|  |  |
| --- | --- |
|  | **Al Responsabile Ufficio Tecnico**  **del Comune di Casteldelci**  [**protocollo.comune.casteldelci@pec.it**](mailto:protocollo.comune.casteldelci@pec.it)  [**utc@comune.casteldelci.rn.it**](mailto:utc@comune.casteldelci.rn.it) |

**OGGETTO: richiesta di accesso agli atti dell'Amministrazione Comunale.**

Il sottoscritto ………………………………………………………………………………………… nat….. a …………………………………………………….. il ……………………………………. e residente a …………………………………………….. in via ……………………………………. in qualità di …………………………………………………………………………………………… per i seguenti motivi: ………………………………………………………………………...……….

…………………………………………………………………………………………………………

CHIEDE

l'accesso ai seguenti atti dell'Amministrazione Comunale:

1 - ……………………………………………………………………………………………………...

2 - ……………………………………………………………………………………………………...

3 - ……………………………………………………………………………………………………...

4 - ……………………………………………………………………………………………………...

mediante:

* la visione;
* copia in carta semplice;
* copia conforme;
* …………………………………………..

**SI ALLEGA ATTESTAZIONE DI VERSAMENTO DEI DIRITTI DI SEGRETERIA DI € 50,00 da eseguire sul ccp n. 13349618 intestato al Comune di Casteldelci con causale Diritti di segreteria per accesso atti**

Casteldelci, lì……………………………

Il richiedente….…………………………..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | PER RICEVUTA.  Lì, …………………………….  Il richiedente  …………………………………….. |

NOTE:

1. E’ possibile richiedere all’Ufficio Tecnico la presa visione, il rilascio di copia semplice o conforme di atti d’archivio (licenze edilizie, concessioni edilizie, agibilità, abitabilità, piani particolareggiati, atti abilitativi vari, ecc..)
2. La richiesta scritta e motivata (utilizzando esclusivamente il presente modulo) deve essere presentata direttamente all’Ufficio Tecnico nei giorni di apertura al pubblico. La richiesta di eventuali copie verrà evasa entro … giorni.
3. Per le ricerche di archivio è previsto il pagamento dei diritti di segreteria in misura pari ad € 50,00.
4. E’ inoltre richiesto il pagamento per il rimborso delle eventuali copie