

OGGETTO: RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI E RILASCIO COPIA.

___l___ sottoscritt___ _____ nato/a in
_____ provincia _____ il ___ / ___ / ___ residente in
_____ in Via _____ n° _____ Codice Fiscale:
_____, in qualità di _____

SOLO SE DELEGATO,
COMPILARE IL
SEGUENTE QUADRO:

Delegato dal/dalla proprietario/a _____ nato/a in _____ provincia _____ il ___ / ___ / ___ residente a _____ in Via/Vico/Corso/Piazza _____ n° _____ Codice Fiscale: _____ tel. _____

dei seguenti immobili siti in Ortueri (Nu) e distinti in Catasto N.C.T. / N.C.E.U. al:

Foglio _____ Mappale _____ Via/Vico/Piazza/Località _____

Foglio _____ Mappale _____ Via/Vico/Piazza/Località _____

Foglio _____ Mappale _____ Via/Vico/Piazza/Località _____

Foglio _____ Mappale _____ Via/Vico/Piazza/Località _____

Foglio _____ Mappale _____ Via/Vico/Piazza/Località _____

CHIEDE

L'Accesso formale agli atti, relativo alle Concessioni/Autorizzazioni Edilizie e/o Permessi di Costruzione/Costruire ed eventuali Certificati di Abitabilità/Agibilità rilasciati in capo al sig./sig.ra _____
_____ nato/a in _____ provincia _____ il ___ / ___ / ___
_____ residente in _____ in Via _____ n° _____ Codice Fiscale:
_____, in qualità di _____

Oppure in capo al sig./sig.ra _____ nato/a in
_____ provincia _____ il ___ / ___ / ___ residente in
_____ in Via _____ n° _____ Codice Fiscale:
_____, in qualità di _____

Oppure in capo alla società / impresa / ditta individuale _____
_____ nato/a in _____ provincia _____ il ___ / ___ / ___
_____ residente in _____ in Via _____ n° _____ Codice Fiscale:
_____, in qualità di _____

AL FINE DI

prendere visione ed estrarre copia semplice (carta libera) dei seguenti documenti (*barrare con una crocetta la voce che interessa*):

Concessioni/Autorizzazioni Edilizie e/o Permessi di Costruzione/Costruire

Certificati di Abitabilità/Agibilità

Eventuale Fascicolo/Cartella Edilizia Completa dell'intero Fabbricato/Manufatto aggiornato all'ultimo atto concessorio;

si allega alla presente:

1. Copia fotostatica del Documento di Identità del Richiedente, in corso di validità (obbligatorio);
2. Se delegato, copia fotostatica del Documento di Identità anche del Soggetto Delegante, in corso di validità;
3. Delega (eventuale);
4. Ricevuta pagamento Diritti di Segreteria – Ricerca Pratiche in Archivio di € 50,00 da effettuarsi tramite bonifico bancario al codice IBAN: IT11G010158686000000011930 C/O Banco di Sardegna o tramite bollettino di Conto Corrente Postale c.c.p. n° 12111084 intestato a Comune di Ortueri – Servizio di Tesoreria, indicando in entrambi i casi la seguente causale: "Diritti di Ricerca Pratiche in Archivio" (obbligatorio);
5. Planimetria _____ (eventuale);
6. Altro (specificare): _____;
7. Altro (specificare): _____;
8. Altro (specificare): _____;

Si richiede il rilascio in copia semplice (carta libera) dei documenti sopra citati, per gli usi consentiti dalla legge in

unica copia

duplice copia

N.B.: il costo relativo alla copia cartacea dei documenti richiesti è di € 0,26 per ogni foglio A4 e € 0,52 per ogni foglio A3; il costo relativo alla copia su supporto digitale dei documenti richiesti è di € 10,00 escluso il supporto;

Si dichiara che ogni comunicazione inerente la presente pratica va indirizzata a:

sig./sig.ra ovvero ditta/società/impresa _____
nato/a in _____ provincia _____ il ___ / ___ / ___ residente in
_____ in Via _____ n° _____ Codice Fiscale:
_____, P. Iva n° _____ - tel. _____
mail: _____ - pec: _____

Ortueri (Nu), li _____

IL RICHIEDENTE

**MODALITÀ PER IL RILASCIO DEI DOCUMENTI MEDIANTE
RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI E RILASCIO COPIA**

1. Compilare l'apposito modulo, sottoscriverlo e presentarlo, munito degli allegati richiesti, presso l'Ufficio Protocollo del Comune;
2. Effettuare il versamento di € 50,00 da effettuarsi tramite bonifico bancario al codice IBAN: IT11G010158686000000011930 C/O Banco di Sardegna o tramite bollettino di Conto Corrente Postale c.c.p. n° 12111084 intestato a Comune di Ortueri – Servizio di Tesoreria, indicando in entrambi i casi la seguente causale: "Diritti di Ricerca Pratiche in Archivio";
3. Effettuare il pagamento per la copia della documentazione richiesta al momento del ritiro, calcolato dall'ufficio in base alla quantità di documenti rinvenuti;

I M P O R T A N T E

1. Si precisa che l'Ufficio ha **trenta giorni** di tempo dalla data del protocollo per l'effettuazione delle ricerche nei propri archivi e il rilascio della documentazione richiesta;
2. Si precisa che, nel caso di richiesta integrazioni al richiedente da parte dell'ufficio, tale termine decorre dalla data di ricezione delle integrazioni richieste all'Ufficio Protocollo del Comune;
3. Si precisa che nel caso in cui non vengano trasmessi tutti gli allegati obbligatori non sarà possibile rilasciare la documentazione richiesta;
4. Si precisa che il conteggio della parte variabile relativa al costo dell'operazione (costo relativo alla copia cartacea dei documenti richiesti € 0,26 per ogni foglio A4 e € 0,52 per ogni foglio A3 – eventuale costo relativo alla copia su supporto digitale dei documenti richiesti € 10,00 escluso il supporto) non pre-quantificabile verrà calcolato in fase di rilascio copia documentazione e dovrà essere corrisposto al momento del ritiro;