

Al Sig. Sindaco  
del Comune di San Salvo  
C/o Servizio Urbanistica  
**serviziurbanistica@comunesansalvo.legalmail.it**

**Oggetto : istanza di accesso agli atti ai sensi degli art. 22, 24, 25 della L. 241/90 e s.m.i.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Indirizzo Via \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

Pec: \_\_\_\_\_

Documento di identificazione (da allegare in copia) \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

in qualità di:

- diretto interessato
- legale rappresentante \_\_\_\_\_ (allegare documentazione)
- procuratore/delegato in carta semplice da parte di \_\_\_\_\_  
(allegare fotocopia della delega e del documento di riconoscimento del delegato).

CHIEDE

- di prendere visione
- il rilascio di copia semplice
- il rilascio di copia conforme (istanza da presentare in bollo).

del seguente documento/dei documenti o come da elenco allegato: (precisare l'intestatario del documento, gli estremi del titolo abilitativo e qualunque altro riferimento utile al fine della ricerca)

---

---

---

AL TAL FINE DICHIARA

che sussiste un interesse personale, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti per i seguenti motivi:(specificare l'interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate)

---

---

---

Allega l'eventuale documentazione atta a comprovare la propria legittimazione ad esercitare il diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 7.8.1990 n° 241.

Lista documenti allegati a sostegno della richiesta

---

---

---

Il sottoscritto è consapevole che la richiesta verrà notificata agli eventuali controinteressati.

#### NOTE PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO

1) compilare tutte le voci del modulo per consentire una celere ricerca (le richieste irregolari e incomplete comportano la riapertura dei termini del procedimento di 30 gg. a partire dalla presentazione della richiesta perfezionata);

2) la richiesta è redatta in carta libera per la visione o il rilascio di copie di atti non autenticate, mentre in bollo per copie autenticate;

3) la richiesta può pervenire tramite l'interessato o persona incaricata;

4) la presa visione dei documenti è effettuata dal richiedente o da persona da lui incaricata che dovrà esibire apposita delega del richiedente;

#### COSTI

I "Diritti di segreteria" per le pratiche del servizio urbanistica custoditi negli archivi sono i seguenti:

- pratiche custodite negli archivi presso la sede del Servizio Urbanistica: € 50,00 (cadauno)
- pratiche custodite negli archivi presso l'archivio CISIA Servizi: € 100,00 (cadauno)
- copia titolo edilizio: € 25,00 (cadauno)

**I documenti verranno rilasciati previo pagamento del dovuto presso il Servizio Economato del Comune di San Salvo a titolo di "diritti di segreteria" a mezzo bancomat, oppure con versamento mediante bollettino di c.c. postale n. 12407664 intestato a "Comune di San Salvo - Serv. Tesoreria" causale diritti di segreteria, oppure tramite bonifico bancario intestato a "Comune di San Salvo - Serv. Tesoreria" causale diritti di segreteria alle seguenti coordinate bancarie: Codice IBAN IT 15 U076 0115 5000 0001 2407 664).**

Data \_\_\_\_\_

In fede \_\_\_\_\_

Il sottoscritto autorizza l'Amministrazione Comunale al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs 196 del 30/06/2003 e del Regolamento UE 2016/679 (RGPD) limitatamente alle finalità e per lo scopo della presente richiesta.

Data \_\_\_\_\_

In fede \_\_\_\_\_