

Avvisato il \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_ operatore \_\_\_\_\_

Consegna effettuata il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

firma ricevente \_\_\_\_\_

Mod. 2010 Riservato all'ufficio.

Pervenuto il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Operatore \_\_\_\_\_

Prot. E-I° \_\_\_\_/\_\_\_\_

Rif. prot. \_\_\_\_/\_\_\_\_  
Riservato alla C.O.

**RIEPILOGO COSTI:**

Costo visione cartaceo e/o copia €5.00

\_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

TOTALE: € \_\_\_\_\_

**Oggetto: Richiesta copia ATTI AMMINISTRATIVI (legge n° 241/90)<sup>1</sup>.**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

a \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_

in \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

in qualità di (indicare a quale titolo si presenta la richiesta) \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

- di avere a disposizione la **libera visione** del provvedimento sotto descritto
- il rilascio** senza attestazione di conformità all'originale del provvedimento sotto descritto  con

**FASCICOLO VIOLAZIONI** al c.d.s./altri illeciti (comprese fino a 15 copie su una sola facciata)

Verbale n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DESCRIZIONE: (indicare eventuali altri dati per individuare l'atto di cui si richiede copia)

MOTIVAZIONE RICHIESTA (obbligatoria): \_\_\_\_\_

N.B. : Gli atti richiesti resteranno a disposizione del richiedente presso l'Ufficio non più di 30 giorni. La presente è comunicazione di avvio del procedimento. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.

Il sottoscritto dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nel procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

**SI ALLEGA COPIA DELLA RICEVUTA DI PAGAMENTO COSTI.**

Collegno, \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

Vista la richiesta, si dispone il rilascio o la libera visione **Il Dirigente** \_\_\_\_\_

Vista la richiesta, si dispone che non venga rilasciata copia atti/venga differito al \_\_\_\_\_

per i seguenti motivi: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **Il Dirigente** \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Nel caso in cui la richiesta sia inviata via posta o fax o presentata tramite incaricato è necessario allegare fotocopia di un documento di riconoscimento (carta identità, passaporto, patente) dell'intestatario della pratica in questione. La documentazione richiesta verrà consegnata al richiedente o suo delegato munito di delega scritta.

## **ESTRATTO D.G. FISSAZIONE COSTI PER VISIONE E RILASCIO COPIE ATTI**

All'atto della presentazione della domanda presso lo sportello del Comando Polizia Municipale (ovvero la domanda potrà essere presentata anche con l'invio a mezzo fax o a mezzo del servizio postale), l'utente dovrà dimostrare di aver corrisposto le tariffe sotto indicate.

In ogni caso l'interessato dovrà allegare ricevuta attestante l'avvenuta corresponsione della tariffa, da effettuarsi esclusivamente tramite:

- 1) bonifico bancario eseguito su c/c banca Unicredit n° 4408080 – codice IBAN IT81J0200830412000004408080, intestato a Comune di Collegno – Servizio Tesoreria
- 2) versamento eseguito su c/c postale n° 31103104 intestato a Comune di Collegno – Servizio Tesoreria

In entrambi i casi dovrà essere indicato nella causale del versamento "RICHIESTA COPIA ATTI".  
**Non è ammesso alcun tipo di pagamento presso lo sportello del Comando Polizia Municipale.**

### **SOLA VISIONE ATTI: COSTI FISSI DI RICERCA**

<i>Ricerca informatizzata per la sola visione a video.....</i>	<i>gratuito</i>
<i>Ricerca in archivio per la sola visione cartaceo .....</i>	<i>€ 5,00</i>

### **RILASCIO COPIE ATTI: IMPORTI COMPRESIVI DEI COSTI DI RICERCA**

***Fascicolo di accertamento violazione a norme del codice della strada e/o altri illeciti € 5,00***  
*(verbale, relata notifica, copia ricevuta pagamento, ordinanza, documentazione varia, anche archiviati otticamente in formato elettronico, ecc., comprensivo del costo copie formato A4 o A3 fino a numero 15 fogli su una facciata; dal 16° foglio ulteriori 5 Euro ogni 15 fogli e multipli).*

***Altro fascicolo amministrativo non rientrante nelle tipologie suddette..... € 5,00***  
*(relazioni di servizio o estratti, sopralluoghi, verbali di gara, o ecc, comprensivo del costo copie formato A4 o A3 fino a numero 15 fogli su una facciata; dal 16° foglio ulteriori 5 Euro ogni 15 fogli e multipli).*

***Fotografie: stampa su carta comune uso fotocopie ..... € 5,00***  
*(Violazioni codice della strada: fascicolo fotografico riscontro al cittadino per accertamenti effettuati con documentatore di infrazioni fisso, autovelox, ecc )*  
*Non sono fornite stampe di foto su carta fotografica.*

***Fotografie altre: Stampa su carta comune uso fotocopie ..... € 5,00***  
*(Un fascicolo comprendente fino a un massimo di 3 rilievi fotografici)*  
*Non sono fornite stampe di foto su carta fotografica.*

***Stampa singola fotografia da negativo ..... € 5,00***

***Copie di fotografie digitali, su CD o supporto informatico fornito dal richiedente, ... € 5,00***  
*purchè vergine e sigillato nonché compatibile con la strumentazione in dotazione al Comando Polizia Municipale (esclusi altri sistemi informatici per motivi di sicurezza)*

### **COSTI PER EVENTUALE INVIO DOCUMENTI A MEZZO FAX O SERVIZIO POSTALE**

<i>Costo forfettario per l'invio a mezzo posta, comprensivo del costo della raccomandata con A.R. o a mezzo telefax (fino ad un massimo di 15 fogli).....</i>	<i>€ 15,00</i>
---	----------------