



Comune di  
Rignano sull'Arno

*Al Sindaco del Comune di Rignano sull'Arno*

UFFICIO: \_\_\_\_\_

**Oggetto:** Richiesta di ACCESSO ai documenti amministrativi  
(Legge n. 241/1990 e D.P.R. N.352/1990)

Il/la sottoscritto/a .....  
Codice Fiscale.....  
NATO/A A .....IL .....  
RESIDENTE IN .....PROV. (.....)  
VIA .....N..... n° telef. ....  
INDIRIZZO POSTA ELETTRONICA.....

### **CHIEDE**

- Di prendere visione;
- Il rilascio di copia semplice, n. copie.....
- Il rilascio di copia conforme all'originale (autenticata), n. copie.....
- Il rilascio di copia conforme del/i seguente/i:
  - Deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
  - Deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
  - Ordinanza n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
  - Determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_
  - Pratiche Edilizie \_\_\_\_\_
  - Altri documenti Amministrativi \_\_\_\_\_

Per i seguenti specifici MOTIVI di sotto indicati (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta):

---

---

---

---

---

---

---

e di voler **RICEVERE IL DOCUMENTO** nella modalità specificata sotto:

via posta al seguente indirizzo

---

via email \_\_\_\_\_

di persona tramite il ritiro presso lo Sportello dell'Ufficio di competenza

Si allega copia del proprio documento di identità.

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza dell'informativa ai sensi degli articoli 13-14 del GDPR - Regolamento EU 679/2016.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

*La modulistica di riferimento è scaricabile dal sito del Comune di Rignano Sull'Arno:  
[www.comune.rignano-sullarno.fi.it](http://www.comune.rignano-sullarno.fi.it)*

### INFORMAZIONI SULL'ACCESSO

- L'istanza di accesso potrà essere inoltrata anche a mezzo fax al n. 055 8347878;
  - L'accesso agli atti sarà effettuabile entro 30 gg dalla data di presentazione dell'istanza;
  - L'ufficio non darà corso alle richieste incomplete;
  - La richiesta di accesso, salvo i casi previsti per legge, comporta il pagamento delle spese di riproduzione e fotocopiatura che sono le seguenti:
    - formato **A4 € 0,10** per ogni copia;
    - formato **A3 € 0,20** per ogni copia;
  - Per richiesta di pratiche conservate presso l'Archivio di deposito del Comune è richiesto il pagamento dei diritti di segreteria di € 15,00 con la causale. "Richiesta atti archivio di deposito" effettuato con una delle seguenti modalità indicate sul sito.
- per altri formati si fa riferimento al vigente tariffario (Del. G.C n.1/2012)

### RISERVATO ALL'UFFICIO RICEVENTE

A pratica ultimata consegnare il presente modulo all'Ufficio Affari Generali

#### **La richiesta viene accolta e pertanto:**

- Accesso effettuato di persona dal Richiedente in data \_\_\_\_\_  
**Si prega di far compilare e firmare al Richiedente la Dichiarazione di avvenuto ricevimento atti**
- Atti inviati in formato cartaceo per posta all'indirizzo indicato dal Richiedente in data \_\_\_\_\_
- Atti inviati via email all'indirizzo indicato dal Richiedente in data \_\_\_\_\_ (ALLEGARE COPIA DELLA EMAIL INVIATA)

#### **La richiesta NON viene accolta, per la seguente motivazione:**

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

Il Responsabile

\_\_\_\_\_

### DICHIARAZIONE DI AVVENUTO RICEVIMENTO DEGLI ATTI RICHIESTI

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ (o suo delegato) dichiara di aver ricevuto in data odierna quanto richiesto nella domanda.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_