



COMUNE DI TRIBANO

c.a.p. 35020

PROVINCIA DI PADOVA

Tel. 049/5342006

- 5342556 - 5342004

Fax 049/9585160

C.F. e P. IVA 00683160287

e-mail edilizia@comune.tribano.pd.it

DATA _____

Prof. n° _____

SCHEDA DI ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(Legge 7 Agosto 1990 n. 241)

Il sottoscritto (cognome e nome) _____

nato a _____ il ____ / ____ / _____ residente a _____

Via _____ N. _____ tel. _____ fax _____

in qualità di (1) _____ incaricato da/ per conto di _____

con riferimento all'immobile ubicato in Via _____ n. _____

Identificazione del Richiedente:

Conoscenza diretta Documento di riconoscimento in corso di validità _____

CHIEDE

- di prendere visione
- il rilascio di copia conforme all'originale, in bollo
- il rilascio di copia non autenticata, priva di valore legale

dei seguenti atti / documenti amministrativi di seguito indicati e

con riferimento alla richiesta di accesso agli atti o documenti amministrativi richiesti acconsente di ricevere comunicazioni in merito alla presente domanda attraverso la propria casella di posta elettronica

si **no** **al seguente indirizzo e-mail:** _____

(1) I delegati, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso devono dichiarare la loro condizione e il titolo dal quale la stessa è comprovata. Devono inoltre indicare le generalità dei soggetti interessati.

Il richiedente per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi deve dichiarare la carica ricoperta o la funzione che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

Progetto Reg.n° _____ Prot.Gen. _____ dell'anno _____ (anno di presentazione)

ed intestato a: _____

atto di licenza/concessione/autorizzazione/ denuncia di inizio attività/permesso di costruire;

elaborati grafici: tavole n° _____

altro (specificare) _____

Abitabilità/agibilità n° _____ presentata nel ____ / ____ / ____

Condono n° _____ prot.gen. _____ dell'anno _____ presentato nel ____ / ____ / ____

atto autorizzativo

elaborati grafici

modelli ministeriali

versamenti _____

Altro (specificare) _____

per il seguente motivo (2): _____

(firma leggibile del richiedente)

(2) Devono essere indicate le ragioni valide e apprezzabili dell'interesse per la tutela del quale viene esercitato il diritto di accesso, in relazione ai contenuti dei documenti richiesti

CONDIZIONI PER L'ACCESSO

(Regolamento approvato con deliberazione G.C.n.10 del 26/02/2005 art 11)

- 1- *La presente richiesta d'accesso va presentata all'UFFICIO PROTOCOLLO del Comune di Tribano – Piazza martiri della Libertà n.6 Se trasmessa a mezzo servizio postale o telefax (049/9585160), occorre allegare copia di un documento di identità.*
- 2- *Salvo comunicazioni particolari il diritto di accesso potrà essere esercitato entro 30 giorni dalla domanda.*
- 3- *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.*
- 4- *Il richiedente in caso di rifiuto all'accesso può proporre ricorso contro il silenzio-rifiuto entro i successivi 30 giorni al Tribunale Amministrativo Regionale secondo quanto stabilito dell'art. 25 della L.7 agosto 1990 n° 241.*
- 5- *Le informazioni e la visione di atti e documenti amministrativi sono assicurate gratuitamente, mentre il rilascio di copie di atti e di documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e ricerca (tariffe stabilite con Del. G.C. n° 22 del 28 febbraio 2005), nonché, se richiesti, al pagamento dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria.*
- 6- *Eventuali informazioni possono essere richieste al n. 049- 5342006-int 4 Settore Edilizia Privata - o via e-mail all'indirizzo edilizia@comune.tribano.pd.it – edilizia2@comune.tribano.pd.it*

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

RISERVATO ALL'UFFICIO

comunicazione ai controinteressati in data ____/____/____ con raccomandata A.R.

data di ricevimento ____/____/____ scadenza ____/____/____

controdeduzioni:

La richiesta non è stata evasa per i seguenti motivi:

La richiesta di prendere visione degli atti è stata evasa in data ____/____/____

(firma del richiedente)

La richiesta di rilascio di copie degli atti è stata evasa in data ____/____/____

(firma del richiedente)

Timbro dell'Ufficio

Visto dell'addetto al servizio
