

MODULO PER ACCESSO AD ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI



Al Responsabile dello Sportello

Unico per l'Edilizia

Piazza Marconi, 4

02040 TARANO (RI)

email: comunetarano@gmail.com

PEC: comunetarano@pec.it

RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI

(Art. 22 e segg. L.241/90 - Artt.6 e 7D.PR. n.184/2006)

DATI ANAGRAFICI DEL RICHIEDENTE	Il /La sottoscritto/a
	Cognome e nome: _____
	Codice fiscale: _____
	nato a _____ Prov. _____ il ___/___/___
	residente in Comune _____ Prov. _____ CAP. _____
	indirizzo _____ n. _____ tel. _____ / _____
	@mail (*) _____
Cell (*) _____	

(*) **obbligatorio**

DICHIARA

ai sensi e per gli effetti di cui all'art.46 e 47 e seguenti del D.P.R. 28/12/2000 n.445, consapevole del fatto che, in caso di dichiarazione mendace, formazione od uso di atti falsi, verranno applicate nei riguardi, ai sensi dell'art.76 del D.P.R. 445/00 le sanzioni previste dal Codice Penale e dalle leggi speciali in materia.

DI ESSERE

IN RIFERIMENTO ALL'IMMOBILE OGGETTO DELLA VISURA

- Unico proprietario
- Comproprietario al %, con.....
- Legale rappresentante della ditta proprietaria ¹
- Affittuario (e allega dichiarazione di consenso della proprietà)
- Promissorio acquirente (e allega dichiarazione di consenso della proprietà)
- Usufruttuario
- Delegato (allegare delega con documento di riconoscimento del/i proprietario/i)
- Altro.....

¹ Società.....con sede in(.....)
via codice fiscale / P.Iva

DI ESSERE

legittimato ad esercitare il diritto di accesso dell'immobile di cui sopra in quanto avente interesse per la tutela di situazione giuridicamente rilevante

**CHIEDE
DI ESERCITARE L'ACCESSO ALLA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE**

- Pratica edilizia: _____ / _____
- Pratica condono (4)
- Altro

INDICAZIONE TIPOLOGIA PRATICA	Titolo Abilitativo n. _____ intestato _____ relativo a _____ loc. intervento _____ anno di costruzione _____ altro _____
MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ACCESSO	<input type="checkbox"/> Visione dei documenti; <input type="checkbox"/> Visione ed estrazione di copia in carta libera, ad uso personale, dei documenti; <input type="checkbox"/> Visione ed estrazione di copia autenticata dei documenti

riferita al/i seguente/i immobile/i: sito in _____

foglio: _____ particella/e _____

riferita al/i seguente/i proprietari nel tempo succedutesi: _____

**** ATTENZIONE: Allegare sempre visura catastale storica**

per:

- atto di compravendita
- tutela interessi comuni
- presentazione progetto edilizio
- studio atti per eventuale redazione di memorie
- altro.....

Allegati obbligatori:

- copia documento di riconoscimento valido
- ricevuta del versamento di € 50,00 (cinquanta//00) da effettuarsi tramite bonifico bancario sull'IBAN: **IT22F083277379000000008131** Tesoreria comunale presso la Banca di Credito Cooperativo di Roma - Agenzia di Selci (RI) – CAUSALE: Diritti di segreteria per accesso agli atti

Il Richiedente
.....

INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Dichiaro di essere informato ed autorizzo, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 e 23 del D.Lvo 196/2003, la raccolta ed il trattamento dei dati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa nei termini e per le finalità previste dalle leggi e dai regolamenti.

Il Richiedente
.....

NOTE:

- (1) qualora l'interessato richieda copia conforme deve espressamente specificarlo nella richiesta e presentare la stessa irregola con le disposizioni in materia di bollo.
Nel caso in cui il richiedente abbia presentato istanza in carta semplice è ammessa la regolarizzazione successiva, mediante consegna delle marche da bollo occorrenti.
- (2) allegare autorizzazione del proprietario o aventi diritto con copia del documento di identità
- (3) ai sensi dell'art. 3 comma 1 e 2 del D.P.R. n.184/06 la Pubblica Amministrazione provvederà nei termini e nei modi previsti dallo stesso articolo a dare comunicazione a soggetti contro interessati se individuati.
- (4) per i condoni non ancora definiti, la richiesta può essere presentata esclusivamente dal proprietario o da un tecnico incaricato.

ATTENZIONE: I documenti richiesti verranno trasmessi esclusivamente in formato digitale alla casella di posta elettronica/PEC indicata. Non si rilasciano più copie cartacee

**RISERVATA ALL'UFFICIO
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO**

AUTORIZZA all'espletamento della richiesta

Elenco dei singoli documenti estratti:

.....
.....
.....

Data:

L'impiegato addetto alla consegna

.....

NON AUTORIZZA :

(artt. 9 - 10 D.P.R. 184/2006; art. 24 L.241/90) all'espletamento della richiesta in quanto:

.....
.....

Data:

L'impiegato addetto alla consegna

.....

Il Responsabile del Servizio

.....