

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <p align="center">COMUNE DI MERLARA PROVINCIA DI PADOVA PIAZZA MARTIRI DELLA LIBERTA', 9 35040 MERLARA TEL. 0429/85015 – FAX 0429/844279 PEC: merlara.pd@cert.ip-veneto.net</p> | Protocollo generale |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|

**RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI PER
 ESAME E/O ESTRAZIONE DI COPIE**
 ai sensi della L. 241/90 integrata e modificata dalla L.15/05 e del D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184.

ALL'UFFICIO TECNICO COMUNALE

| | | |
|------------------------------------|---------|-----------|
| Il sottoscritto | (nome) | (cognome) |
| Nato a (Comune) | (Prov.) | il |
| In qualità di | C.F. | |
| Residente a | Via | n° |
| Telefono/Cell. | E-mail: | |
| Documento di riconoscimento (Tipo) | N° | |
| Rilasciato da | il | |

CHIEDE

- di prendere visione
- avere copia semplice (*in carta libera*)
- avere copia autenticata (*necessita marca da bollo da € 16,00*)

dei seguenti documenti inerenti alla pratica edilizia (*indicare gli estremi degli atti richiesti*):
 Titolo abilitativo:

Nominativo dell'intestatario

Riferita al seguente immobile/area censita in Merlara Via:
 Foglio Mapp.

A tal fine specifica, come segue, il proprio interesse connesso alla richiesta di accesso, dichiarandosi, disposto a provarlo ove richiesto dall'Amministrazione Comunale

DICHIARA

che la presente richiesta è motivata dalla tutela del seguente interesse (*obbligatorio*):

Indicare l'interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale si chiede l'accesso (art. 2 DPR 184/06).

Il sottoscritto Richiedente dichiara di essere consapevole che, in presenza di soggetti contro interessati, l'Ente, ai sensi dell'art. 3 D.P.R. 184/06, è tenuto a dare comunicazione della presente richiesta agli stessi, i quali possono proporre motivata opposizione entro 10 (dieci) giorni.

| | |
|-------|-----------------------|
| Data | Firma del richiedente |
| | |

Si allega documento di riconoscimento del sottoscrittore

Non compilare il sottostante quadro se non ricorre il caso

| DELEGA AL RITIRO E/O ALLA VISIONE DEGLI ATTI OGGETTO DELLA PRESENTE RICHIESTA | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Il sottoscritto | (nome) _____ (cognome) _____ |
| DELEGA | |
| Il/La Sig/Sig.ra | (nome) _____ (cognome) _____ |
| Nato a (Comune) | (Prov.) _____ il _____ |
| Residente a | Via _____ n° _____ |
| In qualità di _____ | |
| Documento di riconoscimento (Tipo) | N° _____ |
| Rilasciato da | il _____ |
| Tel./Cell. | Mail: _____ |
| AL RITIRO E/O ALLA VISURA DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI INDICATI | |
| Data _____ | Firma del Delegato _____ |

Si allega documento di riconoscimento del Soggetto Delegato

Si riporta di seguito l'importo dei Diritti di Segreteria da versare per la Ricerca e Visura di Documenti Amministrativi – estratto da - Sub A TABELLA DIRITTI DI SEGRETERIA – Allegato Sub. A) alla DGC n°57 del 28-12-2020

| H) | ACCESSO AGLI ATTI | | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------|------|------|
| 55 | Ricerca pratiche di archivio solo per visione di atti tecnici e/o amministrativi (escluso costo riproduzione) | € 35,00 fino a 3 pratiche con unico nominativo | | | |
| | | + € 2,00 per ogni altro nominativo | | | |
| | | + € 5,00 per ogni altra pratica | | | |
| 56 | Ricerca d'urgenza (entro DIECI giorni lavorativi dalla data di presentazione della richiesta) con accettazione dell'istanza a discrezione del Responsabile del Servizio | Il doppio della tariffa dovuta | | | |
| 57 | Fotocopia di documenti e/o pratiche edilizie | A4 € | 0,20 | A3 € | 0,40 |
| 58 | Scannerizzazione di documenti e/o pratiche edilizie in formato PDF e successiva trasmissione al Richiedente | A4 € | 0,10 | A3 € | 0,20 |
| 59 | Riproduzione e/o scannerizzazione di documenti e/o pratiche edilizie con dispositivi elettronici personali (telefono, tablet, scanner, ecc.) | € 15,00 | | | |

Il versamento è da effettuarsi tramite **PAGOPA** (accedendo direttamente dal sito del Comune di Merlara <http://www.comune.merlara.pd.it> e compilando con i dati richiesti)

Causale: **DIRITTI DI ACCESSO ATTI - Nominativo Richiedente**