

Spazio riservato al protocollo comunale

Spett.le
Comune di Sapri
Villa Comunale n. 1
84073 Sapri (SA)

Alla c.a. Resp.le
Settore Urbanistica

Oggetto: RICHIESTA VISIONE/COPIA DI DOCUMENTI DEPOSITATI IN ARCHIVIO

Il/La sottoscritto/a nome _____ cognome _____ nato/a
_____ il ___/___/___ residente a _____ in via
_____ tel. _____ e-mail _____ PEC
_____ munito/a del seguente documento di identificazione in corso di validità¹

IN QUALITA' DI:

- Proprietario Tecnico Incaricato Amministratore condominiale Studio Notarile
 Delegato C.T.U. (Allegare Nomina) Altro (specificare)

CHIEDE

- di poter prendere visione; il rilascio di copia semplice il rilascio di Copia conforme (con bollo a norma di legge)

DEI SEGUENTI ATTI/DOCUMENTI

- Concessione/P.D.C./ Autorizzazione N. _____ Autorizzaz. Paesaggistica N. _____
 DIA/SCIA N. _____ Tavole Progettuali
 Agibilità N. _____ Altro (Specificare)

DATI RELATIVI ALL'IMMOBILE

(dovranno essere indicati in modo specifico i riferimenti dell'immobile, necessari per la ricerca)

- 1) Numero e Anno di Concessione Edilizia _____
2) Via e numero civico dell'immobile _____
3) Proprietario dell'immobile (Titolare del titolo edilizio correlato all'immobile) _____
4) Altri Dati Utili (Es. Impresa Costruttrice,) _____

MOTIVI SPECIFICI RELATIVI ALLA RICHIESTA

(I motivi devono essere correlati sia all'interesse qualificato che ai documenti oggetto della richiesta)

- Presentazione progetto edilizio
 Acquisto (allegare delega venditore/altro titolo, per es. preliminare di vendita)
 Documentazione personale (se proprietario)
 Altro (specificare) _____

Data

Firma dell'interessato

Si precisa, inoltre, che la consultazione ed eventuale riproduzione cartacea di atti e documenti è subordinata al versamento di € 20,00 sul Conto Corrente Postale n. 15319841 intestato al Comune di Sapri - Servizio di Tesoreria Causale "PRODUZIONE DI ATTI E DOCUMENTI DEPOSITATI IN ARCHIVIO"

¹ Indicare il tipo di documento, numero, Autorità e data di rilascio, nonché allegare copia del predetto documento

NOTE

- 1) Il richiedente per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi deve dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata. Produrre documenti utili ad attestare i poteri di delega o rappresentanza.
- 2) Il rilascio di copie è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché al pagamento dei diritti di ricerca.
- 3) Il pagamento del costo di riproduzione, nonché dei diritti di ricerca, deve essere effettuato nelle modalità indicate.
- 4) A richiesta dell'interessato, le copie dei documenti e degli atti formati o detenuti dal Comune in originale sono rilasciate, previo pagamento dell'imposta di bollo, con autenticazione per conformità all'originale. In tale caso, la richiesta deve essere redatta in carta da bollo. Il pagamento dell'imposta di bollo, se dovuto, è effettuato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
- 5) Indicare gli estremi dei documenti o gli elementi che ne consentano l'individuazione. **Non sono ammesse richieste imprecise e generiche.**
- 6) Indicare l'interesse giuridicamente rilevante del richiedente connesso all'oggetto della richiesta, cioè il rapporto giuridico intercorrente tra il richiedente e la documentazione che si richiede, con relativa motivazione.

Per ricevuta

Data

Firma dell'interessato
