

# DOMANDA DI ACCESSO E COPIA ATTI AMMINISTRATIVI

(da compilare in ogni sua parte per la validità)

ALL'UFFICIO TECNICO  
EDILIZIA PRIVATA  
DEL COMUNE DI PERNUMIA

Il sottoscritto .....

Residente in .....

Via/piazza.....n.....

C.F. .... Tel.....

## CHIEDE

ai sensi e per gli effetti della Legge n. 241 del 7/8/1990 e D.P.R. 184/2006 e Regolamento Comunale sul "diritto di accesso ai documenti" approvato con DCC n. 44 del 17/11/1997:

prendere visione

rilascio di copia semplice / in bollo

- PRATICA N° .....

- PERMESSO DI COSTRUIRE N° ..... DEL .....

- DENUNCIA INIZIO ATTIVITA' N° ..... DEL .....

- ALTRO (precedenti proprietari, vecchie pratiche, foglio e mappale, ecc...): .....

- COPIA PIANO REGOLATORE VIGENTE – ADOTTATO .....

- COPIA DELIBERA DEL CONS. COM. N. ....

Con rilascio di copia di .....

.....

.....

.....

Il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità:

1) di avere titolo a chiedere quanto sopra in qualità di: .....  
conformemente con quanto stabilito dagli artt. 23, 24, 25 della Legge n. 241/90;

2) di chiedere quanto sopra **per il/i seguente/i motivo/i o interessi giuridicamente rilevanti** .....

.....

.....

3) che i dati acquisiti verranno utilizzati per (nel caso la richiesta tratti atti di altrui proprietà): .....

.....

.....

- 4) i dati delle proprie generalità sono veritieri;
- 5) di essere consapevole che le dichiarazioni false, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 e la decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.
- 6) di aver preso visione del regolamento dei diritti di accesso alle informazioni ed agli atti e documenti e disciplina dell'ufficio relazioni con il pubblico, approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 44 del 17/11/1997;
- 6) di essere a conoscenza delle procedure e di quanto indicato e previsto dal D.P.R. n. 184 del 12/04/2006 – Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.
- 7) di essere a conoscenza che al rilascio di copia dei documenti richiesti, dovrà corrispondere, a codesto comune, l'ammontare dei diritti e delle spese con le modalità determinate dall'Amministrazione stessa.
- 8) di essere a conoscenza che il procedimento di accesso con il rilascio di quanto richiesto sarà concluso nel termine di 30 giorni (art. 6 comma 4 D.P.R. 184/2006).

Pernumia, .....

Il Richiedente

.....

Per presa visione:

Lì .....

Firma .....

Per ricevuta di quanto richiesto copia:

Lì .....

Firma .....

N.B. – L'orario dell'appuntamento è puramente indicativo.

– Per quanto sopra può anche essere delegata altra persona (mediante apposita delega).

L'istanza non sarà valutabile nei termini, pertanto non espletabile, qualora sia carente o discordante di:

- 1) riferimenti a pratiche con dati non rispondenti e/o non rilevabili dai nostri archivi;
- 2) motivazione non pertinente a quanto prescritto dalle vigenti normative in materia di tutela "situazioni giuridicamente rilevanti il diritto di accesso ai documenti amministrativi" (art. 22 della Legge 241/90),
- 3) per i C.T.U. che chiedano la visione per incarico del Tribunale, occorre allegare, in copia, la suddetta documentazione.