

MODULO PER ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

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 li, _____

Firma del richiedente / delegato

Punti	DESCRIZIONE	IMPORTO	MODALITA' DI RISCOSSIONE
1	Ricerca pratiche d'archivio (fino a 2 anni antecedenti)	€ 15,00	<u>Importo base Anticipato</u> per singola pratica da ricercare DA ALLEGARE ALLA RICHIESTA
2	Ricerca pratiche d'archivio (dal 3° al 5° anno antecedente)	€ 20,00	<u>Anticipata per singola pratica da ricercare</u> AL MOMENTO DELLA COMUNICAZIONE <u>DELL'ELENCO</u> DELLE PRATICHE TROVATE
3	Ricerca pratiche d'archivio (dal 6° al 20° anno antecedente)	€ 30,00	<u>Anticipata per singola pratica da ricercare</u> AL MOMENTO DELLA COMUNICAZIONE <u>DELL'ELENCO</u> DELLE PRATICHE TROVATE
4	Ricerca pratiche d'archivio (dal 21° antecedente)	€ 50,00	<u>Anticipata per singola pratica da ricercare</u> AL MOMENTO DELLA COMUNICAZIONE <u>DELL'ELENCO</u> DELLE PRATICHE TROVATE
5	Copie A4 b/n	€ 0,20 (facciata)	<i>Da versare al momento del ritiro</i>
6	Copie A3 b/n	€ 0,40 (facciata)	<i>Da versare al momento del ritiro</i>
7	Copie A4 colore	€ 1,00 (facciata)	<i>Da versare al momento del ritiro</i>
8	Copie A3 colore	€ 2,00 (facciata)	<i>Da versare al momento del ritiro</i>
9	Copie di Foto	€ 5,00	<i>Da versare al momento del ritiro</i>
10	Esecuzione di copie presso copisteria per formati superiore all' A3	€ 25,00	<u>Anticipata da versare al comune 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
11	In caso di urgenza (entro dieci giorni lavorativi dalla data di protocollo della richiesta) per i punti: 5 - 6 - 7- 8 - 9 - 19	Doppio delle tariffe in vigore	Anticipata DA ALLEGARE ALLA RICHIESTA

12	Copie documentazione su CD	Euro 20,00	Da versare al momento del ritiro
----	----------------------------	------------	----------------------------------

Modalità di versamento dei diritti di segreteria:

Causale del versamento: indicare il tipo di atto (nel caso specifico: Diritti di Segreteria Accesso gli 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;