

Domanda in bollo
Se la richiesta è per
Copie conformi

All'Ufficio Tecnico Edilizia Privata

Oggetto: richiesta copie/visione di documenti depositati agli atti del Comune.

Il sottoscritto _____

Nato a _____ in data _____

Residente in _____ Via/frazione _____

In qualità di :

- Proprietario
- Presidente del Consorzio _____
- Legale rappresentante della Soc, _____
- Proprietario confinante dell'immobile distinto a catasto al foglio n. ___ mappale n. ___
- Delegato dal proprietario Sig. _____ come risulta da lettera allegata con copia del documento di identità del delegante
- Altro _____

AVENDO INTERESSE GIURIDICAMENTE RILEVANTE

Essendo a conoscenza che l'Ente conserva traccia di chi consulta gli atti e che chi vuole accedere ad un atto deve dimostrare per iscritto di avere nell'atto stesso un interesse diretto, concreto e attuale ai sensi della L.R. 19/2007, art. 40, D.lgs. 196/2003. Porge domanda di (cancellare le parole non interessate)

visione/copia/copia conforme / dei seguenti documenti depositati agli atti del Comune :

Per i seguenti motivi (la motivazione deve essere diretta, concreta ed attuale):

Dichiara di essere a conoscenza che, ai sensi dell'art. 29 del regolamento di accesso approvato con Deliberazione Consiliare n, 25 del 12/05/2009 il termine del procedimento di accesso è fissato in trenta giorni decorrenti dalla data della presentazione della richiesta, salvo le diverse disposizioni dettate nel presente regolamento.

Dichiara inoltre di essere a conoscenza del disposto dell'art. 28 del regolamento di accesso che il servizio competente, se individua soggetti qualificabili ai sensi dell'art.26, comma 1, lettera c) come contro-interessati, in base ai contenuti del documento per cui è richiesto l'accesso formale è tenuto a dare comunicazione agli stessi dell'avvio del procedimento di accesso, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. 2. I contro-interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso, entro dieci giorni dal ricevimento. 3. Dell'eventuale mancato accoglimento dell'opposizione deve essere data ragione nell'atto di accoglimento della richiesta di accesso, dandone comunicazione ai contro-interessati. 4. Accertata la ricezione della comunicazione e decorso il termine previsto dal comma 2, il responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

Ayas, li

IL RICHIEDENTE

L'identità del richiedente è stata accertata mediante:

Vista la L.R. 19 del 6/8/2007 e il regolamento di accesso approvato con Deliberazione n. 25 del 12.05.2009, il responsabile del procedimento, verificata l'ammissibilità della richiesta di accesso che NON RIGUARDA RAPPORTI TRASMESSI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA, RELAZIONI DI SERVIZIO O ALTRI ATTI ISTRUTTORI, DOCUMENTAZIONE EPISTOLARE TRA PRIVATI.

Autorizza il rilascio di quanto richiesto.

Ayas, li _____

Il Responsabile del procedimento

Pagamento diritti fotocopie (bancomat oppure contanti):

B/N: fino a 10 fotocopie A4 oppure A3: € 3.00 (+ 030 € per ogni ulteriore copia) = €. _____

Colori: fino a 10 fotocopie A4 oppure A3: € 6.00 (+0.60 € per ogni ulteriore copia)= €. _____

Pagamento diritti segreteria (bancomat):

Diritti di Segreteria: € 0.52 per ogni facciata autenticata con bollo = € _____

Diritti di Segreteria: € 0.26 per ogni facciata autenticata senza bollo = € _____

Totale = € _____

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.L. 30/6/2003, n° 196 " codice in materia di protezione dei dati personali":

- I dati personali da Lei dichiarati o da noi richiesti saranno utilizzati dagli uffici esclusivamente per l' istruttoria della domanda formulata per il rilascio della Concessione Edilizia e per le finalità espressamente connesse: certificazioni per agevolazioni tributarie, richieste di contributi, abitabilità ecc.
- Il trattamento viene effettuato sia con strumenti cartacei sia con attrezzature informatiche in dotazione agli uffici e protetti da password;
- I dati verranno esposti pubblicamente in base a norma di Legge in apposito spazio dell'albo pretorio per il tempo previsto dalla Legge;
- I soggetti che potranno venire a conoscenza di questi dati sono l'Ufficio Protocollo, il Segretario comunale, Il Sindaco, gli operatori di questo Ufficio, il progettista, il firmatario, del provvedimento conclusivo, nonché tutti i soggetti che dimostrino interesse giuridicamente rilevanti.
- Il conferimento dei dati è obbligatorio
- Lei potrà in ogni momento esercitare i diritti di accesso, rettifica, aggiornamento e integrazione , cancellazione dei dati come previsto dall'art. 7 del citato D.L. 196/2003, rivolgendosi a questo ufficio.
- Il responsabile del trattamento dei dati personali e del relativo procedimento è il responsabile del procedimento di cui sopra.

Pagate in data _____ con ricevuta n. _____

Documento ritirato il _____ Firma per ricevuta _____