

mediante:

- Presa visione;
- Rilascio di copia semplice (non autenticata);
- Rilascio di copia conforme all'originale (bollo)

della seguente documentazione (indicare gli estremi dei documenti richiesti e il nominativo degli intestatari attuali ed eventualmente di quelli precedenti):

- Licenza/Concessione/Autorizzazione/Condono n° _____ Prot. _____ dell'anno _____
Oggetto della pratica: _____
Presentata da: _____
Dati catastali: Foglio _____ Mappale/i _____
- SCIA/DIA/SCA/ Prot. Gen. _____ data di presentazione __/__/____
Oggetto della pratica: _____
Presentata da: _____
Dati catastali: Foglio _____ Mappale/i _____
- Altro (specificare) _____

Allo scopo si allega:

- Ricevuta del versamento di euro 25,00 per diritti di segreteria fino a 5 pratiche (obbligatorio);
- Copia documento di identità del richiedente (obbligatorio);
- Delega al ritiro sottoscritta dal delegante e dal delegato ai sensi dall'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445
comprensiva di copia documento di identità del delegato;
- Altro: _____
- Altro: _____
- Altro: _____

Per il ritiro della documentazione si richiede la seguente modalità:

- Consultazione o ritiro di copia cartacea presso gli uffici comunali, previo appuntamento;
- Invio delle scansioni tramite l'indirizzo di posta elettronica sopra riportato.

data _____

Il richiedente

(firma olografa leggibile o firma digitale)

Attenzione: i diritti di segreteria per ricerca pratiche vanno versati anche per la sola consultazione. Se l'istanza prevede l'accesso a più di cinque pratiche, si dovranno corrispondere ulteriori 2,00 euro per ciascuna pratica aggiuntiva. Il numero delle eventuali pratiche aggiuntive sarà comunicato dall'ufficio di competente prima dell'evasione dell'istanza. In caso di mancata integrazione del versamento, verrà consentito l'accesso soltanto alle prime cinque pratiche disponibili.



COMUNE DI CASALE DI SCODOSIA

PROVINCIA DI PADOVA

Piazza Matteotti, 36 - tel. 0429 879044 Cod. Fisc. 00766480289

MODALITA' DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI:

- *La presente richiesta di accesso va presentata all'UFFICIO PROTOCOLLO del Comune o trasmessa tramite PEC o tramite lo Sportello SUAP sul portale impresainungiorno.gov.it, allegando i documenti necessari.*
- *Salvo comunicazioni particolari, il diritto di accesso potrà essere esercitato entro 30 giorni dalla domanda.*
- *Trascorsi 30 giorni dalla data fissata per l'esercizio del diritto all'accesso, senza che il richiedente abbia preso visione del documento o non si sia attivato per il ritiro dei documenti, la richiesta è archiviata d'ufficio. In questo caso, per riottenere l'accesso, dovrà essere presentata una nuova richiesta.*
- *Il richiedente contro le determinazioni e contro il silenzio sulle istanze di accesso può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per il Veneto entro 30 giorni dalla conoscenza della determinazione o dalla formazione del silenzio-rifiuto, ai sensi dell'art. 25 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, od esperire gli altri rimedi ivi previsti.*

INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

- *I dati personali forniti saranno oggetto di trattamento da parte del Comune di Casale di Scodosia per il perseguimento delle sole finalità istituzionali per le quali i dati stessi sono stati forniti;*
- *Il trattamento dei dati sarà effettuato mediante strumenti informatici oltre che manuali e su supporti cartacei, ad opera di soggetti appositamente incaricati;*
- *Il titolare del trattamento dei dati è l'Amministrazione Comunale di Casale di Scodosia nel suo complesso.*
- *Il presente modulo ha validità di autodichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/00 dei dati e fatti ivi riportati. Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci o fornisca atti falsi incorrerà nelle sanzioni ex art. 76 D.P.R. 445/00.*
- *Solo quando vengono richieste copie conformi, la richiesta di accesso agli atti è assoggettata a imposta di bollo, ai sensi dell'art.3 dell'allegato A, Tariffa, Parte Prima del D.P.R. 642/1972.*
- *Si informa che, ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/2006, l'Ufficio è tenuto a dare comunicazione agli eventuali controinteressati (persone che a seguito dell'accesso potrebbero vedere lesa la propria riservatezza), 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.*

DATI DEL RICHIEDENTE:

con riferimento alla richiesta di accesso agli atti o documenti amministrativi richiesti acconsente di ricevere comunicazioni in merito alla presente domanda attraverso la propria casella di posta elettronica

si no al seguente indirizzo e-mail: _____

Tel. _____ Cell. _____ Fax _____

Posta Elettronica Certificata _____

RISERVATO ALL'UFFICIO

Identificazione del Richiedente:

Documento di riconoscimento in corso di validità _____

Fotocopia documento del richiedente ai sensi dell'art 38 del DPR 445/2000

Comunicazione ai controinteressati in data ___/___/___ con raccomandata A.R.

Data di ricevimento ___/___/___ scadenza ___/___/___

Controdeduzioni:

La richiesta non è stata evasa per i seguenti motivi:

La richiesta di prendere visione degli atti è stata evasa in data ___/___/___

(firma del richiedente)

La richiesta di rilascio di copie degli atti è stata evasa in data ___/___/___

(firma del richiedente)

TIMBRO DELL'UFFICIO

Visto dell'addetto al servizio