# *Salerno Pulita S.p.A.*

*Via Tiberio Claudio Felice, 18/bis*

*84131 SALERNO*

# RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

## ai sensi dell’art. 22 della legge n.241/90 e successive modificazioni ed integrazioni

Il/La sottoscritto/a nato/a il residente in CAP Via/Piazza tel./cell. fax n.

E-mail @ [ ] barrare se e-mail con firma certificata

documento di identità : tipo n. rilasciato in data da

* in qualità di diretto/a interessato/a all’accesso
* in rappresentanza di (ditta, società, cooperativa, consorzio, ente) Denominazione o Ragione Sociale Con sede legale ovvero [ ] amministrativa nel Comune di (Prov. ) Via/P.zza n. CAP Tel. Fax. E-mail @ [ ] barrare se e-mail con firma certificata Iscritta alla CCIAA di al n.

Iscritta al Registro Imprese di al n.

**Consapevole che le dichiarazioni false, la falsità negli atti e l’uso di atti falsi comportano l’applicazione delle sanzioni penali previste dall’art. 76 del D.P.R. 445/2000 e la decadenza dai benefici conseguenti**

## CHIEDE

* l’esame
* il rilascio in copia fotostatica
* il rilascio in copia conforme all’originale

dei seguenti documenti: (specificare dettagliatamente i documenti e gli atti sui quali si intende esercitare l’accesso indicandone gli estremi ovvero gli elementi che ne consentono l’individuazione)

1)

2)

3)

4)

5)

A tal fine dichiara:

# LEGITTIMAZIONE DEL RICHIEDENTE

## (Vengono richieste informazioni che costituiscono condizioni per l’accesso ai documenti)

**-** di avere titolo e legittimazione alla presentazione dell’istanza in qualità di: [ ] Diretto interessato dal procedimento

[ ] Controinteressato, potendo ottenere un pregiudizio dallo svolgimento del procedimento

[ ] Portatore di interesse diffuso in qualità di Descrivere il titolo di legittimazione all’accesso

# INTERESSE DEL RICHIEDENTE

## (Vengono richieste informazioni che costituiscono condizioni per l’accesso ai documenti)

- di avere interesse all’accesso dei documenti in quanto:

[ ] ho la necessità di far valere in giudizio le mie ragioni ed ho necessità di produrre i documenti richiesti

[ ] ho ricevuto un danno dall’attività svolta in quanto

[ ] altro

# MODALITA’ DI ACCESSO

## [ ] PRENDERE VISIONE (senza estrazione di copia)

## [ ] ESTRAZIONE DI COPIA

La presa visione dei documenti è a titolo gratuito, mentre per l’estrazione di copia verrà richiesto il rimborso del costo di riproduzione.

# DELEGATO PER IL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

## Il sottoscritto comunica di avvalersi dei seguenti soggetti ai fini dell’esercizio del diritto di accesso. I soggetti indicati devono intendersi autorizzati a svolgere tutte le attività connesse ivi compreso il ritiro dei documenti.

Cognome Nome

Data di nascita / / Luogo di nascita (Prov. ) Residenza: Comune di CAP (Prov. ) Tel. Fax. Cell. E-mail @ [ ] barrare se e-mail con firma certificata

## Il delegato

Firma da apporre davanti all’impiegato e allegare fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità

# SOTTOSCRIZIONE DELL’ISTANZA DI ACCESSO

Tutto ciò premesso il sottoscritto fa istanza di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 241/1990.

Il sottoscritto, altresì, dichiara di aver letto e compreso le informazioni rilasciate ai sensi del Regolamento (UE) n. 2016/679 e del d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.

(luogo) lì (data)

.

## L’interessato

Firma da apporre davanti all’impiegato e allegare fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità

*DA COMPILARE IN CASO DI RICHIESTA DI RILASCIO IN COPIA* (1)

Si allega alla presente la somma di euro quale rimborso del costo di riproduzione per n.

fogli (art. 25, legge 241/90)

(1) L’esame dei documenti è gratuito; il rilascio di copie dei documenti è subordinato al pagamento di € 0,15 per ogni foglio riprodotto

Il sottoscritto (richiedente) dichiara di aver:

**Dichiarazione dell’ufficio della Salerno Pulita S.p.A. a conclusione del procedimento di accesso**

Domanda ricevuta il / /

Si dichiara di aver





dato in visione i documenti richiesti rilasciato copia dei documenti richiesti

Il funzionario responsabile del procedimento (firma leggibile)

* preso visione del documento
* ottenuto il rilascio in copia del documento richiesto

Luogo e data In fede

# NOTE PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO DI RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il modello per inoltrare l’istanza è scaricabile dal sito ufficiale della Salerno Pulita S.p.A. [www.salernopulita.it](http://www.salernopulita.it)

1. Compilare dettagliatamente tutte le voci contenute nel modulo per consentire una celere ricerca; le richieste irregolari o incomplete comportano la riapertura dei termini del procedimento (30 giorni) a partire dalla presentazione della richiesta perfezionata.
2. La richiesta può pervenire tramite l’interessato, o persona incaricata, a mezzo posta, fax, e- mail.
3. La presa visione dei documenti è effettuata dal richiedente o da persona da lui incaricata; l’eventuale accompagnamento di più persone comporta l’esibizione delle generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.

## Dove inoltrare il modulo di richiesta debitamente compilato:

posta ordinaria: Salerno Pulita S.p.A., Via Tiberio Claudio Felice, 18/bis – 84131 Salerno

posta elettronica: info@salernopulita.it

posta elettronica certificata: protocollo@pec.salernopulita.it

## Costo rilascio copie

Il rilascio di copie cartacee è soggetto al rimborso del costo di fotoriproduzione stabilito in € 0,15 per ogni foglio riprodotto.

## N.B. Si informa che, qualora l’ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso individui soggetti controinteressati, lo stesso è tenuto a darne comunicazione agli stessi con sospensione del procedimento per 10 giorni.

**Normativa di riferimento:**

* + Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.

- D.M. 4 novembre 1994, n. 757

- D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184

- D. lgv. 30 giugno 2003, n. 196

* + Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi adottato dalla Salerno Pulita S.p.A.