

**COMUNE DI GUIDIZZOLO**

**Servizio Tecnico**

Piazza Marconi n. 1 - 46040 Guidizzolo (MN)

Tel 0376 1620421 fax 0376 1620444

[www.comune.guidizzolo.mn.it](http://www.comune.guidizzolo.mn.it) e-mail:ufficiotecnico@comune.guidizzolo.mn.it

C.F. 81000790204 - P.IVA 00416830206

**RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI**

**(ai sensi dell'art. 22 e segg. della Legge 241/90, dell'art. 15 e segg. della Legge 15/2005 e dell'art 36 del vigente Regolamento Edilizio Comunale)**

Il Sottoscritto .....  
nato il ..... a .....  
residente a ..... via/piazza .....  
tel. n. .... doc. d'identità (\*) .....

**CHIEDE**

**ai sensi dell'art. 22 e segg. della Legge 241/90, dell'art. 15 e segg. della Legge 15/2005 e dell'art 36 del vigente Regolamento Edilizio Comunale**

- la visione
  - di estrarre copia semplice
  - di estrarre copia autentica
- della seguente documentazione (\*\*):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**MOTIVO DELLA RICHIESTA :**

Il Sottoscritto **in qualità di (\*\*\*)** \_\_\_\_\_ specifica come segue  
il **motivo della richiesta:** \_\_\_\_\_

dichiarandosi disposto a comprovare quanto affermato, ove richiesto dall'Amministrazione, e  
acorrispondere per le copie dei documenti richiesti, gli importi stabiliti dall'Ente.

Importante: ai sensi del D.P.R. n. 184 del 12 aprile 2006, che disciplina la legge 241/90, questa  
Amministrazione è tenuta a dare comunicazione della presente richiesta alla parte contro  
interessata - se individuata -, da identificarsi nel soggetto che dall'esercizio dell'accesso vedrebbe  
compromesso un suo diritto. Se, entro dieci giorni dalla ricezione della suddetta comunicazione, il  
controinteressato non presenterà motivata opposizione alla presente richiesta di accesso, si  
provvederà a soddisfare la medesima.

Guidizzolo, lì \_\_\_\_\_

Firma leggibile  
\_\_\_\_\_

Ogni comunicazione relativa alla presente domanda di accesso dovrà essere inviata al seguente  
indirizzo: \_\_\_\_\_

Allegati: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(\*) Indicare anche il tipo di documento, l'amministrazione che l'ha rilasciato e la data del suo rilascio.

(\*\*) Indicare gli elementi di identificazione della pratica richiesta: tipo di pratica, intestatario, oggetto, e se conosciuti, numero di protocollo e/o di pratica.

(\*\*\*) Precisare quale requisito personale costituisce titolo, ai sensi della L.241/90, onde assicurare che l'accesso agli atti sia necessario per curare o per difendere i propri interessi giuridici. In caso di delega, a questa deve essere allegata la fotocopia di un documento d'identità del delegante in corso di validità.

Visto: si autorizza con la procedura di cui alla delibera di G.C. n. 19 del 13.02.2006 e successiva delibera 122 del 26.09.2006 e 206 del 11.11.2010

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO  
Geom. Lina Gennari

Guidizzolo .....

La documentazione sarà disponibile dal giorno .....nelle ore d'Ufficio previo versamento del rimborso spese di ricerca da effettuarsi presso l'Ufficio di Segreteria Comunale .

Fotocopie A4	n.....x	€ 0,20 =	€.....
Fotocopie A4 colori	n.....x	€ 0,40 =	€.....
Fotocopie A3	n.....x	€ 0,40 =	€.....
Fotocopie A3 colori	n.....x	€ 0,80 =	€.....
Ricerca semplice (entro 5 anni)		€ 30,00	€.....
Ricerca complessa (oltre 5 anni)		€ 50,00	€.....
Ricerca con esito negativo		€ 30,00	€.....

---

Totale da versare €.....

IL FUNZIONARIO INCARICATO

Guidizzolo.....

I Diritti di Segreteria dovranno essere versati **unicamente** attraverso la procedura **Pago PA** alla quale si potrà accedere attraverso il sito istituzionale <https://guidizzolo.comune.plugandpay.it/>

L'Ufficio Tecnico è aperto al pubblico nei giorni di:

Lunedì, dalle ore 08,00 alle ore 12,30;  
Martedì, Giovedì e Venerdì dalle ore 08,00 alle ore 10,00;  
Mercoledì dalle ore 08,00 alle ore 13,00 e dalle ore 14,00 alle ore 16,00;  
Sabato dalle ore 09,00 alle ore 12,00