

PROCEDURA RICHIESTA ACCESSO ATTI :

La richiesta di accesso atti avviene inviando al Comune il modulo di richiesta compilato con allegato il documenti di identità e il **bollettino compilato** (i costi sono indicati sul modello).

Il modulo deve essere inviato:

- via pec al seguente indirizzo: comune.camponogara@pec.tuni.it
- via mail al seguente indirizzo : protocollo@comune.camponogara.ve.it
- recapitato a mano all'ufficio protocollo negli orari e con le modalità previste per l'accesso agli uffici e nel rispetto delle normativa anti covid.

Trascorsi 15 giorni dal deposito della richiesta di accesso atti il richiedente deve contattare l'ufficio edilizia privata al 0415139930 o 0415139931 per richiedere un appuntamento per la visione dei documenti o/e per concordare la modalità di consegna degli stessi.

Ricordiamo che nelle richieste di accesso atti è utile indicare informazioni precise di quali documenti si vuole avere visione e copia ed indicare i riferimenti catastali (numero di foglio e mappale), numero di concessione ecc... , si fa presente che spesso tali dati sono riportati negli atti di compravendita .

Si ricorda che chi avesse bisogno delle sole planimetrie catastali e visure, questi sono reperibili sul sito dell'agenzia delle entrate per chi è proprietario e in possesso dell'identità SPID.

Vi invitiamo a non inviare richieste doppie o solleciti alle mail dei tecnici .

recapiti: Geom. Dal Corso Matteo 0415139931 - Arch. Tommasin Denis 0415139930

OGGETTO : Istanza di rilascio di copia documento ai sensi dell'art. 25 l. 241/90

IL/LA SOTTOSCRITTO/A _____

NATO/A A _____ () il _____

RESIDENTE A _____ IN VIA _____ N° _____ TEL . _____

IN QUALITÀ DI ¹ _____

RICHIEDE

DI AVERE COPIA DEL SEGUENTE DOCUMENTO: (se necessario compilare la scheda sul retro indicando gli estremi delle pratiche)

PER LA SEGUENTE MOTIVAZIONE:

Lì _____

FIRMA

si allega copia documento di identità del richiedente (obbligatoria)

informativa ai sensi dell'art. 10 della L.675/96 (legge sulla privacy) I dati personali raccolti sono prescritti dalle vigenti disposizioni nell'ambito del procedimento in oggetto e saranno trattati , anche con strumenti informatici , esclusivamente nell'ambito dello stesso procedimento

SI DELEGA AL RITIRO (FACOLTATIVA):

IL/LA sig./sig.ra _____

RESIDENTE A _____ IN VIA _____ N° _____ TEL . _____

IN QUALITÀ DI ² _____

FIRMA

si allega copia documento di identità del delegato (obbligatoria in caso di delega)

informativa ai sensi dell'art. 10 della L.675/96 (legge sulla privacy) I dati personali raccolti sono prescritti dalle vigenti disposizioni nell'ambito del procedimento in oggetto e saranno trattati , anche con strumenti informatici , esclusivamente nell'ambito dello stesso procedimento

¹ Proprietario , comproprietario , nudo proprietario , usufruttuario , confinante , altro

² esempio: tecnico incaricato, familiare , ecc

SCHEDA DETTAGLIO ATTI DA RICERCARE FACOLTATIVA:

Ubicazione immobile via /piazza civ. n			
dati catastali fg mapp/li..... sub.....			
Elenco delle pratiche di cui si chiede di prendere visione:			
tipo di pratica ¹	n..... ² / ³	Data di rilascio /o presentazione	Protocollo :
...../.....
...../.....
...../.....
...../.....
...../.....
...../.....
...../.....
Altro:			
1) licenze edilizie - concessione edilizie - permessi costruire - SCIA - DIA - CILA - CIL - 1° condono L. n. 47/85 - 2° condono L. n. 724/94 - 3° condono legge n. 326/03 – altro 2) numero pratica , 3) anno richiesta;			

COSTI:

DIRITTI DI RICERCA E VISURA: ai sensi D.G.C. n. 90 del 18/06/2015 è pari ad € **20,00** per le pratiche dell'ARCHIVIO STORICO (dall'anno 1947 all'anno 1997), è pari ad € **10,00** per le pratiche dell'ARCHIVIO COMUNALE (dall'anno 1998 alle istanze correnti archiviate) non cumulativi, la richiesta dovrà essere corredata da versamento eseguito su **ccp n. 13738307** intestato : Comune di Camponogara Servizio di Tesoreria con causale diritti di segreteria ricerca atti o in alternativa versamento tramite bonifico su CODICE **IBAN IT 83 N 02008 36010 000104042021** Banca : UNICREDIT SPA , nessun diritto di ricerca dovrà essere corrisposto per quel materiale/documenti/atti ancora detenuto presso gli Uffici produttori in quanto ancora “aperti” o comunque non ancora archiviati ;
 Il costo della riproduzione di ciascun elaborato e/o atto come già regolamentato con D.G.C. n. 113 del 14/09/2004 sarà determinato successivamente al ritiro .