

COMUNE DI PIANORO
PROVINCIA DI BOLOGNA



DOMANDA PER L'ACCESSO A DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(scrivere in stampatello ed allegare quietanza di versamento dei diritti di ricerca e visura)

Il sottoscritto _____ nato a _____, il _____ e residente in _____, via /P.zza _____ n.ro _____;

C. F.: _____ tel. _____ / _____

cell. _____ / _____ fax _____ / _____

portatore di un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti per i quali si presenta richiesta, in qualità di :

- proprietario (diretto interessato)**
- acquirente**
- tecnico incaricato dall'acquirente**
- tecnico incaricato dal proprietario**
- tecnico incaricato dal Tribunale o altro Organo Giudiziario**
- notaio rogante**
- agenzia immobiliare**
- altro (specificare) -----**

IMPORTANTE :

- allegare fotocopia di un documento di identità del richiedente,
- in caso di richiesta eseguita in luogo del diretto interessato da un suo rappresentate o delegato , (es. tecnico incaricato, notaio, agenzia immobiliare, ecc.) occorre allegare atto di delega del diretto interessato , nonché copia documento di identità del delegante e del delegato.
- in caso di richiesta di un legale rappresentante allegare copia della documentazione attestante i propri poteri rappresentativi.
- **Notifica ai controinteressati:** si avverte che ex art. 3 , D.P.R. 12/4/2006, n. 184, prima dell'accesso ai documenti richiesti (presa visione o rilascio di copia) , copia della presente domanda viene inviata ad eventuali soggetti controinteressati i quali hanno la possibilità, entro 10 giorni dal ricevimento, di presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.

PER IL SEGUENE MOTIVO:

(Illustrare il motivo della richiesta, precisando quale sia l'interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti per i quali si presenta richiesta):

CHIEDE

In riferimento all'edificio sito a Pianoro in Vian°.....,
piano....., di proprietà di, identificato al Catasto
fg.n..... mapp. n.....

COMUNE DI PIANORO
PROVINCIA DI BOLOGNA



- di prendere visione;
- copia semplice;
- copia autenticata in bollo (portare il valore bollato al momento del ritiro del documento)

dei seguenti documenti :

<input type="checkbox"/> P.G. o P.U.T. n.	<input type="checkbox"/> P.G. o P.U.T. n.
<input type="checkbox"/> P.G. o P.U.T. n.	<input type="checkbox"/> P.G. o P.U.T. n.
<input type="checkbox"/> P.G. o P.U.T. n.	<input type="checkbox"/> P.G. o P.U.T. n.
<input type="checkbox"/> P.G. o P.U.T. n.	<input type="checkbox"/> P.G. o P.U.T. n.

➤ (P.G. = Protocollo Generale del Comune; P.U.T. = Protocollo Ufficio Tecnico del Comune)

IMPORTANTE: se non si conoscono i riferimenti esatti delle pratiche (P.G. o P.U.T) di cui sopra, la presente istanza può essere presentata solo previa ricerca di tali dati da effettuare presso l'Ufficio Tecnico Edilizia Privata nei giorni di ricevimento del pubblico: mercoledì e sabato dalle ore 9 alle ore 12,30.

Ai sensi :

- dell'art. 22 della L. 7/8/1990 n. 241, così come modificato dall'art. 15, della L. 11/2/2005, n. 15
- dell'art. 10 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267
- del D.P.R. 12/4/2006, n. 184

COSTI : Consapevole che l'esercizio del diritto di accesso agli atti comporta il pagamento dei diritti di ricerca, visura ed eventuale riproduzione dei documenti, così come previsto dalle Deliberazioni Giuntali n. 39 del 3/4/2009 e n. 190 del 23/12/2009 , come segue:

- fino a 5 pratiche , per ogni immobile, € 51,65
- oltre 5 pratiche, per ogni immobile , € 100,00
- più costo di riproduzione dei documenti

(la quietanza di pagamento deve essere allegata alla presente istanza)

MODALITA' DI PAGAMENTO:

- Versamento diretto presso l'Ufficio Economato del Comune di Pianoro, in contanti o tramite bancomat, P.zza dei Martiri 1, Pianoro.
- Bonifico bancario sul c/c n. 000100563144, Servizio di Tesoreria Unica del Comune di Pianoro, presso UNICREDIT BANCA, filiale di Pianoro, ABI 2008 - CAB 37002 - CIN M - IBAN IT 81 M 02008 37002 000100563144.
- CCP postale n. 17704404, intestato al Comune di Pianoro - Servizio Tesoreria.

_____, li _____

Firma del Richiedente

COMUNE DI PIANORO
PROVINCIA DI BOLOGNA



IMPORTANTE:

Le pratiche possono essere consultate solo previo appuntamento , da fissare al momento della ricerca presso l'Ufficio Tecnico Comunale o successivamente telefonando al numero 051/65.29.147 nei giorni di lunedì-martedì-giovedì-venerdì dalle ore 12 alle ore 13. Trascorsi 7 giorni dalla data fissata se la pratica non è stata consultata e non è stato richiesto di modificare il giorno dell'appuntamento la stessa verrà riposta in archivio e la presente istanza sarà ritenuta conclusa.

Invio copia della richiesta ex art. 3, D.P.R. 184/2006 a :

data	identità controinteressato	data invio raccomand.	data ricevimento raccomand.
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----

Risposta alla comunicazione effettuata ex art. 3, D.P.R. 184/2006:

data	identità controinteressato	opposizione / non opposizione:
-----	-----	-----
-----	-----	-----

INFORMATIVA PRIVACY:

L'Amministrazione Comunale informa, ai sensi dell'art. 13 D.Lgs 196/2003, che:

- il trattamento di dati conferiti con dichiarazioni/richieste è finalizzato allo sviluppo del relativo procedimento amministrativo ed alle attività ad esso correlate;
- il conferimento dei dati è obbligatorio per il corretto sviluppo dell'istruttoria e degli altri adempimenti;
- in relazione al procedimento ed alle attività correlate, il Comune può comunicare i dati acquisiti con le dichiarazioni/richieste ad altri Enti competenti;
- il dichiarante può esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs 196/2003, ovvero la modifica, l'aggiornamento e la cancellazione di dati;
- titolare della banca è il Comune di Pianoro; responsabili del trattamento dei dati sono i Funzionari Coordinatori delle aree interessate.

Da compilarsi a cura dell'Ufficio Tecnico Comunale in caso di consegna documenti al richiedente:

in data..... consegna al Sig.....i seguenti documenti:

.....
.....
.....

data.....

Il Funzionario Comunale

.....

Il richiedente restituisce in data..... i documenti sopra descritti

Firma - Il Richiedente

.....