



Comune di San Casciano in Val di Pesa

Al RESPONSABILE SERVIZIO/UFFICIO

All' UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il sottoscritt _____

residente in _____ Via _____

_____ n. _____ Tel. _____

e-mail _____

in qualità di:

- Tecnico incaricato dal Sig. _____
titolare della/e pratica/che edilizia/e sotto indicata/e;
- _____

CHIEDE

- di poter esaminare
- di ottenere il rilascio di copia semplice
- di ottenere il rilascio di copia conforme del/i seguente/i documento/i:
 - deliberazione di Consiglio/Giunta Comunale n. _____ del _____
 - determinazione n. _____ del _____ emessa da _____
 - ordinanza n. _____ del _____ emessa da _____
 - pratica edilizia n. _____intestata/o a _____
relativa all'immobile sito in _____
- altro _____

PER I SEGUENTI MOTIVI (**MOTIVAZIONE OBBLIGATORIA**):

Data _____

(firma)

OSSERVAZIONI

AI SENSI DEL VIGENTE "REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ACCESSO ED IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO", (approvato con deliberazione consiliare n. 108 del 29.11.1997, modificato con deliberazioni consiliari n. 67 del 05/07/2010 e n. 71 del 18/07/2011), LA RISPOSTA DELL'UFFICIO COMPETENTE DEVE ESSERE COMUNICATA AI RICHIEDENTI ENTRO IL TERMINE DI GIORNI TRENTA (30) DALLA DATA DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA.

IN CASO DI ISTANZA IRREGOLARE O INCOMPLETA, IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEVE DARNE COMUNICAZIONE AL RICHIEDENTE ENTRO DIECI (10) GIORNI DALLA PRESENTAZIONE, MEDIANTE MEZZO IDONEO AD ACCERTARNE LA RICEZIONE. IL TERMINE DEL PROCEDIMENTO RICOMINCIA A DECORRERE DALLA PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA PERFEZIONATA.

LA RICHIESTA DI ACCESSO, SALVO I CASI PREVISTI DALLA LEGGE, COMPORTA IL PAGAMENTO DELLE SPESE DI RIPRODUZIONE, (ai sensi dell'art. 25 della L. 241/90), DETERMINATE E AGGIORNATE CON PROVVEDIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.

N.B. *la visura delle pratiche edilizie è soggetta al pagamento di diritti di segreteria (vedere allegato diritti segreteria).*