








RICHIESTA VISIONE/COPIA DOCUMENTI U.T.C.

DESCRIZIONE 	Il Regolamento Comunale garantisce e disciplina il diritto di accesso a chiunque sia titolare di un interesse agli atti depositati presso l'U.T.C.. In particolare, il diritto di accesso è assicurato: - ai cittadini, agli stranieri ed agli apolidi che abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti; - ai rappresentanti ed agli organismi titolari del diritto di partecipazione come previsto dallo Statuto comunale; - ad ogni altra istituzione, associazione o comitato portatore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario.
COME FARE 	L'interessato deve presentare al Protocollo Generale del comune istanza scritta, anche tramite p.e.c. o mail normale, completa delle proprie generalità e degli estremi identificativi dei documenti da visionare/copiare. L'archivio delle pratiche edilizie dell'U.T.C. è nominativo, per cui è necessario indicare nella domanda i nominativi esatti dei titolari delle pratiche da esaminare. Fondamentale, inoltre, indicare le motivazioni della richiesta: questo elemento è condizione essenziale per l'esercizio del diritto di accesso agli atti. Il rilascio delle copie richieste avverrà entro i trenta giorni successivi alla presentazione dell'istanza, salvo eventuali sospensioni motivate del procedimento che saranno comunicate all'interessato. Il ritiro delle copie richieste avverrà presso l'Ufficio Tecnico Edilizia Privata oppure, se in forma digitale, all'indirizzo mail indicato nell'istanza.
MODULI ON-LINE Formato (pdf) 	Vedere voce: "MODULO-ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI"
DOVE ANDARE 	Per informazioni Ufficio Edilizia Privata - Geom. M. Frattina: tel. 049/5849123 e-mail: michele.frattina@comune.campolongo.ve.it - Geom. E. Rado: tel. 049-5849124 e-mail: ennio.rado@comune.campolongo.ve.it Per inoltrare istanza in via telematica al Protocollo Generale: e-mail: amministrazione@comune.campolongo.ve.it p.e.c.: comune.campolongo.ve@pecveneto.it
COSA SERVE 	L'estrazione di copia dei documenti è soggetta al pagamento delle spese di riproduzione, come previsto dal regolamento Comunale di accesso agli atti. L'importo delle spese da sostenere per ricevere i documenti sarà comunicato contestualmente alla loro consegna. È possibile ricevere la documentazione richiesta direttamente al proprio domicilio a mezzo del servizio postale. In questo caso l'interessato dovrà anticipare l'intero importo dovuto, e cioè spese di riproduzione + spese postali ed indicare l'esatto indirizzo cui dovrà essere recapitato il plico contenente i documenti richiesti. È, inoltre, possibile avere i documenti in formato digitale mediante scansioni in formato PDF.
ORARIO 	Martedì ore 10.00 / 13.00 Giovedì ore 10.00 / 13.00 – 15.00 / 19.00
INFORMAZIONI 	I modelli per la presentazione della richiesta di prendere visione od estrarre copia di documenti depositati presso l'Ufficio Tecnico Edilizia Privata possono essere reperiti presso lo stesso Ufficio Tecnico, lo Sportello Centro Comune (U.R.P.) oppure scaricati dal sito del comune.