

RICHIESTA DI ACCESSO QUALIFICATO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
(Ai sensi della Legge 7 Agosto 1990 n. 241 e del D.P.R. 184/2006 e s.m. e i.)

ATTENZIONE I DATI DA RIPORTARE SONO OBBLIGATORI

IL/LA SOTTOSCRITTO/A

Cognome _____ Nome _____

nato/a a _____ il _____ residente a _____

Via _____ n° _____ CAP _____ tel o cellulare _____

mail e/o pec di recapito (obbligatorio almeno un indirizzo email per inviare eventuali

comunicazioni) Email _____ Pec _____

con riferimento all'immobile ubicato in via _____

identificato catastalmente al fg. _____ p.lla _____ sub _____ con destinazione

(barrare la destinazione dell' immobile):

residenziale	commerciale	industriale	artigianale	agricolo/rurale	altro (specificare): _____
--------------	-------------	-------------	-------------	-----------------	-------------------------------

in qualità di

<input type="checkbox"/>	proprietario unico (allegare titolo di proprietà)	<input type="checkbox"/>	confinante (allegare titolo di proprietà)
<input type="checkbox"/>	comproprietario (allegare titolo di proprietà)	<input type="checkbox"/>	CTU (allegare copia incarico tribunale)
<input type="checkbox"/>	condomino (allegare nomina dell'amministratore condominiale)	<input type="checkbox"/>	futuro acquirente (allegare copia del compromesso registrato oppure autorizzazione del proprietario)
<input type="checkbox"/>	amministratore di condominio (allegare nomina)	<input type="checkbox"/>	altro(specificare) _____

(il prospetto della presente pagina deve essere **obbligatoriamente compilato in ogni sua parte**)

CHIEDE

di esercitare il diritto di accesso mediante (barrare la voce interessata):

solo visione	rilascio di copia semplice	rilascio di copia conforme all'originale (bollo)	riproduzione fotografica
--------------	----------------------------	--	--------------------------

degli atti / documenti amministrativi di seguito indicati:

Pratica edilizia n. _____ del _____ prot _____

Abitabilità/agibilità n. _____ del _____ prot _____

Condono n. _____ del _____ prot _____

Sanatoria/paesaggistica/elaborati grafici/tavole/certificazioni/altro: (specificare)

per **il seguente motivo (SEMPRE OBBLIGATORIO)** : (indicare l'interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per cui è chiesto l'accesso):

Il richiedente per conto di società, persone giuridiche, associazioni, istituzioni o altri organismi deve dimostrare la carica ricoperta o la funzione che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti interessati.

Deleghe/autorizzazioni/dichiarazioni devono essere accompagnate da fotocopia della carta d'identità del firmatario.

DELEGA

Il/la sig./sig.ra

nato/a a _____ il _____ (CODICE FISCALE _____)

residente a _____ via _____ n° _____ CAP _____

indirizzo studio (se diverso dalla residenza) _____

tel o cellulare _____

mail e/o pec di recapito (obbligatorio almeno un indirizzo email per inviare eventuali comunicazioni)

Email _____ Pec _____

in qualità di

<input type="checkbox"/>	tecnico incaricato	<input type="checkbox"/>	altro (specificare) _____
--------------------------	--------------------	--------------------------	---------------------------

N.B. : Il delegato si presenti con documento di identità valido.

Si informa che, ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/2006, l'Ufficio è tenuto a dare comunicazione agli eventuali controinteressati della presente richiesta di accesso, mediante l'invio di lettera raccomandata. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione i controinteressati possono proporre motivata opposizione, che sarà valutata dall'Ufficio.

Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Data _____

firma del richiedente/delegante

(allegare fotocopia documento sottoscritta del richiedente/delegante)

CONDIZIONI PER L'ACCESSO

- Le modalità di richiesta possono essere inoltrate:
 - al Protocollo Generale presso il Palazzo Comunale sito in Via Principe di Piemonte – negli orari di apertura al pubblico indicati nella pagina internet del sito www.comune.minturno.it
 - tramite PEC all'indirizzo: minturno@legalmail.it;
- Trascorsi 30 giorni dalla data fissata per l'esercizio del diritto all'accesso, senza che il richiedente abbia preso visione del documento o non si sia attivato per il ritiro dei documenti, la richiesta è archiviata d'ufficio. In questo caso, per riottenere l'accesso, dovrà essere presentata una nuova richiesta
- E' previsto il pagamento dei costi **(D.G.C. n. 248/2020)** sul **c/c n. 13379045** o a mezzo **bonifico codice IBAN: IT63 R076 0114 7000 0001 3379 045**, intestato al **Comune di Minturno – Servizio Tesoreria – Via Principe di Piemonte – 04026 Minturno (LT)**:
 - € 12,50 per diritti di ricerca per ogni singola richiesta;
 - € 0,10 diritti visura per ogni pagina richiesta;
 - € 0,30 per ogni copia b/n formato A4;
 - € 1,30 per ogni copia a colori formato A4;
 - € 0,50 per ogni copia in b/n formato A3;
 - € 1,50 per ogni copia a colori formato A3;
 - per provvedimenti amministrativi, copie conformi all'originale di atti o per copie autentiche di atti amministrativi, occorre come previsto dall'art. 3 tariffa di cui al DPR 642/1972 fatto salvo che non sia prevista una specifica ipotesi di esenzione, una richiesta in bollo (marca da bollo da €. 16,00). Inoltre si dovrà applicare una marca da bollo da €. 16,00 ogni quattro facciate, inclusi gli allegati sul provvedimento amministrativo e sulla copia conforme o autentica rilasciata.

N.B. Non saranno evase richieste prive dei dati indicati come obbligatori ivi compreso il pagamento dei relativi diritti di ricerca pari a €. 12,50 (dodici/50).