


Allegato A) deliberazione G.C. n. 08 del 14.01.2010

COSTI DI RIPRODUZIONE PER IL RILASCIO AL PUBBLICO DI COPIE DI DOCUMENTI DEPOSITATI PRESSO GLI UFFICI E L'ARCHIVIO COMUNALE

A) COSTO DI RICERCA E DISAMINA PER OGNI PRATICA RICHIESTA			
considerando per costo di ricerca il costo sostenuto per la ricerca e prelievo del documento dall'archivio corrente o storico e successiva archiviazione	DOCUMENTI NON RISALENTI A PIÙ DI 4 ANNI ***	€	2,50
	DOCUMENTI TRA I 4 E I 40 ANNI ***	€	5,00
	DOCUMENTI ULTRAQUARANTENNALI ***	€	10,00
B) COSTO DI RIPRODUZIONE		FRONTE	FRONTE RETRO
considerando per costo di riproduzione l'estrazione delle copie dei documenti oggetto del diritto di accesso	FORMATO A4 B/N	€ 0,15	€ 0,30
	FORMATO A3 B/N	€ 0,30	€ 0,60
	FORMATO A4 COLORI	€ 1,10	€ 2,20
	FORMATO A3 COLORI	€ 2,20	€ 4,40
	FORMATI SPECIALI (SUPERIORI AD A3) AUMENTATO DEL COSTO DI COPISTERIA	€	25,00
C) DIRITTI DI URGENZA PER OGNI PRATICA RICHIESTA			
considerando diritti di urgenza la ricerca da effettuarsi entro 7 giorni lavorativi dalla data di protocollo della richiesta di accesso ai documenti amministrativi	DIRITTI DI URGENZA	€	10,00
*** per data del documento si intende la data di protocollo del Comune, riferito all'anno solare			

Allegato B) deliberazione G.C. n. 08 del 14.01.2010

 <p>COMUNE DI VILLANOVA MONDOVI' Provincia di Cuneo</p>	Timbro Ufficio Protocollo	

AL RESPONSABILE DELLO SPORTELLO
DEL COMUNE DI VILLANOVA MONDOVI'

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(Legge 241/1990 e D.P.R. 352/1992)

DATI ANAGRAFICI Il/La sottoscritto/a _____
DEL
RICHIEDENTE Nome, cognome e in caso di Società o Azienda indicare la carica rivestita (Titolare, Legale Rappresentante, Amministratore, Presidente, ecc.)

Nato a _____ il _____

Codice Fiscale o P. IVA _____

Residente in _____ Prov. _____ C.A.P. _____

Via _____ n. _____

n. tel. _____ n. fax _____ cell. _____

e-mail: _____

Ditta _____

Codice Fiscale o P.IVA _____

Sede legale in _____ Prov. _____ C.A.P. _____

Via _____ n. _____

in qualità di _____

indicare il titolo abilitativo (proprietario, comproprietario, usufruttuario, comodatario, affittuario ecc.)

CHIEDE

- Di prendere visione
- Di prendere in esame, con rilascio di copia semplice
- Di prendere in esame, con rilascio di copia autentica

Per i seguenti motivi (obbligatorio, specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta):

I sotto indicati documenti amministrativi:

- LICENZA EDILIZIA N. _____ DEL _____
RICHIEDENTE/INTESTATARIO _____
- CONCESSIONE EDILIZIA N. _____ DEL _____
RICHIEDENTE/INTESTATARIO _____
- AUTORIZZAZIONE EDILIZIA N. _____ DEL _____
RICHIEDENTE/INTESTATARIO _____
- D.I.A. O ART. 26 N. _____ DEL _____
RICHIEDENTE/INTESTATARIO _____
- PERMESSO DI COSTRUIRE N. _____ DEL _____
RICHIEDENTE/INTESTATARIO _____
- ALTRO _____

DICHIARA

di essere a conoscenza del fatto che i documenti rimarranno a mia disposizione per 30 giorni a decorrere dalla data in mi sarà comunicata la disponibilità per la visione ed eventuale copia degli stessi, decorsi i quali saranno archiviati e si considererà conclusa la pratica di accesso ai documenti amministrativi.

Villanova Mondovì, li _____

Firma del richiedente o tecnico incaricato

DOCUMENTI A DISPOSIZIONE DAL GIORNO _____

RICHIEDENTE CONTATTATO IL GIORNO _____

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione dei documenti oggetto della richiesta di accesso ed averne avuta copia.

Villanova Mondovì, li _____

Firma del richiedente o tecnico incaricato
