

Marca da bollo
in caso di richiesta
copia conforme
all'originale

**ALL'UFFICIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA DEL
COMUNE DI SAN VITO DI FAGAGNA**

33030 Via Nuova n. 100
www.comune.sanvitodifagagna.ud.it
Tel 0432.808024

TIMBRO DEL PROTOCOLLO DI ENTRATA

**Oggetto: RICHIESTA FORMALE DI ACCESSO
AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Legge 7 agosto 1990, n. 241 e D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352

Il/La sottoscritto/a _____, C.F. _____

nato/a a _____ (____) il _____

residente in _____ (____), Via/Piazza _____ n. _____

in qualità di _____

(proprietario/comproprietario/usufruttuario/affittuario/tecnico incaricato, allegare la delega/amministratore di sostegno, allegare atto del Tribunale)

recapito telefonico n. _____

in relazione al vigente "Regolamento comunale per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi" emanato in applicazione della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352

CHIEDE

Di prendere visione Fotocopia non autenticata Fotocopia autenticata

della seguente documentazione: _____;

delle pratiche edilizie intestate a _____, nato/a a _____ il _____ di cui non si conoscono gli estremi.

delle seguenti pratiche edilizie (indicare estremi nel seguente prospetto):

N° ord	Estremi dei documenti			OGGETTO o altri elementi che consentano identificazione
	specie	numero	data	

Relativamente all'immobile sito in Via _____ e censito al Fg. _____ mapp. _____

A tal fine ai sensi dell'art. 76 D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni mendaci, dichiara che la presente domanda è motivata da (indicare obbligatoriamente un motivo valido ai sensi della L. 241/90):

Compilazione obbligatoria in mancanza della quale la presente richiesta non verrà evasa)

Dichiara inoltre di essere informato/a che la presente richiesta potrà essere evasa solo successivamente alla decorrenza della comunicazione ai contro interessati (nei casi previsti dall'art. 13 del Regolamento comunale sulle modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi approvato con deliberazione consiliare n. 8 del 12.02.2007) salvo la ricorrenza di motivazioni ostantive all'accesso impegnandosi inoltre a corrispondere il costo di riproduzione dei documenti, al ritiro dei medesimi, secondo le tariffe stabilite annualmente dall'Amministrazione.

EVENTUALE DELEGA:

Il sottoscritto inoltre autorizza il Sig. _____, nato a _____
il _____ residente in _____ Via _____ n. _____,
tel_____/_____, portatore della presente, a visionare ed estrarre copia della documentazione
richiesta.

Allegati obbligatori:

documento d'identità in corso di validità del richiedente e dell'eventuale delegato;

il versamento dei diritti di segreteria verrà calcolato al momento dell'evasione dell'istanza

Altro: _____

INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Il/I sottoscritto/i firmatari/o della richiesta dichiara/no di essere informato/i, ai sensi ed agli effetti dell'art. 10 della L. 675/96 e del D.Lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente viene resa.

Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445/2000 la firma deve essere apposta in presenza del funzionario atto a ricevere l'atto oppure allegando la fotocopia di un documento di identità in corso di validità del firmatario.

_____,li _____

Il/La richiedente

** Se tecnico incaricato indicare collegio/albo di appartenenza e relativo numero di posizione nonché allegare alla richiesta delega sottoscritta dalla persona che ha conferito tale incarico unitamente a documento d'identità in corso di validità dello stesso da cui si evinca inoltre la titolarità di un interesse alla conoscenza di tali atti per la cura e tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante.

*** In caso di mancata apposizione della marca da bollo o in caso di bollo insufficiente si procederà, senza ulteriore avviso, ai sensi dell'art. 19 e art. 31 del D.P.R. 642/1972, dandone comunicazione al competente Ufficio locale delle Entrate che provvederà alla regolarizzazione e all'applicazione della relativa sanzione.**

Vista la richiesta di cui sopra il Responsabile del Servizio DISPONE			
<input type="checkbox"/>	Che si autorizzi la visione richiesta		
<input type="checkbox"/>	Il rilascio della copia relativa		
<input type="checkbox"/>	Che venga predisposto il provvedimento:		
<input type="checkbox"/>	di diniego	<input type="checkbox"/>	di differimento
		<input type="checkbox"/>	limitativo
In quanto: _____ _____			
IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: _____			

In data odierna il richiedente dichiara di aver:

preso visione degli atti amministrativi richiesti

ritirato le copie richieste.

San Vito di Fagagna, li _____

Firma: _____