

(Riservato all'ufficio)
Richiesta evasa il:

N° _____

Al
Servizio Sportello Unico
dell'Edilizia
del Comune di Belluno

RICHIESTA VISIONE PRATICHE

Il/la sottoscritto/a

COGNOME E NOME	CODICE FISCALE

domiciliato/a a

INDIRIZZO		N° CIVICO
C.A.P.	CITTA'	PROVINCIA

recapito telefonico _____

noto agli uffici (in tal caso non risulta necessario allegare all'istanza copia del documento di identità)

nella sua qualità di

proprietario dell'immobile (o intestatario delle pratiche edilizie richieste)

Tecnico incaricato da _____ in qualità di _____

altro _____

AVENDO INTERESSE

per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e precisamente per

e intendendo utilizzare i dati acquisiti per

—

CHIEDE

ai sensi degli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990 n° 241 e ss.mm.ii.
e del capo III° del "Regolamento sul procedimento e sull'accesso ai documenti amministrativi"

di prendere visione

il rilascio di copia semplice, priva di valore legale

il rilascio di copia conforme all'originale, in bollo (marca da Bollo da € 16.00 ogni 4 fogli, in questo caso anche la richiesta dovrà essere presentata in bollo da € 16.00)

della documentazione amministrativa inerente le seguenti pratiche*:

*** qualora non fossero noti gli estremi delle pratiche edilizie richieste o nel caso si richieda una verifica generalizzata indicare indirizzo dell'immobile, dati catastali, nominativi dei proprietari o intestatari di pratiche, e allegare visura storica ed estratto aggiornato di mappa catastale.**

Dichiara di essere a conoscenza che copia della presente sarà trasmessa ai titolari delle pratiche da visionare, i quali potranno opporre motivato diniego ai sensi e nei termini previsti dall'art.3 del DPR 184/2006.

Prende atto che ai sensi della delibera della Giunta Comunale n° 222 del 02.11.2023 sono dovuti quali diritti di segreteria per accesso agli atti € 60,00 per fascicolo riguardante un singolo immobile o fabbricato.

Il pagamento dei diritti di segreteria consente, senza ulteriori oneri, la riproduzione con strumenti informatici della documentazione per cui è autorizzato l'accesso. In alternativa è

possibile l'esecuzione di massimo 10 copie; per ogni copia oltre la decima è previsto il pagamento dei costi di riproduzione nella misura fissata con atti generali dall'Amministrazione comunale, come stabilito dal Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi. L'accesso ordinario verrà espletato entro 30 giorni lavorativi dalla richiesta.

La richiesta di accesso con carattere d'urgenza dev'essere adeguatamente motivata, e comporta il pagamento di diritti di segreteria per l'ammontare aggiuntivo di € 120,00 oltre ai € 60,00 come previsto per l'accesso ordinario per un totale di € 180,00. Il seguente accesso urgente verrà espletato entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta.

Si precisa che sono in ogni caso dovuti i diritti di segreteria, per le ricerche effettuate, anche in caso non vengano rinvenute pratiche, con pagamento pari al 50% dell'importo (se accesso ordinario € 30,00; se accesso urgente € 90,00).

L'importo verrà liquidato al Servizio Edilizia Privata e dovrà essere corrisposto secondo le seguenti modalità:

- a mezzo di POS presso lo Sportello del Servizio Edilizia (piazza Castello, 14 – Belluno);
- a mezzo della piattaforma PagoPA presente nel sito istituzionale de Comune di Belluno https://www.comune.belluno.it/myportal/C_A757/amministraizone/pagopa.

L'accesso agli atti dovrà avvenire presso gli uffici del Servizio Edilizia, piazza Castello, 14, previo appuntamento concordato telefonicamente con il personale dello Sportello Amministrativo che provvederà a contattare il richiedente, una volta autorizzato l'accesso agli atti.

Con la presente il richiedente accetta che tutte le informazioni rese e relative a stati, fatti e qualità personali, saranno trattate e utilizzate dall'Amministrazione Comunale, per quanto strettamente necessario, ai soli fini del procedimento cui si riferisce, l'accesso e, comunque, nei termini e con le modalità previste dalle vigenti disposizioni di cui alla legge 31 dicembre 1996 n. 675 in materia di "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali" e successive modifiche ed integrazioni.

Si allega alla presente:

copia di documento di identità in corso di validità del richiedente (obbligatoria, salvo che il richiedente non risulti noto agli uffici)

delega, corredata di copia di documento di identità in corso di validità, a firma del sig.

(Luogo e data)

(Firma del richiedente)

si autorizza

non si autorizza

Il Direttore o suo delegato

Preso visione ed estratto copie

Firma del Richiedente

Belluno, _____
