

La presente richiesta è motivata dalla tutela del seguente interesse:

- presentazione progetto edilizio
- stipula atto notarile
- smarrimento originali
- verifica dello stato di fatto
- contenzioso in atto: parte in causa
 - consulente legale
 - controinteressati
- altro.....
- mutuo
- redazione perizia estimativa
- presunta lesione di interessi

CHIEDE

- presa visione documentazione amministrativa;
- presa visione ed estrazione copia di documentazione in carta libera con obbligo di utilizzarla sotto la propria responsabilità ad uso esclusivamente personale;
- presa visione ed estrazione copia di documentazione conforme all'originale in marca da bollo;

CONTENUTI OBBLIGATORI (*) (Da compilare obbligatoriamente pena inammissibilità dell'istanza di accesso.)

IMMOBILE OGGETTO DI ACCESSO ATTI INDIRIZZO*	CIVICO*	FOGLIO*	MAPP.*	SUB.*

Tipo pratica*	NUMERO PRATICA*	ANNO RILASCIO*	RILASCIATA A
concessione / permesso di costruire			
variante a concessione / permesso di costruire			
denuncia inizio attività			
segnalazione certificata inizio attività			
certificato di agibilità/abitabilità			
condono edilizio			
cementi armati			
Certificazioni energetiche			
<u>altro specificare</u>			

* N.B. I DATI DI CUI SOPRA SONO RECUPERABILI NELL'ATTO DI **COMPRAVENDITA (ROGITO NOTARILE, ATTO DI PROVENIENZA, SUCCESSIONE)**

ALLEGA:

- copia di un documento di identità in corso di validità
- delega (se delegato) corredata di copia carta di identità del delegante e del delegato

E SI IMPEGNA sin d'ora:

- a rimborsare la somma per le spese di riproduzione;
- a produrre la/le relativa/e marca/che da bollo se dovuta (nel caso di richiesta di copie autentiche);
- a rimborsare la somma per i diritti di ricerca e visura, come approvati con Delibera di Giunta n. 112 del 21/12/2022 al momento della visura/del ritiro delle copie degli atti (nel caso di invio telematico, esso sarà subordinato all'invio della ricevuta di pagamento dell'importo indicato dall'Ufficio)

IL RICHIEDENTE

IMPORTI DIRITTI DI SEGRETERIA:

– Diritti di visura <u>pratiche edilizie cartacee</u> (archivio storico)	€ 10,00 cad.
– Diritti di visura <u>pratiche edilizie digitali</u> (trasmissione telematica)	€ 5,00 cad. fino a 7 file € 7,00 cad. oltre 7 file

IMPORTI RIPRODUZIONE CARTACEA:

– Copia cartacea in formato A4 (stampa su un lato)	€ 0,30 cad
– Copia cartacea in formato A4 (stampa fronte retro)	€ 0,50 cad
– Copia cartacea in formato A3 (stampa su un lato)	€ 0,50 cad
– Copia cartacea in formato A3 (stampa fronte retro)	€ 0,80 cad

MODALITA' DI PAGAMENTO:

Tutti i pagamenti dovranno essere effettuati SOLO DOPO essere stati ricontattati dall'Ufficio Tecnico, il quale stabilisce e comunica in via definitiva l'importo dovuto in relazione all'istanza, e PRIMA dell'accesso alla documentazione.

Il riconoscimento economico è relativo alla consultazione sia integrale che parziale delle pratiche.

Gli importi dovuti per diritti di segreteria, copie cartacee, ecc, dovranno essere versati:

- a mezzo di bonifico bancario intestato a:
COMUNE DI PESSANO CON BORNAGO – SERVIZIO TESORERIA
IBAN: IT 79 N 0845334150000000027530
Causale: “**diritti segreteria per accesso agli atti prot. n. ... (assegnato da prot. Com.)...(annualità)**”
- con pagamento tramite Pagopa, accesso tramite il link sottostante:
https://www.cittadinodigitale.it/apspagopa/Payment/PagamentiAnonimiDatiPagamento?idTipoPagamento=468&avvisoGenerico=F_als_e
- a mezzo POS, presso l'Ufficio Tecnico comunale.

AVVERTENZE:

- 1) per il procedimento amministrativo e diritto d'accesso ai documenti, il termine massimo per l'evasione della richiesta da parte dell'ufficio competente è di **30 giorni dal deposito della richiesta al protocollo a seguito di pagamento diritti di segreteria**. Si consiglia di presentare la richiesta **con congruo anticipo** rispetto alla data di utilizzo della documentazione amministrativa richiesta.
- 2) **le istanze sostanzialmente incomplete o generiche o compilate in modo illeggibile non potranno essere evase**. Non potranno perciò essere prese in considerazione richieste che non consentano, inequivocabilmente, l'identificazione del documento a cui si vuole accedere.
- 3) all'istanza occorre allegare:
 - **se proprietario**: copia del rogito (*solo in visione*) o autocertificazione con gli estremi dell'atto di acquisto.
 - **se acquirente**: delega del proprietario con copia del documento d'identità dello stesso e copia del rogito oppure atto dimostrativo della veridicità della condizione dichiarata (compromesso, dichiarazione del notaio, ecc.);
 - **se delegato dalla proprietà**: delega del proprietario con copia del documento d'identità dello stesso e autocertificazione estremi della proprietà;
 - **se amministratore di condominio**: copia della nomina;
 - **se C.T.U. del Tribunale**: copia della nomina da parte del Giudice;
 - **se affittuario**: delega del proprietario con copia del documento d'identità dello stesso con riportati gli estremi dell'atto di acquisto;
 - **se tecnico incaricato dalla proprietà**: delega del proprietario con copia del documento d'identità dello stesso con autocertificazione degli estremi dell'atto di provenienza.

NOTE:

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile nei confronti di tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario, da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, per quanto previsto ai sensi dell'art.2 del D.P.R. 184/2006.

N.B. Se l'Amministrazione individua soggetti **controinteressati** è tenuta a dare comunicazione agli stessi riguardo i documenti richiesti, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione; in questo caso l'accesso potrà avere luogo solo dopo 10 gg dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, salvo motivata opposizione, ai sensi dall'art. 3 del D.P.R. 184/06).

SCHEDA CONCLUSIONE PROCEDIMENTO ACCESSO ATTI RISERVATA ALL'UFFICIO

Identificazione del Richiedente:

Documento di riconoscimento in corso di validità _____

Fotocopia documento del richiedente ai sensi dell'art 38 del DPR 445/2000

Comunicazione ai controinteressati in data ____ / ____ / ____ con raccomandata A.R.

Data di ricevimento ____ / ____ / ____ scadenza ____ / ____ / ____

Controdeduzioni:

La richiesta non è stata evasa per i seguenti motivi:

La richiesta di prendere visione degli atti è stata evasa in data _____

La richiesta è stata evasa e il richiedente ha effettuato SCATTI FOTOGRAFICI ritenuti dallo stesso esaustivi

_____ (firma del richiedente)

La richiesta di rilascio di copie degli atti è stata evasa in data _____

_____ (firma del richiedente)

_____ Visto dell'addetto al servizio _____