



**COMUNE DI MARCALLO CON CASONE**

Città Metropolitana di Milano

n° reg. ....

\*\*\*\*\*

**RICHIESTA di ACCESSO  
AI PROVVEDIMENTI/DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

(L.n.241/90 e s.m.i. – D.Lgs n.267/00 – D.Lgs n.195/05-L.n.69/09 )

\*\*\*\*\*

In conformità a quanto stabilito dalle vigenti Leggi e sulla base del Regolamento per il diritto all'informazione e all'accesso ai provvedimenti e documenti amministrativi

Il/La sottoscritto/a .....

residente a .....

via/piazza .....

Telefono ....., Cell.....

E.mail: ..... in qualità di: (barrare le voci che interessano)

diretto interessato  delegato dal diretto interessato (allegare delega e documento identità del delegante)

**Richiede di:**

**PRENDERE VISIONE**       **AVERE COPIA** dei seguenti documenti/provvedimenti amministrativi\*\*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

motivando la richiesta come segue: (motivazione obbligatoria)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Rimango in attesa di Vs. comunicazioni in merito entro il termine massimo di 30 giorni lavorativi

Data .....

FIRMA .....

- per deliberazioni di Giunta o di Consiglio occorre specificare se si richiede anche la copia degli allegati;
- per ricerche di pratiche edilizie occorre specificare: numero di pratica e/o il titolare della pratica edilizia originaria, indirizzo dell'immobile e riferimenti catastali.
- La documentazione potrà essere ritirata, previo avviso telefonico, presso l'ufficio URP

# COMUNE DI MARCALLO CON CASONE (MI)

\*\*\*\*\*

## TARIFFE PER LA RICERCA E LA VISURA DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

A – documento datato nell'anno in corso	prezzo unitario euro	4,00
B – documento datato nei 2 anni antecedenti	prezzo unitario euro	8,00
C – documento datato oltre i 2 anni antecedenti	prezzo unitario euro	11,00

### CONTEGGIO

A – n° .....	X prezzo unitario euro	4,00	= totale euro	.....
B – n° .....	X prezzo unitario euro	8,00	= totale euro	.....
C – n° .....	X prezzo unitario euro	11,00	= totale euro	.....
Conteggio fogli: euro 0,50 A4 b/n x n° .....		fogli	= totale euro	.....
euro 1,00 A3 b/n x n° .....		fogli	= totale euro	.....
formati diversi o copie eliografiche: costo copie + euro 10,00				

**TOTALE €** .....

### MODALITA' di PAGAMENTO

- Pagamento in contante presso sportello Banco BPM – via Roma n. 74, Marcallo c.C.
- Bollettino conto corrente postale n° 47421201 intestato a Servizio di Tesoreria Comune di Marcallo con Casone
- Bonifico: Banco BPM – Agenzia di Marcallo con Casone, Via Roma n. 74 - 20010 - Marcallo con Casone (MI) - **IBAN: IT 41 I 05034 33351 000000006927**

### SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO INCARICATO AL RILASCIO DELLA DOCUMENTAZIONE

L'istruttoria relativa alla presente richiesta, ha dato esito:

**Positivo:** si consegna la documentazione all'ufficio URP per l'inoltro al richiedente

Data : ..... Ufficio ..... Firma .....

**Negativo:** Per i seguenti motivi .....

- (1) I documenti devono essere resi disponibili entro e non oltre 30 giorni lavorativi dalla data della presente
- (2) Trascorsi 5 giorni lavorativi dalla data fissata, la richiesta di intende decaduta

### SPAZIO RISERVATO UFFICIO URP

Il Sig: ..... dichiara di aver ricevuto le duplicazioni dei provvedimenti/documenti amministrativi richiesti .

Data ..... FIRMA per ricevuta .....

