

Argelato  
Bentivoglio  
Castello D'Argile  
Castel Maggiore  
Galliera  
Pieve di Cento  
S.Giorgio di Piano  
S.Pietro in Casale  
(Provincia di Bologna)

 **UNIONE  
RENO GALLIERA**



Sportello Unico Attività Produttive  
Sportello Unico Edilizia

Numero di protocollo

COMUNE DI SAN PIETRO IN CASALE

## **RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE <sup>1</sup>**

ai sensi della L. 241/90 e s. m. e i.

Il/La sottoscritto/a

COGNOME E NOME	CODICE FISCALE

Luogo e data di nascita

COMUNE	PROVINCIA	DATA

Residenza

INDIRIZZO		NUMERO CIVICO
C.A.P.	COMUNE	PROVINCIA

Altri dati

TELEFONO FISSO	FAX
TELEFONO MOBILE	INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA

in qualità di<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

### **CHIEDE**

di prendere visione;       di avere copia;       di avere copia autentica;

<sup>2</sup> Proprietario, comproprietario munito del consenso di tutti gli altri comproprietari (**allegare Modello RG 05**), titolare di altro diritto reale (**specificare**), amministratore di condominio (allegare verbale di assemblea condominiale), affittuario munito della delega (allegare), tecnico incaricato.

del/i seguente/i documento/i:

SPECIFICARE

in quanto titolare del seguente interesse di rilevanza giuridica:

SPECIFICARE

**Il richiedente si impegna al versamento della seguente quota di diritti di segreteria :**

- RICHIESTA URGENTE ( 6 gg.lavorativi )** € 130,00  
 **RICHIESTA CON I TEMPI DI LEGGE ( max. 30 gg.)** € 65,00

*I suddetti importi valgono per ricerche fino a 4 pratiche; dalla quinta pratica è previsto il versamento di ulteriori € 20 a pratica*

**Allegati obbligatori:**

- attestazione del versamento dei diritti di segreteria  
 **Per la ricerca di atti tecnici è necessario compilare l'allegato 1 "Dati necessari per la ricerca d'archivio di atti tecnici"**

Dichiara di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data \_\_\_\_\_ .

**IL RICHIEDENTE o delegato** \_\_\_\_\_

3

(firma leggibile)

Data di evasione della pratica e reperimento degli atti/documenti richiesti:

DATA	L'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Ritiro dei documenti richiesti:

DATA	FIRMA DEL RICHIEDENTE O DELEGATO

<sup>3</sup> Firma del Richiedente (e timbro della Ditta/Soc. eventuale). Quando la sottoscrizione non è apposta in presenza del Dipendente addetto incaricato del ricevimento, **occorre allegare copia fotostatica di un Documento di Identità.**

**Allegato 1**

**Dati necessari per la ricerca d'archivio di atti tecnici**

Titolare dell'autorizzazione/concessione di cui si chiede visione/copia:

---

---

---

---

Anno di costruzione: \_\_\_\_\_

Costruttore:

---

---

---

---

Ubicazione immobile:

---

---

---

---

Se si possiede, allegare copia del rogito