

Marca da bollo
Solo per richiesta di copie
autentiche
(risoluzione n. 151/2001)

Spazio riservato all'ufficio

AA NUM. ANNO

Spett.le
Comune di Villanova del Sillaro

RICHIESTA ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(MODFC0224)

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)

C.F.* _____ cell.* _____
(codice fiscale) (cellulare o in subordine telefono)

EMAIL.* _____

PEC _____

CHI E DE DI ACCEDERE AL DOCUMENTO SOTTO INDICATO

ATTENZIONE: PRESENTARE UNA DOMANDA PER OGNI DOCUMENTO RICHIESTO

ATTENZIONE: SCRIVERE IN STAMPATELLO LEGGIBILE

ESTREMI DELL'ATTO RICHIESTO TIPO* (es. SCIA, Variante, PC etc)	Anno della pratica* (campo obbligatorio)	Numero della pratica (necessario)	Protocollo (num & anno)	Data
Identificativo pratica/immobile:				
VIA*:.....civ*.....				
Titolare della pratica (inteso come primo richiedente/intestatario)				
Descrizione della pratica ricercata (es. Permesso di costruire, Scia, Dia, Sanatoria, Istanza etc.)				
.....				
Motivazione della richiesta* (obbligatorio): (ATTENZIONE SPECIFICARE interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso le motivazioni vanno circostanziate)				
.....				
procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti* (obbligatorio):				
.....				

*voce obbligatoria

(ATTENZIONE: in caso mancata compilazione delle voci obbligatorie* la pratica sarà improcedibile e i termini non decorreranno)

Uso del documento: in bollo in carta libera solo nei casi consentiti¹:

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del medesimo D.P.R. 445/2000;

DICHIARA

Di richiedere il suddetto accesso agli atti in qualità di: _____
(diretto interessato, portatore di interessi diretti, legale rappresentante o delegato in tal caso è necessaria delega scritta secondo termini di Legge).

- di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 del D.Lsg. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

- ALLEGA RICEVUTA VERSAMENTO DEI DIRITTI DI SEGRETERIA
 DELEGA ALL'ACCESSO COMPLETA DI CARTA DI IDENTITA

Data _____

Firma del/la dichiarante (per esteso e leggibile)

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la presente dichiarazione non necessita della autenticazione della firma ed è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Accesso consentito

Accesso negato Accesso differito al _____ il Responsabile _____

NOTA INFORMATIVA DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

DIRITTO DI ACCESSO: consiste nella possibilità di prendere visione, con eventuale rilascio di copia anche su supporti magnetici, di atti amministrativi e documenti del Comune di Villanova del Sillaro o da questa stabilmente detenuti. Può essere esercitato da tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

PRATICA: L'intero fascicolo (es. PC, DIA, agibilità, etc.), comprese le varianti fino al triennio successivo. Oltre tale periodo, sarà necessario presentare una nuova richiesta di accesso.

RICHIEDENTE: Il soggetto che ha presentato l'istanza di accesso agli atti per il titolare, se delegato, o coincidente con il titolare stesso.

TITOLARE: Il soggetto che ha interesse diretto all'accesso e nei confronti del quale l'accesso è consentito.

DIRITTI DI SEGRETERIA

€ 50,00 per ogni richiesta di accesso agli atti relativi a pratiche antecedenti al 2020, comprensivi di un massimo di 10 fotocopie in formato A4 e 10 in formato A3. Per le fotocopie oltre la decima, verranno applicate le tariffe per la riproduzione dei documenti.

€ 30,00 per ogni richiesta di accesso agli atti relativi a pratiche dal 2020, comprensivi di un massimo di 10 fotocopie in formato A4 e 10 in formato A3. Per le fotocopie oltre la decima, verranno applicate le tariffe per la riproduzione dei documenti.

in caso di richiesta di copia su supporto digitale (digitalizzazione completa di una pratica non già digitalizzata) il richiedente provvede a versare l'importo dei costi sostenuti dall'Amministrazione con propria ditta.

per fotocopie ulteriori alle 10 incluse i costi sono i seguenti:

- per il formato UNI A4, euro 0,20 a pagina;
- per il formato UNI A3, euro 0,50 a pagina;
- per elaborati grafici (cartografie e simili) rimborso spese sostenute;
- riproduzione su supporto informatico dell'interessato (CD, Flash Pen) rimborso spese eventuali sostenute;

ATTENZIONE

- La richiesta di accesso dovrà essere "motivata" e inoltrata, SOLO SULL'APPOSITO MODELLO, all'ufficio "che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente".
- Qualora all'atto della presentazione della richiesta di accesso non fosse allegata la ricevuta di pagamento, il richiedente ha 30 giorni di tempo, a partire dalla data dell'avvenuto accesso, per presentarla. In caso di mancata presentazione entro tale termine, verrà applicato un incremento del 50% sull'importo dovuto a titolo di mora.

MODALITA' DI PAGAMENTO

Esiste la sola modalità di pagamento dei diritti di segreteria tramite bonifico

BONIFICO

INTESTATARIO: Comune di Villanova del Sillaro

CAUSALE: DIRITTI DI SEGRETERIA ACCESSO AGLI ATTI AAXX.20XX (riportare numero e anno della pratica es. AA02.2024)

IBAN: IT26E083243258000000001628