

Spett. Comune di Tarcento
 Ufficio Urbanistica
 Piazza Roma, 7
 33017 Tarcento (UD)

<i>Dati del pagamento</i>	<i>Spazio riservato al protocollo</i>
Data:	
n°ricevuta / bonifico:	

OGGETTO: RICHIESTA RICERCA D’ARCHIVIO

Il sottoscritto
 residente in via n. , comune di
 prov.(.....), con recapito telefonico n.,
 indirizzo e-mail (OBBLIGATORIO).....
 nella sua qualità di

- proprietario o comproprietario;
- delegato – incaricato che agisce in nome e per conto del proprietario e nell’interesse dello stesso;
- tecnico incaricato dal proprietario;

con la presente

CHIEDE

la copia in digitale dei documenti conservati nell’archivio del comune di Tarcento relativi all’immobile
 sito in vian.
 individuato catastalmente al:

foglio n. mappalesub.

al fine di agevolare la ricerca si comunicano i seguenti dati (n°pratiche, proprietari, codice edificio, ecc...):

Al fine di migliorare ed agevolare il servizio delle ricerche d’archivio, nonché di condividere il processo di dematerializzazione dell’archivio cartaceo delle pratiche edilizie abbiamo pubblicato, tramite il portale regionale EagleFVG, una **cartografia con indicati i fabbricati ed il relativo “codice edificio”** per i quali ci sono già tutte le pratiche edilizie in formato digitale.

Per coloro che volessero prendere visione dello stato del processo sul fabbricato d’interesse, la cartografia risulta accessibile tramite il collegamento di seguito indicato:

<https://eaglefvg.regione.fvg.it/eagle/main.aspx?configuration=Guest&workspacename=6411e59fd7f09e1a143915ec>

Per i fabbricati evidenziati all’interno della cartografia i tempi di espletamento del servizio non superano solitamente i 3 giorni lavorativi.

- si allega alla presente domanda la ricevuta del versamento di **€ 20,00** secondo le modalità sotto indicate (in mancanza la domanda sarà sospesa fino alla dimostrazione dell’avvenuto versamento).
- per richieste urgenti (il rilascio entro dieci giorni lavorativi dalla data di protocollo) verrà corrisposto il sovrapprezzo di **€ 20,00** ai diritti di segreteria già dovuti (è gradito un riscontro telefonico allo 0432 780624 per organizzare al meglio gli impegni d’ufficio);

Tarcento, li

Firma

I DIRITTI DI SEGRETERIA pari di **20,00 euro** per ricerca e per immobile devono essere anticipatamente corrisposti alla tesoreria comunale:

IBAN: IT51E0623064280000015236010

Causale: ricerca d'archivio

per richieste urgenti (il rilascio entro dieci giorni lavorativi dalla data di protocollo) verrà corrisposto il sovrapprezzo di **20,00 euro** ai diritti di segreteria già dovuti (è gradito un riscontro telefonico allo 0432 780624 per organizzare al meglio gli impegni d'ufficio):

IL RILASCIO DELLE COPIE sarà effettuato in SOLO in formato DIGITALE e verrà effettuato per mezzo informatico, un link verrà comunicato all'indirizzo mail indicato in domanda.

La digitalizzazione dei documenti sarà per tutto quanto (presente nei soli archivi comunali) necessario alla compravendita, ad interventi edili e fiscali inerenti il fabbricato richiesto. Se esistenti saranno digitalizzati anche i progetti di impianti e i certificati agli atti dell'amministrazione comunale.

La domanda debitamente compilata, firmata e corredata della ricevuta del bonifico dovrà essere scansionata e trasmessa in formato digitale ad uno dei seguenti indirizzi:

E-MAIL: protocollo@com-tarcento.regione.fvg.it

PEC: comune.tarcento@certgov.fvg.it

Il rilascio avverrà SOLO per via telematica all'indirizzo mail indicato nella domanda.