



## COMUNE DI VILAFRANCA DI VERONA

### Area Tecnica

Vicolo S. Sebastiano 5  
Web site: [www.comune.villafranca.vr.it](http://www.comune.villafranca.vr.it)  
Tel 045 6339391/111 fax 045 6339369/142  
Orario ricevimento pubblico: Lunedì 09.00 – 13.00 - Martedì 16.00 – 18.00

#### Al Dirigente Area Tecnica

**UFFICIO:** (barrare l'ufficio presso il quale si intende inoltrare la richiesta)

EDILIZIA PRIVATA     ECOLOGIA     URBANISTICA     LAVORI PUBBLICI     PATRIMONIO  
 - espropri

### Oggetto: istanza di accesso ai documenti amministrativi

ai sensi degli artt. 22 e segg. L. n. 241/90, 6 e 7 D.P.R. n. 184/2006

Regolamento dei diritti di accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi  
(approvato con Del CC n. 44 del 01/06/1993).

Il/la sottoscritto/a ..... nato/a a ..... il .....,  
residente in....., via/piazza....., nr.....,  
tel. .... FAX ..... e-mail .....

- ◇ agente in proprio, in qualità di diretto interessato all'accesso/proprietario;
- ◇ agente in rappresentanza di .....  
(allegare copia di un documento identificativo)

#### **CHIEDE**

di esercitare l'**accesso formale** ai seguenti documenti amministrativi:

#### **INDICAZIONE TIPOLOGIA DI PRATICA**

- Progetto edilizio n. .... del....., a nome .....
- (P.C./DIA/condono/Agibilità)
- Progetto opera pubblica deliberazione n. ....
- Piano Urbanistico deliberazione n. ....
- Abitabilità/Agibilità n. ...., a nome .....
- Altro .....

#### **• INDICAZIONE DEI SINGOLI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI IN RELAZIONE AI QUALI SI CHIEDE L'ACCESSO:**

- .....
- .....

#### **MODALITA' DI ESERCIZIO DELL'ACCESSO (barrare la relativa casella):**

- Visione dei documenti in originale;
- Visione ed estrazione di copia in carta libera dei documenti;
- Visione ed estrazione di copia autenticata in bollo dei documenti.

**DICHIARA**

**di essere legittimato ad esercitare il diritto di accesso di cui sopra in quanto avente interesse per la tutela di MOTIVAZIONE / SITUAZIONE giuridicamente rilevante, consistente nel**

.....  
 .....

*(deve comunque trattarsi di un interesse attuale e personale alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti):*

**II RICHIEDENTE** (firma) .....

**IL DELEGATO** (firma) .....  
 (nel caso in cui il diritto di accesso non venga esercitato direttamente ma da un terzo delegato)

l'istanza è stata presentata in data..... dal richiedente/delegato, identificato mediante

[ ] carta d'identità n ..... Rilasciata il .....

[ ] conoscenza personale

Il Funzionario

RIF.	DESCRIZIONE	EURO
<b>COSTI DI RIPRODUZIONE</b>		
1	Fotocopia su carta normale – formato A/4 – per ogni facciata	0,25
2	Fotocopia su carta normale – formato A/3 – per ogni facciata	0,25
3	Fotocopia fronte – retro su carta normale Formato A/4 e A/3	0,50
4	Fotocopia/Stampa a colori su carta formato A/4 – per ogni facciata	1,00
5	Fotocopia/Stampa a colori su carta formato A/3 – per ogni facciata	1,50
6	Pagina stampata da computer o terminale	0,15
7	Per FORMATI DIVERSI verrà applicato l'importo sostenuto dall'Amministrazione comunale presso i servizi di riproduzione	
8	CD/DVD contenente testi o dati	3,00
9	Fotocopia di vario formato su carta lucida	4,00
10	Pagina di copia eliografica	4,00
11	Etichetta stampata su foglio singolo o continuo	0,05
12	Rimborso spese postali per invio materiale, se richiesto in tal senso.	
<b>DIRITTI DI RICERCA</b>		
1	Costo di ricerca di documenti precedenti al semestre dell'anno in corso Riferiti per singolo fascicolo/pratica/progetto	15,00
2	Costo di ricerca di documenti riferiti al semestre dell'anno in corso Riferiti per singolo fascicolo/pratica/progetto	10,00

**MODALITA DI PAGAMENTO DIRITTI E COSTI** (delibera di Giunta Comunale n. 85 Del 16/09/08)

*al fine di procedere all'evasione all'istanza di richiesta visione/copia di documenti amministrativi, si dovranno versare al momento della richiesta stessa i diritti di ricerca/visura, indipendentemente dall'esito finale del procedimento avviato. In difetto NON si darà corso alla richiesta.*

*Il costo di riproduzione dei documenti richiesti, sarà versato al momento del ritiro della documentazione richiesta.*

*Se la documentazione riprodotta, non venga ritirata entro 30 giorni, dalla comunicazione d'ufficio, si provvederà al recupero dei costi sostenuti mediante le modalità previste per legge.*

*I versamenti attinenti ai diritti di ricerca/visura e dei costi di riproduzione sono da effettuare presso l'ufficio economato – palazzo municipale di C.so Garibaldi 24 – ultimo piano, nei giorni di apertura al pubblico dalle ore 9.00 alle 13.00 oppure*

*tramite versamento bancario – UNICREDIT Agenzia di Villafranca IBAN - IT 76 U 02008 59960 000003465450*

*causale: accesso agli atti - diritti di ricerca ufficio tecnico  
 accesso agli atti - costo riproduzione ufficio tecnico*

\*\*\*

**In data odierna ..... sono state consegnate, le copie richieste a:**

◇ Il richiedente/delegato \_\_\_\_\_  
**costo complessivo delle copie**  
**(diritti ricerca+riproduzione):** \_\_\_\_\_

**Il ricevente**

**l'operatore**