

DOMANDA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(Legge 7 agosto 1990, n. 241, articolo 22 e seguenti e s.m.i., e D.P.R. 184/2006)

RICHIEDENTE:

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____, (Prov. _____),

il _____, residente in _____, (Prov. _____), C.a.p. _____

Via/Piazza _____ n. _____, tel. _____

e-mail _____ PEC _____

in qualità di (*) ☐ Proprietario ☐ Comproprietario ☐ Usufruttuario ☐ Nudo proprietario

☐ CTU (allegare copia incarico Tribunale) ☐ Futuro acquirente (allegare copia contratto o autorizzazione del proprietario) - ☐ Altro diritto _____

☐ Legale rappresentante della Società _____

P. IVA _____ (indicare se proprietaria o altro titolo) ☐ _____

sotto la propria responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28-12-2000 N. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste all'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci,

motivo _____

(devono essere indicate le ragioni valide ed apprezzabili dell'interesse per la tutela del quale viene esercitato il diritto di accesso, in relazione ai contenuti dei documenti richiesti)

(*) indicare la qualità del soggetto che abbia interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

C H I E D E

☐ di prendere visione ☐ il rilascio di copia ☐ il rilascio di copia conforme in bollo

dei seguenti documenti amministrativi, con riferimento all'immobile sito in Via _____

Estremi catastali dell'immobile con estratto mappa: _____

(**) _____

(**) **precisare tutti i riferimenti necessari per la ricerca** e l'individuazione dei documenti oggetto di richiesta di accesso (**denominazione, numero pratica, nome del primo richiedente, ecc.**).

Nel caso in cui non vengano forniti i dati sopra indicati, l'Ufficio non potrà procedere all'evasione della documentazione richiesta, con conseguente archiviazione della domanda.

Allega:

- 1) a tal fine copia dell'attestazione del versamento (***) dei diritti di ricerca e visura pari ad euro 50,00
(Delibera di Giunta Comunale n. 25 del 08-02-2023)
- 2) eventuale copia dell'atto di proprietà dalla quale si possano ricavare i riferimenti dei titoli abilitativi.

Data: _____

Il/la Richiedente

.....

(***) Il versamento degli importi sopra indicati va effettuato tramite PagoPA - percorso: portale del cittadino / pagamenti OnLine – PagoPA / con la causale ACCESSO ATTI

Link: https://www.comune.campodarsego.pd.it/portal/servizi/pagamenti/nuovo_pagamento_online/8

N.B.

- Gli importi vanno riferiti per ciascun edificio.
- Nel caso di coincidenza di più pratiche dello stesso edificio appartenenti ai due periodi temporali indicati, sarà corrisposto solo l'importo maggiore.
- L'importo è dovuto anche nel caso di sola visione o di estrazione di copia mediante strumentazione autonoma (scanner portatile o ripresa fotografica).
- Si informa che, a decorrere dall'anno 2012, le pratiche relative alle attività produttive sono gestite e rilasciate dallo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) della Federazione dei Comuni del Camposampierese. Pertanto, per l'accesso a eventuali pratiche presentate successivamente al 2012, è necessario rivolgersi direttamente al suddetto sportello SUAP.

Sono dovuti i diritti di copia o scansione

La documentazione sarà a disposizione del richiedente negli orari sotto indicati per 30 giorni, trascorsi i quali la documentazione verrà archiviata.

Qualora la stessa non venga visionata non si procederà alla restituzione dei diritti di accesso.

Si informa che, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 184/2006, l'Ufficio è tenuto a dare comunicazione agli eventuali controinteressati, mediante l'invio di copia con raccomandata A.R. del presente accesso.

Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione i controinteressati possono proporre una motivata opposizione che sarà valutata dall'Ufficio.

Diritti di copia € _____

I documenti suddetti sono stati visionati/ritirati in data _____

Firma per esteso

L'addetto all'Ufficio Edilizia Privata _____

Ufficio competente	Comune di Campodarsego, Ufficio Edilizia Privata, Piazza Europa n. 1, 35011 Campodarsego PD - tel. 049/ 9299849 Indirizzo posta elettronica: protocollo@comune.campodarsego.pd.it Indirizzo posta elettronica certificata: campodarsego.pd@cert.ip-veneto.net
Orario di apertura su appuntamento	Lunedì dalle ore 11:30 alle 13:00 - Mercoledì dalle ore 15:30 alle 18:00 Sabato dalle ore 11:00 alle ore 12:30

Al Sig. Sindaco
della Città di Campodarsego
Piazza Europa n. 1
35011 CAMPODARSEGO

OGGETTO: Delega per visione e ritiro atti dagli archivi del Comune di Campodarsego.

Il sottoscritto _____, residente in
_____ Via _____ civ. _____, nella
sua qualità di:

☐ Proprietario ☐ Usufruttuario ☐ Nudo proprietario ☐ Altro diritto _____
☐ legale rappresentante della Società (indicare se proprietaria o altro titolo) ☐ _____
(indicare nome Società) _____

degli immobili indicati nella richiesta di accesso ai documenti amministrativi depositati presso
l'Ufficio Edilizia Privata, con la presente

DELEGA

il/la **Sig./Sig.ra** _____ nato a _____ (___) il
_____, c.f. _____ con studio in/residente in _____
via _____ civ. _____, n.ro di telefono _____
e-mail _____ a visionare e/o ritirare la documentazione in
oggetto descritta.

Allega alla presente versamento a titolo di rimborso del costo sostenuto di ricerca e
visura di € _____ a favore della tesoreria comunale in data _____.

Distinti saluti

Il Richiedente

Allegato: copia di un documento d'identità in corso di validità del delegante e del delegato.