

<b>Protocollo</b>	<b>Al Signor SINDACO</b> <b>del Comune di S. M. di Sala</b>
-------------------	--

<b>Oggetto: ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI</b> <b>(Legge 7 agosto 1990, n. 241 e D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184)</b>
--

Il sottoscritto (*diretto interessato*) \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_,  
tel. \_\_\_\_\_, mail/PEC \_\_\_\_\_,

### C H I E D E

relativamente all'immobile sito in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_,  
n. \_\_\_\_\_, foglio \_\_\_\_\_, mappale/i \_\_\_\_\_

- ☐ di prendere visione;
- ☐ il rilascio di copia conforme all'originale in bollo;
- ☐ il rilascio di copia priva di valore legale;

dei seguenti documenti:

- ☐ Licenza    ☐ Concessione    ☐ Autorizzazione    ☐ D.I.A.    ☐ Permesso di Costruire
- ☐ Altri titoli abilitativi

n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ / n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ / n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

Elaborati grafici tavole n. \_\_\_\_\_;

Altro \_\_\_\_\_

intestati a: \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_

via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_;

per il seguente motivo: \_\_\_\_\_

- Richiesta:    ☐ **urgente (evasione entro 15 gg. dalla data di presentazione);**
- ☐ **non urgente (evasione dopo 15 gg. dalla data di presentazione);**

**Si allegano alla presente, obbligatoriamente, pena l'archiviazione:**

- **copia documento d'identità del richiedente;**
- **copia atto di proprietà o altro titolo equipollente;**
- **versamento dei diritti di segreteria minimo di € 50,00 (non urgente) e € 100,00 (urgente) per ogni singola pratica come da Delibera di Giunta Comunale n. 121 del 20.10.2022;**
- **altro \_\_\_\_\_;**

## D I C H I A R A

ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come disposto dall'art. 76, nonché in conformità a quanto stabilito dall'art. 75 del succitato D.P.R.,

- di trasmettere la presente richiesta in qualità di

☐ PROPRIETARIO ☐ CONFINANTE ☐ ALTRO \_\_\_\_\_

- di essere a conoscenza che copia della presente verrà trasmessa ai contro-interessati ai sensi dell'art. 3 D.P.R. 184/2006.

Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Delego per il ritiro della documentazione il Sig. \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_,  
tel. \_\_\_\_\_, mail/PEC \_\_\_\_\_,  
(allegare copia documento d'identità);

### RISERVATO ALL'UFFICIO

☐ La richiesta non è stata evasa per i seguenti motivi: \_\_\_\_\_

☐ La richiesta di prendere visione degli atti è stata evasa in data \_\_\_\_\_

☐ La richiesta di copie degli atti è stata evasa in data \_\_\_\_\_

Il Richiedente

L'Ufficio

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## CONDIZIONI PER L'ACCESSO

1. La presente richiesta va presentata all'Ufficio Protocollo dal lunedì al venerdì dalle ore 9,30 alle ore 12,30, il martedì e il giovedì dalle ore 15,30 alle ore 17,00. Occorre allegare copia di un documento d'identità.
2. Trascorsi 30 gg. dalla data stabilita per l'accesso senza che il richiedente abbia preso visione del documento o non si sia attivato per il ritiro dei documenti, la richiesta viene archiviata d'Ufficio. In questo caso, per riottenere l'accesso, dovrà essere presentata una nuova richiesta.
3. Trascorsi inutilmente 30 gg. dalla richiesta di accesso senza aver ricevuto comunicazioni da parte dell'ufficio, questa si intende rifiutata e il richiedente può proporre ricorso contro il silenzio-rifiuto entro i 30 gg. successivi al T.A.R. secondo quanto stabilito dall'art. 25 Legge 07.08.1990, n. 241.
4. **Il ritiro o la visione degli atti e documenti richiesti deve essere effettuata negli orari di apertura al pubblico, nei giorni di martedì dalle 10:00 alle 13:00 (previo appuntamento) ed il giovedì dalle ore 16,00 alle 18,00.**
5. **Eventuali informazioni possono essere richieste all'Ufficio Tecnico, oppure telefonicamente tramite il centralino chiamando il n. 041/486788, nei giorni e negli orari di cui sopra.**

ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI – COPIE INFORMALI E/O CONFORMI DI ATTI AMMINISTRATIVI – DIRITTI DI RICERCA E VISURA DA CONTEGGIARE PER OGNI PRATICA E NON PER SINGOLA ISTANZA (le modalità di pagamento sono disponibili sul sito del Comune di Santa Maria di Sala)

	Descrizione	Alla richiesta	Urgente	Al ritiro
1	Visione di ogni singola pratica e varianti collegate	€ 20,00	€ 20,00	Rimborso costo di riproduzione  (oltre le 10 facciate A4)
2	Estrazione di copie informali per ogni singola pratica e varianti collegate (fino a 10 facciate A4)	€ 50,00	€ 100,00	
3	Estrazione di copie conformi per ogni singola pratica e varianti collegate (fino a 10 facciate A4)	€ 50,00	€ 100,00	

RIMBORSO COSTO DI RIPRODUZIONE (art. 25, comma 1 L. 241/1990) Da arrotondarsi all'unità superiore	Costo di riproduzione
Foglio A4 singola facciata in bianco e nero	€ 0,15
Foglio A4 fronte/retro in bianco e nero	€ 0,30
Foglio A3 singola facciata in bianco e nero	€ 0,30
Foglio A3 fronte/retro in bianco e nero	€ 0,30
Foglio A4 a colori singola facciata	€ 0,50
Foglio A3 a colori singola facciata	€ 1,00
CD ROM	€ 5,00