

Prima di consegnare il presente modulo, munirsi di una copia fotostatica che timbrata dall'Ufficio Protocollo vale come ricevuta per tutti gli ulteriori usi.

☐ **Al Responsabile dell'Area:**

☐ **Al Segretario Comunale
del Comune di**

RICHIESTA di ACCESSO AGLI ATTI
ai sensi dell'art.22, comma 1. Legge n.241 del 7/8/1990

IL SOTTOSCRITTO

Cognome: _____ Nome: _____
nato a _____ prov. () il / /
residente nel Comune di _____ prov. ()
via _____ n. _____ Tel/Cell n. _____

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

CHIEDE

ai sensi dell'art.22, comma 1, Legge n.241 del 7/8/1990

☐ di prendere visione ☐ copia in carta semplice ☐ copia conforme all'originale
del seguente atto / documento : ☐ Copia in formato digitale da inviare al seguente indirizzo mail _____

☐ delibera di Giunta	n. _____	del _____
☐ delibera di Consiglio	n. _____	del _____
☐ ordinanza sindacale	n. _____	del _____
☐ decreto sindacale	n. _____	del _____
☐ altro _____		

PER I SEGUENTI MOTIVI: (non indicazione generica)

☐ chiede che la presente richiesta venga evasa con **URGENZA** previo versamento dei relativi diritti di segreteria

Dichiara, altresì, di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/03 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

IL RICHIEDENTE

, li _____ / _____ / _____

Firma

La richiesta E' STATA ESAURITA previo rimborso dei costi di riproduzione e versamento dei diritti di ricerca e visura, quando dovuti

- ☐ per presa visione
☐ per ricevuta di copia semplice composta di n. _____ fogli
☐ per ricevuta di copia conforme composta di n. _____ fogli con l'applicazione di n. _____ marche da bollo

, li _____ / _____ / _____

Firma richiedente PER RICEVUTA

Timbro e Firma Funzionario

La richiesta NON E' STATA ESAURITA per i seguenti motivi: _____

NOTA INFORMATIVA**Diritto di Accesso agli Atti Amministrativi - Legge n.241/1990 - Capo V nel testo in vigore**

Tutti gli atti pubblicati all'Albo Pretorio Comunale sono accessibili per presa visione a chiunque ne faccia richiesta esclusivamente durante il periodo di pubblicazione all'albo stesso.

La presa visione deve essere richiesta al dipendente comunale addetto alla tenuta dell'Albo ed effettuata in sua presenza.

In tutti gli altri casi, l'accesso agli atti per presa visione, per estrazione di copia semplice o per estrazione di copia conforme all'originale, deve avvenire con richiesta scritta e motivata, e con l'indicazione esatta dell'atto/documento di cui si richiede l'accesso.

Il rilascio di copia semplice comporta il rimborso dei costi di riproduzione ed il versamento dei diritti di ricerca e visura, quando dovuti*, e la copia non ha alcun valore legale .

Il rilascio di copia conforme all'originale comporta l'applicazione dell'imposta di bollo ogni 4 pagine (marca da bollo di € 14,62 ai sensi della vigente normativa in materia) oltre al rimborso dei costi di riproduzione ed al versamento dei diritti di ricerca e visura, quando dovuti*, da parte del richiedente

La richiesta di accesso agli atti deve essere consegnata al Protocollo Comunale per la registrazione. Il Funzionario interessato provvederà ad esaminarla e ad esaurire la stessa previo rimborso dei costi di riproduzione e versamento dei diritti di ricerca e visura, quando dovuti*, da parte del richiedente. Ovvero, provvederà a comunicare i motivi per cui l'accesso non viene concesso, entro il termine di 30 giorni dalla data di registrazione al protocollo comunale.

Ai sensi dell'art.25 comma 3 L. n.241/90 il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso ammessi nei casi indicati dall'art.24, debbono essere motivati.

Ai sensi dell'art.25, comma 4, della legge n.241/90, trascorsi inutilmente 30 giorni dalla data di ricezione della presente richiesta, la stessa si intende rifiutata.

Ai sensi dell'art.25, comma 5, della legge n.241/90 avverso le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e nei casi previsti dal 4 comma, è facoltà del richiedente di proporre ricorso al T.A.R. competente entro 30 giorni decorrenti dalla data di ricezione del provvedimento ovvero ricorrenti dalla data in cui è maturato il silenzio-rifiuto di cui al comma 4, art.25 della Legge n.241/90.

Nel caso in cui gli atti di cui viene richiesto l'accesso riguardino terze persone, il Funzionario comunale è tenuto a darne comunicazione ai terzi interessati che, entro 10 giorni, potranno presentare eccezione.

Decorso tale termine, in assenza di comunicazioni da parte dei terzi interessati, potrà essere concesso l'accesso agli atti, previo versamento dei diritti di ricerca e visura e del rimborso dei costi di riproduzione, quando dovuti*.

** art.25 L. 241/1990 : "Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e con i limiti indicati dalla presente legge. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di produzione, salve le disposizioni urgenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e visura".*

***Tariffe per diritti di ricerca e di visura pratiche edilizie in archivio
Delibera di Giunta n. 11 del 19/02/2026***

RICERCA E VISURA PRATICHE IN ARCHIVIO	IMPORTO
Richiesta accesso agli atti visione	€10,00
Richiesta con urgenza se evasa entro 7 giorni lavorativi	Tariffa raddoppiate

modalità di versamento degli importi previsti:

- con bollettino postale sul c/c n. 12203675 intestato a Comune di Capitignano (AQ) Servizio Tesoreria riportando la causale "Rimborso copie per accesso agli atti" o "Diritti di segreteria"
- con bonifico bancario intestato a Comune di Capitignano (AQ) sul conto corrente n. IBAN IT 89 P 07601 03200 001078824768 riportando la causale "Rimborso copie per accesso agli atti" o "Diritti di segreteria"

***Rimborso spese di riproduzione per il rilascio di copie di atti e documenti amministrativi
Allegato alla Delibera di Giunta n. 74 del 20/11/2017***

	COPIE SEMPLICI	COPIE CONFORMI	
		IN BOLLO	NON IN BOLLO
Riproduzione Formato A4 bianco e nero	• € 0,15 a facciata • le copie e l'eventuale richiesta scritta non sono soggette all'imposta di bollo; • - non sono soggette ai diritti di segreteria	• € 0,15 a facciata • Imposta di bollo vigente • € 0,52 a facciata per diritti di segreteria	• € 0,15 a facciata • € 0,26 a facciata per diritti di segreteria
Riproduzione Formato A4 a colori	• € 0,25 a facciata • le copie e l'eventuale richiesta scritta non sono soggette all'imposta di bollo; • non sono soggette ai diritti di segreteria	• € 0,25 a facciata • Imposta di bollo vigente • € 0,52 a facciata per diritti di segreteria	• € 0,25 a facciata • € 0,26 a facciata per diritti di segreteria
Riproduzione Formato A3 bianco e nero	• € 0,30 a facciata • le copie e l'eventuale richiesta scritta non sono soggette all'imposta di bollo; • non sono soggette ai diritti di segreteria	• € 0,30 a facciata • Imposta di bollo vigente • € 0,52 a facciata per diritti di segreteria	• € 0,30 a facciata • € 0,26 a facciata per diritti di segreteria
Riproduzione Formato A3 a colori	• € 0,50 a facciata • le copie e l'eventuale richiesta scritta non sono soggette all'imposta di bollo; • non sono soggette ai diritti di segreteria	• € 0,50 a facciata • Imposta di bollo vigente • € 0,52 a facciata per diritti di segreteria	• € 0,50 a facciata • € 0,26 a facciata per diritti di segreteria

Per gli importi fino a € 0,50 non è dovuto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.

Il costo della eventuale spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna.