



Comune di Fossalta di Piave  
Città Metropolitana di Venezia

SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

## RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI

Revisione Aprile 2022

### Al Responsabile dello Sportello Unico per l'Edilizia

Il/la **Sottoscritto/a** ..... C.F. .... nato/a a  
..... il ..... residente a  
..... c.a.p. .... in via/piazza  
..... n. ....  
tel. .... E-mail .....

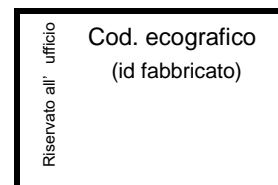
**che agisce in qualità di:**

- |                                       |   |  |
|---------------------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> proprietario | <input type="checkbox"/> studio notarile                    | <input type="checkbox"/> amministratore delegato     |
| <input type="checkbox"/> confinante   | <input type="checkbox"/> tecnico incaricato dalla proprietà | <input type="checkbox"/> amministratore condominiale |
| <input type="checkbox"/> affittuario  | <input type="checkbox"/> tecnico incaricato da terzi        | <input type="checkbox"/> altro: .....                |

in rappresentanza di ..... (allegare delega  
con fotocopia della Carta d'Identità del delegante) residente a ..... in  
via..... n° civ. ....

**in riferimento all'immobile così identificato:**

via ..... n° civ. .... piano ..... interno .....  
dati catastali: Foglio ..... mappale ..... sub .....  
altre notizie: .....



**CHIEDE**

- di prendere visione
- il rilascio di copia conforme all'originale, in bollo (fatte salve le esenzioni previste dall'Allegato B al DPR 642/72)
- il rilascio di copia non autentica, priva di valore legale della seguente documentazione tecnica:

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

**La presente richiesta è motivata dalla tutela del seguente interesse:**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> presentazione progetto edilizio | <input type="checkbox"/> verifica dello stato di fatto |
| <input type="checkbox"/> stipula atto notarile           | <input type="checkbox"/> controversia                  |
| <input type="checkbox"/> documentazione personale        | <input type="checkbox"/> presunta lesione di interessi |
| <input type="checkbox"/> mutuo                           | <input type="checkbox"/> altro: .....                  |

**L'interessato** (con esclusione dei Consiglieri Comunali) si impegna:

- 1) a pagare il costo delle copie;
- 2) a pagare l'imposta di bollo ed i diritti di segreteria in caso di richiesta di copie autentiche;
- 3) a versare € 20,00 per diritti di ricerca e visura in caso di richiesta di copie di documenti presenti in archivio di deposito o storico, ad eccezione dei seguenti casi:
  - per tutti i documenti recanti disposizioni di carattere generale quali deliberazioni, regolamenti, convenzioni tra enti e simili che continuano a produrre effetti giuridici;
  - per accertate ragioni di studio.

**I Consiglieri** dichiarano di essere tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge, di non poter in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato e di essere consapevoli delle conseguenti responsabilità penali; le medesime informazioni soggiacciono al decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 sulla tutela dei dati personali.

Data ..... / ..... / .....

Firma del richiedente

.....

Informativa ai sensi del D. Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) : i dati sopra riportati sono prescritti dalle vigenti disposizioni ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente a tale scopo

## MODALITA' E CONDIZIONI PER L'ACCESSO

1. La presente richiesta d'accesso va presentata agli uffici comunali tramite mail/PEC o tramite il portale delle pratiche edilizie.
2. Il diritto di accesso è esercitato entro 15 giorni dalla data della richiesta, salva diversa motivata comunicazione da parte dell'interessato. Entro tale termine l'ufficio provvederà alla riproduzione dei documenti **dettagliatamente** richiesti.
3. Qualora, dalla visione ed esame della documentazione emerga la necessità di acquisire copia di atti non precedentemente richiesti e/o non dettagliatamente individuabili nella richiesta, la relativa riproduzione verrà effettuata nei successivi 15 gg.
4. Nel caso in cui il richiedente riceva la comunicazione di diniego o trascorsi 30 giorni dalla richiesta senza alcun riscontro, può presentare ricorso entro i successivi 30 giorni al Tribunale Amministrativo Regionale o rivolgersi al Difensore Civico Territoriale, secondo quanto stabilito dall'art. 25, comma 4, della legge 7.08.1990 n. 241.
5. Se l'istanza è irregolare o incompleta, l'Ufficio ne chiede la regolarizzazione. In tal caso i termini sopra specificati sono sospesi sino al momento dell'integrazione o presentazione della richiesta regolarizzata.
6. Ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/2006, l'Ufficio è tenuto a dare comunicazione agli eventuali controinteressati, della presente richiesta di accesso. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione i controinteressati possono proporre una motivata opposizione che sarà valutata dall'Ufficio.
7. Trascorsi 30 giorni dalla data stabilita per l'esercizio del diritto all'accesso senza che il richiedente abbia preso visione del documento o non si sia attivato per il ritiro dei documenti, la richiesta è archiviata d'ufficio. In questo caso, per riottenere l'accesso, dovrà essere presentata una nuova richiesta.
8. Eventuali informazioni possono essere richieste all'Ufficio Edilizia Privata al n. tel. 0421 679644 o via e-mail all'indirizzo [urbanistica@comune.fossaldipiave.ve.it](mailto:urbanistica@comune.fossaldipiave.ve.it).

### RISERVATO ALL'UFFICIO

- comunicazione ai controinteressati in data ..... / ..... / ..... con .....
- data di ricevimento ..... / ..... / ..... scadenza ..... / ..... / .....
- controdeduzioni: .....

Visto: Data ..... / ..... / .....

- si autorizza,
- non si autorizza per il seguente motivo .....

Firma del Responsabile

Avvisato per l'accesso il: ..... / ..... / .....

- La richiesta di prendere visione degli atti è stata evasa in data ..... / ..... / .....
- La richiesta di rilascio di copie degli atti è stata evasa in data ..... / ..... / ..... e comporta il pagamento di

Rimborso spese di riproduzione.	€.....	Firma dell'incaricato .....
Diritti di visura	€ .....	
<b>Totale da versare</b>	<b>€ .....</b>	
Versamento effettuato in data		

FIRMA DEL RICEVENTE

.....