

RISERVATO ALL'UFFICIO  
Domanda di accesso n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Mitt. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**AI DIPARTIMENTO DEL CERIMONIALE E DEI SITI  
PRESIDENZIALI**  
**Area 2 - URP "Ufficio Relazioni con il Pubblico"**  
**Piazza Indipendenza, 21 – 90129 Palermo**  
**MAIL: [area2.cerimoniale@regione.sicilia.it](mailto:area2.cerimoniale@regione.sicilia.it)**  
**PEC: [dipartimento.cerimoniale@certmail.regione.sicilia.it](mailto:dipartimento.cerimoniale@certmail.regione.sicilia.it)**

Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_

allegati n. \_\_\_\_\_

**Oggetto:** Domanda d'accesso documentale agli atti dell'Amministrazione Regionale (*Lr 30/4/91 n. 10 Art. 25*)

\_\_l\_\_ sottoscritt\_\_ \_\_\_\_\_ nat\_\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ e residente

a \_\_\_\_\_ (prov. di \_\_\_\_ ) in via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_ C.A.P.

\_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ p.e.c.

(posta elettronica certificata) \_\_\_\_\_ nella qualità di:

☐ Diretto interessato

☐ Legale rappresentante

☐ Delegat\_\_ da parte di \_\_\_\_\_

☐ Titolare di interessi collettivi in quanto \_\_\_\_\_

### CHIEDE

per la seguente motivazione (**è obbligatorio specificarla**)

---

all'Ufficio competente che ha formulato il documento e/o che lo detiene stabilmente, come previsto dall'art. 6 del D.P.Reg. 16/06/1998 n. 12, di esercitare il proprio diritto di accesso FORMALE ai documenti/atti sotto elencati:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_

Tanto si richiede per:

- ☐ **Semplice consultazione**
- ☐ **Rilascio copia non autenticata**
- ☐ **Rilascio copia autenticata**

\_\_l\_\_ sottoscritt\_\_, sotto la propria responsabilità, conferma la veridicità di quanto sopra riportato e allega:

- copia di documento di identità n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ (*da non allegare in caso di utilizzo p.e.c. posta elettronica certificata*)
- eventuali deleghe \_\_\_\_\_

L'Amministrazione è tenuta all'Istituzione di archivi delle richieste di accesso, ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352. Con la firma apposta in calce alla presente richiesta di accesso ai documenti amministrativi il sottoscritto autorizza, a norma della legge 31 dicembre 1996, n. 675 (*Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali*), l'Amministrazione regionale ad inserire e conservare tutti i dati in archivio elettronico o cartaceo nonché a rendere note le loro elaborazioni ed in generale tutti i risultati dei trattamenti dei dati stessi in una forma che non consenta l'identificazione personale. Per quanto riguarda i diritti degli interessati si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 13 della citata legge n. 675/1996.

Il richiedente

\_\_\_\_\_

**Note informative:**

1. Il modulo può essere inviato per posta, fax, e-mail o **p.e.c.** insieme alla **fotocopia di un valido documento di riconoscimento di identificazione**, oppure presentato direttamente presso i locali del Dipartimento del cerimoniale e dei siti presidenziali - Ufficio U.R.P.
2. Per le spese di riproduzione è previsto un corrispettivo onnicomprensivo, in applicazione della circolare della Presidenza della Regione n. 782 del 15 marzo 1994: “**sono dovute in ragione di € 0,26 a foglio (€ 0,26 da uno a due copie, € 0,52 da tre a quattro copie e così via), da corrispondere non oltre il momento d'accesso o del ritiro delle copie**”.
3. Trascorsi trenta giorni dalla richiesta, senza che sia stato consentito l'accesso, questo si intende **RIFIUTATO**.
4. Il pagamento delle somme dovute deve avvenire prima dell'invio/consegna, trasmettendo la ricevuta del pagamento effettuato sul **C/C POSTALE N. 00302901**, intestato al **CASSIERE DELLA REGIONE SICILIANA GESTIONE BANCO DI SICILIA SPECIFICANDO LA CASUALE**, ai sensi dell'art. 10 del D.P.Reg. n. 12 del 16/06/1998, oppure a mezzo marche da bollo ordinarie dell'importo sopra specificato ovvero dell'importo di Euro 16,00 (***in caso di copie autentiche***) da annullare con il datario.

---

**COPIA PER RICEVUTA**

**FIRMA E TIMBRO DEL SERVIZIO**

**FIRMA  
DEL RICHIEDENTE PER RICEVUTA**

---

---