacy del sito web del Comune di Robecco d'Oglio.

Si ricorda che, ai sensi della L. 241/90, l'amministrazione ha trenta giorni di tempo per espletare la richiesta. Qualora il richiedente o il delegato non si presenti per il ritiro di quanto richiesto e autorizzato entro 3 mesi dalla data di presentazione della richiesta, la stessa verrà archiviata e sarà possibile chiedere copie solo presentando una nuova richiesta di accesso agli atti.