

☐ **DIRITTI PAGATI**

(In carta semplice)

AI COMUNE di GIAVENO

Area Tecnica, Servizio Urbanistica, Edilizia Privata e Patrimonio

PEC urbanistica@cert.comune.giaveno.to.it

Oggetto: **Richiesta di accesso e copia dei documenti amministrativi conservati presso gli uffici dell'Area Tecnica.**

Con la presente, il sottoscritto

Cognome _____

Nome _____

Residente in _____

Via _____ n. _____ Cell _____

Codice fiscale _____

E-mail (obbligatoria) al quale inviare comunicazioni _____

Documento di identità n° _____

In qualità di () INTESTATARIO PRATICA () ATTUALE PROPRIETARIO () TERZO INTERESSATO

Richiede,

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, di:

- ☐ prendere visione
- ☐ il rilascio di copia formato DIGITALE;
- ☐ ottenere copia autentica (istanza e copie sono soggette all'assolvimento delle disposizioni in materia di bollo);

relativamente ai seguenti documenti (dati o informazioni):

(indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione)

per le seguenti motivazioni (specificare l'interesse correlato ai contenuti dell'atto richiesto ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 184/2006)

Il sottoscritto dichiara

AREA TECNICA
Servizio Urbanistica, Edilizia Privata e Patrimonio
via F. Marchini n°2 - 10094 Giaveno (TO)
Tel.: 0119326406

E-mail: urbanistica@comune.giaveno.to.it PEC: urbanistica@cert.comune.giaveno.to.it

di essere informato dei dati personali di cui al D.Lgs. 196/2003 avverrà solo per fini istituzionali e nei limiti di legge e di essere a conoscenza che ai sensi dell'art.3 del D.P.R. 12.04.2006 n°184 e del Regolamento comunale "Disposizioni sull'accesso del diritto di accesso ai documenti amministrativi" approvato con D.C.C. n°26 del 10.07.2006,

1. come stabilito dall'art. 5, comma 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n.97, qualora l'amministrazione alla quale è indirizzata la presente richiesta dovesse individuare dei controinteressati ex art. 5-bis, comma 2 del medesimo D.Lgs., è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della presente istanza;
2. qualora venga effettuata la sopra citata comunicazione, il termine di conclusione del presente procedimento di accesso è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati, e comunque non oltre 10 giorni;
3. Il procedimento di accesso formale deve concludersi nel termine di trenta giorni.

SI ALLEGA ricevuta del versamento dei diritti di segreteria pari ad € 35,00 (€ 50,00 se terzi non delegati dalla proprietà) da effettuarsi tramite bollettino postale sul c/c postale n. 33229105 intestato a Comune di Giaveno, oppure con bonifico su conto corrente IBAN IT 60 D 02008 30520 000001280681 indicando come causale "RICHIESTA ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI".

Data: _____ Firma: _____

il sottoscritto **DELEGA** il signor _____

In qualità di _____

Residente in / con studio in _____

Documento di identità n° _____

Rilasciato da _____ scadenza il _____

(di cui si allega copia).

Data: _____ Firma: _____

Da compilare al momento dell'accesso agli atti:

Io sottoscritto _____

Dichiaro di aver preso visione dei documenti richiesti

Data: _____ Firma: _____

AREA TECNICA

Servizio Urbanistica, Edilizia Privata e Patrimonio

via F.Marchini n°2 - 10094 Giaveno (TO)

Tel.:0119326406

E-mail: urbanistica@comune.giaveno.to.it PEC: urbanistica@cert.comune.giaveno.to.it

S:\areaTecnica\Urbanistica\Modelli\accesso atti\ottobre 2020\Richiesta accesso o copie documenti A con delega.doc agg.genn.26