

Spazio Riservato al Protocollo

Istruttoria assegnata a _____

Il Responsabile _____

Al Signor SINDACO
della Città di CORDENONS
Piazza della Vittoria n. 1
33084 CORDENONS (PN)

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a _____ prov. _____ CAP _____ il _____

residente a _____ prov. _____ CAP _____

via/viale/piazza _____ n° _____ tel. _____ cell. _____

indirizzo di posta elettronica _____ in qualità di (1)

- proprietario
- portatore di interessi pubblici o diffusi in qualità di
- altro

con riferimento all'immobile ubicato in comune di Cordenons

via/viale/piazza _____ n° _____ censito al NCEU al F. _____ mappale/i _____

C H I E D E

Con riferimento a _____

n° _____ del _____ Intestato a _____ (2)

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

DEI SEGUENTI ATTI

riferiti alla licenza/ nulla osta/ concessione/ autorizzazione/ DIA/ varianti e/o sanatorie/ permesso di costruire/ abitabilità/ agibilità/
condono edilizio/ ecc. N° _____

- atto autorizzativo
- elaborati grafici e descrittivi

- versamenti
- abitabilità/agibilità
- altro _____

per il seguente motivo (3):

identificazione del richiedente

- allegato alla presente fotocopia del documento di identità in corso di validità
 conoscenza diretta del richiedente effettuata in data _____

si dichiara altresì:

- che all'esame/ritiro dei documenti provvederà di persona
 di delegare all'esame/ritiro dei documenti richiesti per suo conto (A)

il Sig./Sig.ra _____

nato/a a _____ il _____

residente a _____ via _____

telefono _____ cellulare _____

A) Allegare Fotocopia Documento.

Lì, _____ firma _____

Richiesta ricevuta da (4) :

-
- 1) indicare il titolo per aver diritto all'accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. e dichiarare l'interesse legittimo, concreto e le ragioni valide per le quali viene presentata l'istanza
 - 2) devono essere indicati tutti i dati identificativi delle pratiche
 - 3) indicare l'interesse per cui si chiede l'accesso
 - 4) indicare il nome/cognome e funzioni dell'addetto che riceve la richiesta

CONDIZIONI PER L'ACCESSO:

- 1) La presente richiesta può essere presentata presso l'**ufficio protocollo – I° Piano della Sede Municipale** nei seguenti orari:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Mattino	10:00 – 12:45	10:00 – 13:00	10:00 – 13:00		10:00 – 12:45
Pomeriggio	16:30 – 18:00			16:30 – 18:00	

oppure presso l'**ufficio Amministrativo del Servizio Pianificazione Territoriale ed Edilizia - II° Piano della Sede Municipale** nei seguenti orari:

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Mattino	10:00 – 12:45	10:00 – 13:00			10:00 – 12:45
Pomeriggio				16:30 – 12:45	

Che non rilascerà timbro di riscontro dell'avvenuta presentazione.

- 2) La visione ed il rilascio di copia di atti e documenti è subordinato al rimborso dei rispettivi costi di ricerca e riproduzione (tariffe stabilite dalla DG n. 197 del 23/11/2006) oltre che, se previsto, alla presentazione di marche da bollo. Il costo complessivo sarà comunicato al momento della visione e al ritiro delle copie.

ritiro copie in data _____ da _____
firma _____**RILASCIO DOCUMENTI AI SENSI DELLA LEGGE 241/90**

n° _____ A4 ad euro 0,25

n° _____ A3 ad euro 0,30

diritti di ricerca euro _____

Diritti di ricerca determinati con atto G.C. del 17/12/2001