

OGGETTO: *Richiesta formale di accesso ai documenti amministrativi tramite estrazione di copia.*

Il sottoscritto: .....  
nato/a a ....., il .....  
residente a .....  
indirizzo ..... civ. ....  
tel. n. .... fax. n. .... (se nella disponibilità)  
documento d'identità tipo ..... n. .... del .....  
rilasciato da ..... in data ..... scadenza .....

In qualità di legale rappresentante della Ditta denominata .....  
con sede a .....  
indirizzo ..... civ. ....

In qualità di diretto interessato

In qualità di delegato del soggetto interessato

Sig./ra .....  
nato/a a ....., il .....  
residente a .....  
indirizzo ..... civ. ....  
tel. n. .... fax. n. .... (se nella disponibilità)  
documento d'identità tipo ..... n. .... del .....  
rilasciato da ..... in data ..... scadenza .....

*Per tale casistica allegare delega o procura*

**CHIEDE**

Di accedere alla seguente documentazione amministrativa tramite:

Il rilascio di copia/e semplice/i

Il rilascio di copia/e conforme/i all'originale

(in tal caso il rilascio è soggetto ad imposta di bollo vigente)

**CODICE della STRADA**

TIPO di COPIA di DOCUMENTO RICHIESTO

Verbale nr. .... del .....

Raccomandata o prova di avvenuta notifica relativa all'Atto Giudiziario nr. .... del .....

Immagine VELOX relative a verbale nr. .... del .....

Immagine RED & SPEED

Omologazione e tarature inerenti il misuratore di velocità;

Verbale di corretto posizionamento del misuratore di velocità;

Altro:

.....  
.....

## EDILIZIA

TIPO di COPIA di DOCUMENTO RICHIESTO

- Esposto presentato in merito ad abuso edilizio di via ..... civ. .... ;
- Verbale di sopralluogo in merito ad abuso edilizio in via ..... civ. .... ;
- Altro:

(es. comunicazioni del S.U.E., eventuali sommarie dichiarazioni rese da persone informate sui fatti, previa notifica ai controinteressati, eventuali provvedimenti amministrativi emessi dal Dirigente dello Sportello Unico Edilizia quali ordinanza di sospensione lavori, ordinanza di demolizione ecc...)

## INFORTUNISTICA

TIPO di COPIA di DOCUMENTO RICHIESTO

- |  |   |       |
|--|---|-------|
| <input type="checkbox"/> Schizzo planimetrico  | € | 16,00 |
| <input type="checkbox"/> Rapporto di sinistro stradale comprensivo di relazione e dichiarazioni testimoniali | € | 37,00 |
| <input type="checkbox"/> Copia planimetria (scala 1:100)   | € | 74,00 |
| <input type="checkbox"/> Fascicolo fotografico   | € | 10,00 |

- *Si ricorda, altresì, che, per le copie dei sinistri stradali, il pagamento potrà avvenire **solo** a mezzo di bonifico bancario presso tutti gli sportelli Unicredit intestato a Unione terre D'Argine, codice IBAN: IT76K0200823307000040600627, indicando quale causale: richiesta copia sinistro stradale prot. N...*

## ALTRO

### DICHIARA

Di avere il seguente interesse (art. 22 L. 241/1990) alla tutela di situazioni giuridiche rilevanti:<sup>1</sup>

A tal fine allega:

1. ....
2. ....
3. ....

Il Richiedente .....

Il Delegato .....

<sup>1</sup> Si ricorda che tale interesse deve essere personale e concreto, immediatamente riferibile al soggetto richiedente, serio, non emulativo, non riconducibile a mera curiosità od a mero interesse di fatto per il perseguimento di proprie particolari finalità, collegato ad una situazione qualificata dall'ordinamento come meritevole di tutela.

Ai sensi e per gli effetti della L. 7 agosto 1990, n. 241, si informa che:

- l'Unione delle Terre d'Argine è in possesso dei suoi dati personali, identificativi e/o sensibili e/o giudiziari per adempiere alle normali operazioni derivanti da obbligo di legge e/o istituzionali e/o da regolamenti previsti per finalità indicate in questo modulo. I dati sensibili e giudiziari (di cui all'art. 4 comma 1 lett. d) lett. e), saranno trattati solo ed esclusivamente per adempiere agli scopi indicati nel presente modulo. In qualunque momento potrà esercitare i diritti degli interessati di cui all'art. 7 del D.Lgs n.196(2003 contattando il responsabile del Settore Polizia Municipale nella persona del Dirigente pro-tempore, con sede in via Tre Febbraio 2- Carpi (Mo), tel. Tel. 059649555, fax 059649408;
- l'accoglimento dell'istanza lascia comunque salvi i diritti di terzi; rimane esperibile da parte del contro interessato leso nei propri interessi ogni tutela giurisdizionale, nelle competenti sedi civili e penali, al fine di colpire coloro che utilizzino per fini diversi da quelli per cui il rilascio è avvenuto, oppure che consentano a terzi di porre in essere altrettanto illecite utilizzazioni;
- Al fine di consentire la predetta tutela, l'amministrazione si riserva di dare comunicazione dell'avvio del procedimento d'accesso a tutti i soggetti contro interessati che potrebbero ricevere un pregiudizio;
- **In caso di richiesta irregolare o incompleta è data comunicazione al richiedente con qualsiasi mezzo (telefono, fax, posta elettronica), entro 10 gg. dalla data della richiesta, così come risulta dal timbro di protocollo. Il nuovo termine inizierà a decorrere dall'integrazione. In mancanza di riscontro entro i 10 gg. successivi la pratica verrà archiviata;**
- La limitazione, il differimento od il rifiuto dell'accesso è adottato con provvedimento motivato da comunicarsi entro 10 gg dalla data della richiesta, come risulta dal timbro di protocollo, ed il nuovo termine inizierà a decorrere dall'integrazione;
- Il rilascio della documentazione richiesta avverrà entro il termine di 30 gg. dalla data di presentazione dell'istanza, come risulta dal timbro di protocollo;
- **In caso di mancato ritiro, entro 30 dalla convocazione anche telefonica, a mezzo fax o posta elettronica della comunicazione di conclusione del procedimento amministrativo e contestuale accoglimento di accesso agli atti amministrativi, la pratica verrà archiviata;**
- Il termine di avvio del procedimento decorre dalla data desumibile dal timbro di ricevimento della domanda;
- Il Responsabile del procedimento è il Dirigente pro tempore della Polizia Municipale;
- Il ritiro della documentazione richiesta potrà essere effettuato secondo gli orari di apertura al pubblico;
- Contro il rifiuto, il differimento o la limitazione del diritto di accesso è esperibile ricorso, entro 30 giorni, al Difensore civico di dell'Unione delle Terre D'Argine od in alternativa al T.A.R. di Bologna.

#### Tariffe esercizio finanziario 2014

- a) La semplice visione del/dei documenti/o richiesto/i è esclusivamente gratuita;
- b) L'estrazione di copie comporta la corresponsione, come stabilito da relativo atto di Giunta all'inizio dell'esercizio finanziario, delle seguenti attuali tariffe:

Copia formato A4 bianco/nero	€ 0,45
Copia formato A4 fronte e retro bianco/nero	€ 0,65
Copia formato A4 a colori	€ 2,30
Copia formato A3 bianco/nero	€ 0,65
Copia formato A3 fronte e retro bianco/nero	€ 0,90
Copia formato A3 a colori	€ 4,30
Invio documentazione privati richiedenti a mezzo fax o scansionati (per pagina)	€ 1,90 Italia
Invio documentazione privati richiedenti a mezzo fax o scansionati (per pagina)	€ 3,10 Estero

Le copie conformi all'originale prevedono l'applicazione delle relative marche da bollo in conformità alla vigente normativa. La lettera b) dell'art.5 DPR 26 ottobre 1972, n. 642, prescrive che "per copia si intende la riproduzione, parziale o totale, di atti, documenti e registri dichiarata conforme all'originale da colui che l'ha rilasciata".

#### Modalità di pagamento

Il pagamento dovrà avvenire in contanti alla consegna dell'atto presso l'ufficio rilasciante, nei giorni ed orari comunicati od, in alternativa, a mezzo di bonifico bancario presso tutti gli Sportelli Unicredit, intestato a Unione Terre d'Argine, codice IBAN: IT76K0200823307000040600627, con la seguente causale:

- **PER RILASCIO COPIE Nr. .... ATTI AMMINISTRATIVI -**

In caso di pagamento effettuato con bonifico bancario, al momento del ritiro, dovrà essere presentata la ricevuta a comprova dell'avvenuto pagamento.

\_\_\_\_\_ lì, .....

Il Richiedente/Delegato .....

L'Operatore Ricevente .....

## - COPIA per L'UTENTE -

... Ai sensi e per gli effetti della L. 7 agosto 1990, n. 241, si informa che:

- L'accoglimento dell'istanza lascia comunque salvi i diritti di terzi; rimane esperibile da parte del controinteressato leso nei propri interessi ogni tutela giurisdizionale, nelle competenti sedi civili e penali, al fine di colpire coloro che utilizzino per fini diversi da quelli per cui il rilascio è avvenuto, oppure che consentano a terzi di porre in essere altrettanto illecite utilizzazioni;
- Al fine di consentire la predetta tutela, l'amministrazione si riserva di dare comunicazione dell'avvio del procedimento d'accesso a tutti i soggetti controinteressati che potrebbero ricevere un pregiudizio;
- In caso di richiesta irregolare o incompleta è data comunicazione al richiedente con qualsiasi mezzo (telefono, fax, posta elettronica), entro 10 gg. dalla data della richiesta, così come risulta dal timbro di protocollo. Il nuovo termine inizierà a decorrere dall'integrazione. In mancanza di riscontro entro i 10 gg. successivi la pratica verrà archiviata;
- La limitazione, il differimento od il rifiuto dell'accesso è adottato con provvedimento motivato da comunicarsi entro 10 gg dalla data della richiesta, come risulta dal timbro di protocollo, ed il nuovo termine inizierà a decorrere dall'integrazione;
- Il rilascio della documentazione richiesta avverrà entro il termine di 30 gg. dalla data di presentazione dell'istanza, come risulta dal timbro di protocollo;
- In caso di mancato ritiro, entro 30 dalla convocazione anche telefonica, a mezzo fax o posta elettronica della comunicazione di conclusione del procedimento amministrativo e contestuale accoglimento di accesso agli atti amministrativi, la pratica verrà archiviata;
- Il termine di avvio del procedimento decorre dalla data desumibile dal timbro di ricevimento della domanda;
- Il Responsabile del procedimento è il Dirigente pro tempore della Polizia Municipale;
- Il ritiro della documentazione richiesta potrà essere effettuato secondo gli orari di apertura al pubblico;
- Contro il rifiuto, il differimento o la limitazione del diritto di accesso è esperibile ricorso, entro 30 giorni, al Difensore civico di dell'Unione delle Terre D'Argine od in alternativa al T.A.R. di Bologna.

### Tariffe esercizio finanziario 2014

- a) La semplice visione del/dei documenti/o richiesto/i è esclusivamente gratuita;
- b) L'estrazione di copie comporta la corresponsione, come stabilito da relativo atto di Giunta all'inizio dell'esercizio finanziario, delle seguenti attuali tariffe:

Copia formato A4 bianco/nero	€ 0,45
Copia formato A4 fronte e retro bianco/nero	€ 0,65
Copia formato A4 a colori	€ 2,30
Copia formato A3 bianco/nero	€ 0,65
Copia formato A3 fronte e retro bianco/nero	€ 0,90
Copia formato A3 a colori	€ 4,30
Invio documentazione privati richiedenti a mezzo fax o scansionati (per pagina)	€ 1,90 Italia
Invio documentazione privati richiedenti a mezzo fax o scansionati (per pagina)	€ 3,10 Estero

Le copie conformi all'originale prevedono l'applicazione delle relative marche da bollo in conformità alla vigente normativa.

### Modalità di pagamento

Il pagamento dovrà avvenire in contanti alla consegna dell'atto presso l'ufficio rilasciante, nei giorni ed orari comunicati od, in alternativa, a mezzo di bonifico bancario presso tutti gli Sportelli Unicredit, intestato a Unione Terre d'Argine, codice IBAN: IT76K0200823307000040600627, con la seguente causale:

- PER RILASCIO COPIE Nr. .... ATTI AMMINISTRATIVI -

In caso di pagamento effettuato con bonifico bancario, al momento del ritiro, dovrà essere presentata la ricevuta a comprova dell'avvenuto pagamento.

- RICEVUTA -

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_  
provvede al deposito, per la successiva protocollazione, della richiesta di accesso agli atti presentata da \_\_\_\_\_  
inerente il seguente oggetto: \_\_\_\_\_

L'Operatore ricevente