

**Richiesta di accesso formale a documenti amministrativi
per esame e/o estrazione di copie**
(Legge 7 agosto 1990 n. 241)

Il sottoscritto _____ nato a _____ () il ____/____/____

C.F. _____

residente a _____ () in Via _____

_____ n. ____ Tel. _____ email _____

documento di identificazione _____

In qualità di:

Proprietario

Diretto interessato in qualità di _____

Legale rappresentante della _____ diretta interessata

CHIEDE

di ottenere in visione per esame

di estrarre copia semplice (*in carta libera*)

copia conforme (*necessita marca da bollo € 16,00 per ogni documento e/o elaborato*)

dei seguenti atti amministrativi (indicare gli estremi degli atti richiesti):

NOTA - Qualora siano conosciuti, indicare gli estremi del titolo abilitativo ed il numero di posizione in archivio. L'archivio è strutturato per nominativo, pertanto, se non si conoscono gli estremi dell'atto, al fine di effettuare una ricerca efficace è necessario indicare il nominativo del proprietario e/o costruttore dell'immobile (al momento di esecuzione delle opere per le quali viene ricercato il relativo titolo abilitativo), oltre a localizzare l'immobile.

Il/la sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni penali previste dalla legge per le false dichiarazioni e attestazioni (art. 76 del d.P.R. n. 445/2000 e Codice Penale), sotto la propria responsabilità

DICHIARA

che, in riferimento alla legge n. 241/90, ed al d.p.r. n. 184/06 sussiste il seguente interesse diretto concreto e attuale inerente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso (indicare la motivazione per cui è richiesto l'accesso):

qualora la documentazione non venga visionata o ritirata dal sottoscritto diretto interessato lo stesso:

DELEGA

al ritiro e/o alla visura degli atti amministrativi il Sig. _____

C.F. _____

nato a _____ () il ____ / ____ / ____

residente a _____ () in Via _____

_____ n. ____ Tel. _____ email _____

Il sottoscritto richiedente dichiara di essere consapevole che in presenza di soggetti contro interessati l'Ente, ai sensi dell'art. 3 D.P.R. 184/06, è tenuto a dare comunicazione della presente richiesta agli stessi i quali possono proporre motivata opposizione entro dieci giorni.

Il sottoscritto richiede l'invio telematico dei documenti al seguente indirizzo mail:

lì _____

FIRMA

Note illustrative del procedimento

- L'istanza deve essere sottoscritta in presenza del dipendente addetto oppure presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di documento di identità del sottoscrittore(art.38 DPR 445/2000).

- La presente richiesta dovrà essere protocollata presso la sede comunale in Piazza della Repubblica 4, in originale, oppure inviata in formato digitale con PEC a: comune.sancascianodeibagni@pec.consorzioterrecablate.it

- La ricerca dei documenti in archivio è subordinata al pagamento dei seguenti diritti:

€ 25,00 fino ad un massimo di 5 pratiche;

€ 35,00 oltre 5 pratiche;

- La visione dei documenti amministrativi non comporta alcun costo; il rilascio delle copie è soggetto al costo di riproduzione, come di seguito elencato:

Fotocopie A4 €0,10/cad. in bianco e nero e €0,20/cad. a colori

Fotocopie A3 €0,30/cad. in bianco e nero e €0,40/cad. a colori

- Le copie potranno essere inviate telematicamente in formato digitale alla mail da Voi indicata ed in questo caso il costo è di € 3,00 per ciascun file inviato.

- In caso di elevato numero di documenti da copiare, le pratiche saranno inviate ad una copisteria esterna che concorderà con Voi i costi e le modalità di ritiro.

- La copia conforme è sempre soggetta all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dalla tab. B del D.P.R. 642/1972 che saranno dichiarati e valutati in fase di autenticazione.

- Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta (c.5 art. 6 D.P.R. 12/4/2006 n. 184). Decorsi inutilmente 30 (trenta) giorni dalla richiesta di integrazione, l'istanza si intende respinta (comma 4 art. 25 Legge 07/08/90 n. 241).

- Le informazioni e l'eventuale accesso ai documenti si richiedono presso l'Ufficio del Servizio Urbanistica Edilizia privata, sito in Piazza della Repubblica 4, previo appuntamento, nei giorni di apertura al pubblico.

SI SPECIFICA CHE PER CONCORDARE LA MODALITA' DI RILASCIO DELLE COPIE O PER FISSARE UN APPUNTAMENTO PER VISIONARE LE PRATICHE, SUCCESSIVAMENTE ALL'INVIO DELLA RICHIESTA, IL RICHIEDENTE DOVRA' METTERSI IN CONTATTO CON L'UFFICIO AL NUMERO 0578 269506.

- Modalità di pagamento del costo delle copie:

Attraverso il portale Pago PA per i pagamenti spontanei verso il comune di San Casciano dei Bagni raggiungibile al seguente Link: https://portale.comune.sancascianodeibagni.si.it/portal/indice_servizi

La ricevuta di pagamento dovrà essere inviata all'ufficio prima della consegna della documentazione richiesta.

Ricevuta accesso atti (da compilarsi al momento dell'accesso)

OGGETTO: Richiesta di accesso a documenti amministrativi

Ricevuta dall' Ufficio in data ____/____/____ prot. _____

Autorizzata dall'Ufficio in data ____/____/____

Importo corrisposto per prelevamento di copie € ____,__

Il Responsabile del Servizio

Presa visione degli atti in data ____/____/____

Copia/e ritirata/e in data ____/____/____

Note:.....

.....

Per presa visione e/o ritiro copie richieste

Firma del Richiedente

copie inviate con e-mail in data ____/____/____

Il tecnico comunale
