

Sportello Unico (SUAP) – richiesta modulistica

<i>Spazio per apporre il timbro di protocollo</i>	Data: _____ Prot. _____
	Codifica interna: _____
	<input type="checkbox"/> consegna a mano
	<input type="checkbox"/> fax
	<input type="checkbox"/> email
	<input type="checkbox"/> posta ordinaria/raccomandata

Privacy: Nel compilare questo modello le chiederemo di fornire dati personali che saranno trattati dall'Amministrazione nel rispetto dei vincoli e delle finalità previste dal Codice in materia di protezione dei dati personali (dlgs 196/2003). Il trattamento avverrà nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Amministrazione e pertanto la vigente normativa non richiede una esplicita manifestazione del suo consenso. In ogni caso lei potrà esercitare i diritti riconosciuti dall'art. 7 del decreto e le altre facoltà concesse dalla vigente normativa.

Il sottoscritto:

1. Dati del richiedente

Cognome _____ Nome _____

Data di nascita ___/___/___ Luogo di nascita _____ (Prov. _____)

Residenza: Comune di _____ CAP _____ (Prov. _____)

Indirizzo _____ n. _____

Tel. _____ cell. _____ Fax _____

E-mail _____ @ _____ posta elettronica certificata

Il soggetto sopra indicato è

titolare di ditta individuale legale rappresentante:

Denominazione _____

Sede: Comune di _____ CAP _____ (Prov. _____)

Indirizzo _____ n. _____

Tel. _____ cell. _____ Fax _____

E-mail _____ @ _____ posta elettronica certificata

Dovendo attivare, presso lo Sportello Unico (SUAP) del Comune di Mogoro, i seguenti procedimenti amministrativi:

- 1) _____
 - 2) _____
 - 3) _____
 - 4) _____
 - 5) _____
- _____
- _____

Chiede copia della seguente modulistica, che non è stato possibile scaricare dal sito internet www.spiconline:

- 1) _____
 - 2) _____
 - 3) _____
 - 4) _____
 - 5) _____
- _____

Sportello Unico (SUAP) – richiesta modulistica

Tramite *

fotocopie B/N A4

fotocopie B/N A3

floppy disk;

CD Rom

DVD

E si impegna ad effettuare i versamenti, sul conto corrente postale nr. 16487092, intestato al Servizio Tesoreria del Comune di Mogoro, per l'importo dovuto e che indicherà l'Ufficio preposto in base al tariffario, allegato al Regolamento sull'organizzazione e funzionamento del SUAP, riportato come segue:

1. Fotocopie B/N A4	euro 0.10
2. Fotocopie B/N A3	euro 0.30
3. Floppy disk o altro supporto analogo	euro 2.50
4. Cd-Rom o altro supporto analogo	euro 20,00
5. DVD o altro supporto analogo	euro 30,00

Gli importi sono da intendersi per singola pagina o singolo supporto.

Al fine dell'applicazione del tariffario si intende per :

Fotocopia: la riproduzione di documentazione presente e/o disponibile in Ufficio, effettuata con qualunque mezzo di riproduzione (fotocopiatrice, stampante, ciclostile, ecc.);

Floppy disk: il dischetto formattato e contenente materiale informatico di dimensioni 1.44 Mbyte;

CD-Rom: il supporto informatico masterizzato dall'Ufficio e contenente materiale informatico di dimensioni massime 700Mbyte;

DVD: il supporto informatico contenente materiale informatico di dimensioni massime 5 GigaByte.

Data _____

Il Richiedente

La modulistica, decorsi cinque giorni lavorativi dalla data di protocollazione della presente richiesta, potrà essere ritirata, dalle ore 11:00 alle ore 13:00 dei giorni dal Lunedì al Venerdì, dietro pagamento, tramite c/c postale, dell'importo comunicato dall'Ufficio Suap, sito a Mogoro nella Via Leopardi, 10.

* indicare con una croce il formato delle pagine o il supporto desiderato.