

Al Responsabile U.O. Gestione Pubblicità e Affissioni
e Coordinamento Tia

Richiesta di accesso a documenti amministrativi

(Legge n.241 del 7.8.1990 e s.m.i. – D.P.R. n.184 del 12.4.2006)

Dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445 del 28/12/2000

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a il _____ a _____ prov _____

residente in _____ via/piazza _____ n° _____

tel/cell _____ e_mail _____ fax _____

IN QUALITA' DI

diretto interessato

delegato:

legale rappresentante della persona giuridica/associazione denominata:

CHIEDE

ai sensi dell'art. 22 e seguenti della Legge 241/1990 e s.m.i. e dell'art.17 del Regolamento sul diritto di accesso del Comune di potere esercitare il proprio diritto di accesso ai documenti amministrativi mediante:

presa visione

rilascio di copia semplice (1)

senza allegati

con allegati

rilascio di copia conforme (2)

dei seguenti atti amministrativi (indicare i documenti richiesti o fornire ogni riferimento utile per la loro individuazione):

per la seguente motivazione:

DICHIARA

- ✓ di essere consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste all'art. 76 del D.P.R. n.445 del 28/12/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, di essere consapevole della decadenza dei benefici eventualmente acquisiti ai sensi degli artt. 75 del D.P.R. n.445/2000.
- ✓ di essere informato, ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D.Lgs 30/06/2003 n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici e verranno utilizzati per compiti istituzionali dell'Ente. Al trattamento dei dati possono attendere anche soggetti esterni o privati con i quali il Comune ha un rapporto di concessione, convenzione e/o contratto finalizzato all'espletamento della procedura o di parte di essa. Il titolare del trattamento è il Sindaco del Comune di Rimini, il responsabile del trattamento è il Direttore Risorse Finanziarie del Comune di Rimini;
- ✓ di essere informato, che ai sensi dell'art.7 del D.Lgs 30/06/2003 n. 196, può, presso il titolare o il responsabile del trattamento, accedere ai suoi dati personali per verificarne l'utilizzo, per correggerli, aggiornarli nei limiti previsti dalla legge, o per cancellarli od opporsi al loro trattamento, se trattati in violazione di legge.

IL DICHIARANTE

- Allega copia fotostatica del documento di riconoscimento (Tipo, n°) _____
- Firma innanzi al dipendente addetto alla ricezione della presente documentazione, esibendo il documento di riconoscimento (Tipo, n°) _____

Rimini il _____

IL DIPENDENTE ADDETTO

Nota (1): il rilascio di copia semplice è subordinata al pagamento del costo di riproduzione.

Nota (2): la copia conforme è sempre soggetta all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dalla tab. B del D.P.R. n.642/1972 e s.m.i. che saranno dichiarati e valutati in fase di autenticazione.