

Inserire marca  
da bollo in caso  
di richiesta  
copia conforme

RICHIESTA PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI (COPIA ATTI)  
(L.R. n. 10 del 30/04/1991)

**Al Responsabile del Settore Pianificazione e Sviluppo del Territorio  
del Comune di San Vito lo Capo**

**Oggetto:** Richiesta copia atti.

Il sottoscritto ..... nato a.....  
Prov. .... il ..... e domiciliato in .....  
via ..... n° ..... tel. ....  
e-mail (per comunicazioni informali) .....  
nella qualità di (1) .....

**CHIEDE**

Copia dei seguenti documenti (selezionare solo la documentazione oggetto della presente istanza):

- Certificato di abitabilità/agibilità prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
\* Licenza/Concessione n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ immobile sito in via/ piazza  
\_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_;
- Autorizzazione allo scarico  
\* prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ immobile sito in via/ piazza \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_;
- Autorizzazione/concessione  
\* Autorizzazione/Concessione n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ immobile sito in via/  
piazza \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_;
- Documentazione relativa alla pratica di condono edilizio L. \_\_\_/\_\_\_\_\_  
\* prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ e più precisamente copia di:  
\_\_\_\_\_;
- Atti relativi alla pratica di
- \* Abitabilità/agibilità prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ ;
  - \* Licenza/Concessione n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ ;
  - \* Variante \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ ;
  - \* Attestato d'uso prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ ;
  - \* Frazionamento n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ ;
  - \* copia di (specificare atti) \_\_\_\_\_
-

La suddetta richiesta viene inoltrata per le seguenti motivazioni:  
.....  
.....

---

Il sottoscritto, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, è consapevole delle conseguenze civili e penali scaturenti da dichiarazioni mendaci.

Elenco degli allegati:

.....  
.....

IL RICHIEDENTE

-----

---

**Riservato all'Ufficio**

Estremi del documento di riconoscimento.

Documento ..... n° ..... rilasciato da  
..... in data.....

**Informativa art. 13 D. Lgs. N. 96/03:** *“I dati personali vengono raccolti per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'amministrazione comunale: I dati vengono trattati in modo lecito e corretto e per in tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono raccolti e trattati: Devono essere esatti, pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti e trattati.*

*Al trattamento dei dati possono attendere anche soggetti esterni, pubblici o privati con i quali il Comune ha un rapporto di concessione, convenzione e/o contratto finalizzato all'espletamento della procedura di parte di essa. La comunicazione/o diffusione della procedura è regolata dall'art. 19. Il responsabile è Il responsabile è il sig. Responsabile del Settore Pianificazione e Sviluppo del Territorio.*

*L'interessato può far valer nei confronti dell'Amministrazione Comunale i diritti di cui all'art. 7 esercitato ai sensi degli artt. 8, 9 e 10 del D. L.gs. n. 196/03”.*

<p><b>N.B.</b> Nel caso di professionista incaricato, occorre allegare lettera di incarico da parte del titolare del procedimento o da chi dimostra di averne interesse legittimo al procedimento medesimo, nella quale siano specificati i motivi per esercitare il diritto di accesso ai documenti.</p> <p><b>(1) Specificare la titolarità in base alla quale si richiede l'accesso agli atti.</b></p> <p><b>Nel caso di mancata compilazione dei campi obbligatori sopra indicati non si potrà dare seguito all'istruttoria della presente.</b></p>
---