

Da consegnare all'Ufficio Protocollo gen. Comune di Valenza
Via Pelizzari n° 2, 15048 Valenza AL
dal lunedì a venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,30
tel. 0131/9596200
fax 0131/9596224
email comune@comune.valenza.al.it
PEC : comune@cert.comune.valenza.al.it

Spett.le
Comando Polizia Locale di Valenza Ufficio Unità
Operativa – Programmazione e Ufficio segreteria

Oggetto: Istanza di accesso formale ai documenti amministrativi e relazioni di intervento.

Il/la sottoscritto/a _____
Nato a _____ il _____
Residente in _____
a _____ Tel: _____
indirizzo mail _____ Pec : _____
in qualità di: _____

(se delegato allegare eventuale delega/incarico ,complete di copie dei documenti di identità)

Richiede copia ☐ cartacea o ☐ a mezzo posta elettronica , della documentazione di seguito
descritta:

dichiarando la seguente motivazione:

Luogo _____ data _____

il richiedente

N.B.: allegare fotocopia del documento d'identità

!!!NOTA BENE!!!

Il rilascio delle copie è subordinato al pagamento dei diritti di ricerca, Euro 8,00 più il rimborso di spese per eventuali fotocopie pari a: riproduzione semplice Euro 0,15 per facciata foglio format A4, Euro 0,30 per formati superiori; Euro 0,20 per facciata riproduzione fronte-retro foglio formato A4, Euro 0,35 per formati superior (Deliberazione G.C. n. 26/2009). Nel caso di richiesta di invio a mezzo PEC, ovvero posta elettronica non certificate, verranno sostenute quale uniche spese quelle relative ai diritti di ricerca pari a Euro 8,00.

Il rimborso delle copie e dei diritti di ricerca può essere fatto in una dei seguenti modalità :

- tramite bollettino di C/C Postale n. 12998159 intestato a "Comune di Valenza - Corpo Vigili Urbani";
- mediante bonifico sul Conto BancoPosta IBAN IT20-C076-0110-4000-0001-2998-159 intestato a Comune di Valenza, in ogni caso specificando nella causale del versamento.

Le copie cartacee dei documenti potranno essere ritirate presso lo sportello aperto al pubblico del nostro Comando dal lunedì al sabato dalle ore 8,30 alle ore 13,30, previa presentazione della ricevuta di pagamento.

In caso di necessità, il sottoscritto _____ delega per ritiro documenti

Il/la Sig. _____

Nato a _____ il _____

Residente in _____

Via _____

Spazio a uso dell'ufficio

Richiesta copia atti amministrativi		N° _____		
Diritti di ricerca		Importo	Quantità	Totale
atti e/o documenti correnti, reperibili nell'ufficio del responsabile del procedimento,		€ 8,00	_____	€ _____,00
atti e/o documenti conservati nell'archivio di deposito, con esenzione per gli studenti,		€ 16,00	_____	€ _____,00
atti e/o documenti conservati nell'archivio storico, con esenzione per gli studenti.		€ 26,00	_____	€ _____,00
Rimborso spese per copie				
riproduzione facciata fino al formato di cm 21 x 29,7 (A4),		€ 0,15	_____	€ _____,_____
per formati superiori,		€ 0,30	_____	€ _____,_____
riproduzione facciata fino al formato di cm 21 x 29,7 (A4) fronte e retro,		€ 0,20	_____	€ _____,_____
per formati superiori fronte e retro,		€ 0,35	_____	€ _____,_____
TOTALE				€ _____

Cura il ritiro presso i nostri uffici in data _____

Il /la Sig. _____

Identificat__ mezzo documento:

Valenza lì _____

firma per ricevuta

L'addetto
