

SCHEDA PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO  
AD INFORMAZIONI E PER OTTENERE LA VISIONE O LA COPIA  
DI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI  
in attuazione all'art.11 del Regolamento Comunale

ALL'UFFICIO URBANISTICA  
DEL COMUNE DI PAESE

Il sottoscritto: (cognome) \_\_\_\_\_ (Nome) \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_  
identificato (1) \_\_\_\_\_  
in qualità di (2) \_\_\_\_\_

RICHIEDE

informazioni inerenti a (3) \_\_\_\_\_

visione;

rilascio di copia semplice con/senza allegati;

rilascio di copia autenticata – in bollo – con/senza allegati;

dei seguenti atti o documenti amministrativi: \_\_\_\_\_

- I documenti sono inseriti nel procedimento amministrativo (5) \_\_\_\_\_

- Allegati richiesti (da specificare) \_\_\_\_\_

per la seguente motivazione (6): \_\_\_\_\_

Dichiara fin d'ora di corrispondere le spese per il costo di riproduzione, per diritti di ricerca, di segreteria e per imposta di bollo, se dovuta, in base alle vigenti tariffe.

Data \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

COMUNE DI PAESE  
Ufficio URBANISTICA

N.ro \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

La presente richiesta di accesso è attribuita all'Unità Operativa \_\_\_\_\_  
Responsabile del procedimento è il dipendente \_\_\_\_\_  
che riveste la qualifica di \_\_\_\_\_

L'accesso potrà essere esercitato dal richiedente presso la menzionata Unità Operativa nei seguenti  
giorni ed orari \_\_\_\_\_

La presente, che in copia viene restituita al richiedente per ricevuta, viene rimessa al protocollo per  
la registrazione e per l'inoltro immediato all'Unità Operativa competente premessa.

L'Addetto presso l'Ufficio Urbanistica

\_\_\_\_\_

Note:

- (1) Riportare la dichiarazione di conoscenza da parte del funzionario ricevente la richiesta gli estremi del documenti di identificazione.
- (2) Riportare se la richiesta è personale o la qualifica del richiedente (rappresentante legale, procuratore o curatore) indicando il titolo dal quale derivano tali funzioni.
- (3) Descrivere l'oggetto del documento indicando, ove possibile, il numero di protocollo e la data. Da notare che per le informazioni e consultazioni di pubblicazioni ufficiali ed atti pubblicati all'albo pretorio non necessita la richiesta formale tramite scheda (art. 10, comma 1, del Regolamento).
- (4) Contrassegnare la fattispecie richiesta indicando i dati necessari per l'individuazione degli atti o dei documenti amministrativi (i riferimenti necessari per la ricerca ed individuazione sono: data e numero del protocollo generale del documento; per le deliberazioni: l'organo deliberante, il numero progressivo, la data e l'oggetto in sintesi) e precisando, per le copie richieste, se l'uso consente l'esenzione dell'imposta di bollo riportando gli estremi della norma invocata.
- (5) Descrivere sinteticamente l'oggetto del procedimento amministrativo.
- (6) La motivazione di accesso ai documenti dev'essere, in via generale, citata a' sensi dell'art. 25, comma 2, della legge 7/8/1990, n. 241. In particolare va circostanziata quando l'accesso è chiesto da coloro che vi abbiano interessi per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti (art. 22, comma 1, della legge 7/8/1990, n. 241) con indicazione specifica dell'interesse stesso.