

(In carta semplice)

AL COMUNE DI MAGGIORA
AREA TECNICA
Servizio Urbanistica,
Edilizia Privata e Patrimonio
PEC protocollo@pec.comune.maggiora.no.it

OGGETTO: RICHIESTA DI VISIONE ED ESTRAZIONE COPIE DI ATTI AMMINISTRATIVI CONSERVATI PRESSO GLI UFFICI DELL'AREA TECNICA.

Con la presente, il sottoscritto:

Cognome _____ Nome _____

Residente in _____ via _____ n. _____

Tel./Cell. _____ cod. fisc. _____

e-mail (obbligatoria) al quale inviare comunicazioni _____

Documento di identità n° _____

In qualità di :

- INTESTATARIO PRATICA EDILIZIA
- ATTUALE PROPRIETARIO
- TERZO INTERESSATO

RICHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 :

- di prendere visione
- il rilascio di copia formato DIGITALE;
- di ottenere copia autentica (istanza e copie sono soggette all'assolvimento delle disposizioni in materia di bollo);

relativamente ai seguenti documenti (dati o informazioni):

(indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione)

per le seguenti motivazioni *(specificare l'interesse correlato ai contenuti dell'atto richiesto ai sensi dell'art.2 del D.P.R. 184/2006)*

Il sottoscritto dichiara,

di essere informato che il trattamento dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003 avverrà solo per fini istituzionali e nei limiti di legge e di essere a conoscenza che ai sensi dell'art.3 del D.P.R. 12.04.2006 n°184,

Si informa altresì che:

1. come stabilito dall'art. 5, comma 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n.97, qualora l'amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5-bis, comma 2 del medesimo D.Lgs., è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;
2. qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni;
3. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine di trenta giorni.

Data: _____

Firma: _____

DELEGA ALLA VISIONE ED ALL'ESTRAZIONE DI COPIE DI ATTI AMMINISTRATIVI

Il sottoscritto:

Cognome _____ Nome _____

Residente in _____ via _____ n. _____

Tel./Cell. _____ cod. fisc. _____

sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze penali alle quali può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci (L.15/68, L.127/97 e DPR 403/98) **di avere titolo a delegare e pertanto:**

DELEGA

il signor _____

In qualità di _____

Residente in / con studio in _____

Documento di identità n° _____

Rilasciato da _____ scadenza il _____

(di cui si allega copia).

a prendere visione in nome e per conto del delegante ed all'eventuale estrazione delle copie dei documenti visionabili.

Data: _____ Firma: _____

Da compilare successivamente all'accesso agli atti:

Io sottoscritto _____

Dichiaro di aver preso visione dei documenti richiesti

Data: _____ Firma: _____

SI ALLEGA :

Ricevuta del versamento dei diritti di segreteria per ricerca storica pari ad € 20,00 oltre al costo delle fotocopie da € 0,20 per A4 ed € 0,30 per A3 (pagamento in loco)

Il versamento del suddetto importo potrà essere effettuato:

- Mediante BANCOMAT presso gli sportelli Comunali
- Mediante "PAGAMENTO SPONTANEO" **PagoPA** su Sportello SUE del Comune
- Bollettino di conto corrente postale n. 11718285 intestato a Comune di Maggiora Servizio Tesoreria

indicando come causale "RICHIESTA ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI".