

Protocollo	Al Signor SINDACO del Comune di S. M. di Sala
-------------------	--

**Oggetto: ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(LEGGE 7 agosto 1990, n. 241 e D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184)**

Il sottoscritto (*diretto interessato*) _____
nato a _____ il _____, residente in _____
_____, via _____, n. _____,
tel. _____, mail _____,

CHIEDE

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 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);

Il pagamento dovrà essere effettuato con il PagoPa tramite il link:

https://mypay.regione.veneto.it/pa/changeEnte.html?enteToChange=C_1242&redirectUrl=home.html

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 € 15,00 (non urgente) e € 30,00 (urgente);**
- **altro _____;**

DICHIARA

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 _____,
(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 9,00 alle ore 13,00, il martedì e il giovedì dalle ore 17,00 alle ore 18,15. 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 e giovedì dalle ore 10,00 alle ore 13,00 e il giovedì dalle ore 17,00 alle 18,15.**
5. **Eventuali informazioni possono essere richieste all'Ufficio Tecnico, oppure telefonicamente tramite il centralino chiamando il n. 041/486.788, 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	Spese notifica a terzi cadauno	Urgente	Al ritiro
1	Visione di ogni singola pratica e varianti collegate	€ 10,00	€ 5,88	€ 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)	€ 15,00	€ 5,88	€ 30,00	
3	Estrazione di copie conformi per ogni singola pratica e varianti collegate (fino a 10 facciate A4)	€ 25,00	€ 5,88	€ 30,00	
Nel caso in cui le comunicazioni a terzi vengano effettuate con raccomandata verrà pagata la spesa della raccomandata					

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