



Al Responsabile del Servizio TECNICO SUE/LL.PP.
del Comune di CASSOLNOVO - PV

OGGETTO : Richiesta di accesso agli atti ai sensi dell'art. 22 della Legge 241/1990 smi.

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

nato/a a _____ (_____) il _____
(comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato) (prov.)

residente a _____ (_____)
(comune di residenza) (prov.)

in _____ n. _____
(indirizzo)

Recapiti: email _____ Tel. _____

in qualità di: *(diretto interessato, legale rappresentante o delegato¹)*

CHIEDE

DI ACCEDERE AI DOCUMENTI SOTTO INDICATI ATTRAVERSO:

☐ presa visione ☐ rilascio copie

- estremi del documento richiesto:**

- procedimento amministrativo nel quale i documenti sono inseriti:**

- motivazione della richiesta** *(interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso):*

¹ In tal caso è necessario produrre documentazione giustificativa o delega accompagnata da fotocopia del documento di identità del delegante redatta su carta intestata nel caso di persone giuridiche.

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 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.

Luogo e data _____

Firma del/la dichiarante (per esteso e leggibile)

=====

Il Responsabile del Servizio Tecnico, VISTE LE MOTIVAZIONI SOPRA ESPOSTE

AUTORIZZA ☐

NON AUTORIZZA ☐

Cassolnovo, lì _____

Firma del Responsabile del Servizio Tecnico

=====

PER AVVENUTO ACCESSO AGLI ATTI :

Cassolnovo lì, _____

Firma del richiedente / delegato

DIRITTI DI SEGRETERIA in vigore dal 01.01.2026 (Delibera G.C. n. 147 del 11.11.2025)

Punti	DESCRIZIONE	IMPORTO	MODALITA' DI RISCOSSIONE
1	Ricerca pratiche d'archivio dal 01.01.2022	€ 20,00	Importo a pratica al ritiro (Dall'attivazione del portale telematico: versamento anticipato on-line)
2	Ricerca pratiche d'archivio antecedenti al 01.01.2022	€ 55,00	
3	Copie A4 b/n	€ 0,20 (a facciata)	<i>Da versare al momento del ritiro</i>
4	Copie A3 b/n	€ 0,40 (a facciata)	<i>Da versare al momento del ritiro</i>
5	Copie A4 colore	€ 1,00 (a facciata)	<i>Da versare al momento del ritiro</i>
6	Copie A3 colore	€ 2,00 (a facciata)	<i>Da versare al momento del ritiro</i>
7	Copie di Foto	€ 5,00	<i>Da versare al momento del ritiro</i>
8	Esecuzione di copie presso copisteria per formati superiore all' A3	€ 25,00	Anticipata da versare al comune <u>oltre la quota dovuta per la ricerca</u> (DA ALLEGARE ALLA RICHIESTA)
		Costo di riproduzione	Al ritiro presso la DITTA di COPISTERIA incaricata all'effettuazione delle copie
9	Copie documentazione su CD	<i>Euro 20,00</i>	<i>Da versare al momento del ritiro</i>

Modalità di versamento dei diritti di segreteria:

Causale del versamento: indicare il tipo di atto (nel caso specifico: Diritti di Segreteria Accesso agli Atti richiesto dal sig. / sig.ra - ubicazione dell'immobile) ed Allegare l'attestazione del versamento alla richiesta;

- Pagamento mediante l'accesso al Portale di Pagamento del Cittadino - PagoPA Cassolnovo collegandosi al sito istituzionale del Comune di Cassolnovo all'indirizzo web <https://www.halleyweb.com/c018035/hh/index.php> e cliccando su **PagoPA** Cassolnovo → Accedi → Pagamento Spontaneo → Diritti di Segreteria - Ufficio Tecnico

Una volta inseriti i dati richiesti nel sistema, potrà essere effettuato il pagamento con modalità telematiche (carte di credito / bancomat, etc) con il tasto PAGA ORA, oppure è possibile stampare il bollettino generato dal portale (con il tasto STAMPA) contenente tutte le informazioni del pagamento ed anche il QR Code e potrà essere pagato successivamente presso la propria Banca / presso gli Uffici Postali / Tabaccherie e tutti gli esercizi commerciali abilitati;

- Pagamento presso il Servizio Tecnico Comunale - Ufficio Edilizia Privata, mediante l'utilizzo di Bancomat o Carta di Credito;