



**COMUNE DI SASSARI**

**DOMANDA ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

*Regolamento Comunale del diritto di accesso dei cittadini agli atti, ai documenti amministrativi e alle informazioni, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 118 del 13.11.2007.*

Il/La sottoscritto/a:

nome \_\_\_\_\_ cognome \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_

tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

munit\_\_ del seguente documento di identificazione in corso di validità<sup>(1)</sup>:

\_\_\_\_\_

a titolo personale

in qualità di <sup>(2)</sup> \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di poter prendere visione<sup>(3)</sup>

il rilascio di copia semplice<sup>(4)</sup>

il rilascio di copia conforme all'originale<sup>(4)</sup>

dei seguenti documenti<sup>(5)</sup>:

tipo di documento \_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ oggetto \_\_\_\_\_

motivazione<sup>(6)</sup> \_\_\_\_\_

Per l'esame e/o ritiro dei documenti ( barrare la casella che interessa):

provvederà di persona;

delega il/la sig. \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_, cap. \_\_\_\_\_

via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_, munito del seguente

documento di identificazione in corso di validità<sup>(1)</sup>: \_\_\_\_\_

Chiede di ricevere copia, tramite il servizio postale, al seguente indirizzo: \_\_\_\_\_

Dichiara di aver ricevuto, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n.196 del 30 giugno 2003, la seguente informativa: *I dati sopra riportati saranno trattati esclusivamente ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e ai fini statistici.*

Data

Firma dell'interessato

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## COMUNE DI SASSARI

### NOTE

- (1) Indicare il tipo di documento, numero, Autorità e data di rilascio, nonché allegare copia del predetto documento.
- (2) Il richiedente per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi deve dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata. Produrre documenti utili ad attestare i poteri di delega o rappresentanza.
- (3) L'esame dei documenti è gratuito.
- (4) Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché al pagamento dei diritti di ricerca. Il pagamento del costo di riproduzione, nonché dei diritti di ricerca deve essere effettuato mediante versamento diretto al tesoriere o su conto corrente intestato al Comune di Sassari. A richiesta dell'interessato le copie dei documenti e degli atti formati o detenuti dal Comune in originale sono rilasciate, previo pagamento dell'imposta di bollo, con autenticazione per conformità all'originale. In tale caso, la richiesta deve essere redatta in carta da bollo. Il pagamento dell'imposta di bollo, se dovuto, è effettuato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
- (5) Indicare gli estremi dei documenti o gli elementi che ne consentano l'individuazione. Non sono ammesse richieste imprecise e generiche.
- (6) Indicare l'interesse giuridicamente rilevante del richiedente connesso all'oggetto della richiesta, cioè il rapporto giuridico intercorrente tra il richiedente e la documentazione che si richiede, con relativa motivazione.

---

### RIMBORSO COSTO DI RIPRODUZIONE E PAGAMENTO DIRITTI DI RICERCA

Il pagamento può essere effettuato mediante:

1. **Bollettino di c/c bancario** intestato alla “**Tesoreria comunale – Banco di Sardegna Ag. n. 7 – via Carbonazzi n. 1**”  
**CODICE IBAN: IT47U0101517203000065019621;**
2. **c/c postale n. 12367074** intestato al “**Comune di Sassari – Servizio di tesoreria**”

CAUSALE: “**Diritti di copia**”

