

procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti:

motivazione della richiesta (**interesse diretto, concreto e attuale**, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso):

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del medesimo D.P.R. 445/2000;

DICHIARA

- ⇒ di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 del D. Lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;
- ⇒ (qualora sia richiesto il rilascio di copie) di autorizzare la consegna delle copie richieste, previo pagamento dei costi di riproduzione e/o ricerca, in modalità: _____ (cartacea/telematica);

DELEGA al ritiro della documentazione di cui sopra (facoltativo)

Il/La Sig. / Sig.ra _____
(cognome) (nome)

nato/a a _____ (_____) il _____
(comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato) (prov.)

residente a _____ (_____)

allegando copia del documento di identità del delegante e del delegato.

ALLEGA

- **COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITA' DEL RICHIEDENTE**
 - **COPIA DEL VERSAMENTO DI € 15,00.= (euro quindici//) quali diritti di segreteria per accesso agli atti amministrativi compilato con esatta indicazione degli estremi (quota comprensiva di 3 fotocopie A3) **OPPURE** di € 30,00.= (euro trenta//00) quali diritti di segreteria per accesso agli atti richiesto mediante ricerca di archivio (quota comprensiva di 3 fotocopie A3)**
- N.B. gli importi sopra indicati devono essere maggiorati di € 50,00.= (euro cinquanta//) se la richiesta ha carattere di urgenza (per urgenza si intende da espletare non prima di giorni 10 dalla richiesta e dall'avvenuto pagamento dei diritti di segreteria)

Il pagamento dei diritti di segreteria deve essere effettuato tramite PAGOPA. L'avviso di pagamento può essere generato e stampato dal sito del Comune di Cartura: COMUNE DI CARTURA - PAGOPA - Entra nell'area personale con SPID/CIE/CNS - Altre Tipologie di Pagamento - Ente: selezionare Comune di Cartura - Tipologia di pagamento: selezionare Diritti di Segreteria - PROCEDI → Compilare con i dati identificativi del richiedente - Tipologia del diritto: selezionare Diritti di Accesso Atti - Causale: Diritti di ricerca - Aggiungi al Carrello - Stampa dell'avviso.

Cartura, _____

Firma del dichiarante (esteso e leggibile)

Il sottoscritto, come sopra generalizzato, dichiara di avere avuto riscontro alla presente richiesta di accesso agli atti in data _____ mediante:

- ⇒ visione
- ⇒ consegna di copia semplice dei documenti richiesti.

Firma