

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:

Licenza/Concessione Edilizia/ Permesso di Costruire n. _____ del _____

prot _____ intestata a _____

Abitabilità/agibilità n. _____ del _____ prot _____

intestata a _____

Condono n. _____ del _____ prot _____

intestato a _____

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

CONDIZIONI PER L'ACCESSO

- **FOTOCOPIA DOCUMENTO D'IDENTITÀ DEL RICHIEDENTE E DEL DELEGATO;**
- **TITOLO DI PROPRIETÀ;**
- E' previsto il pagamento dei costi **(D.G.C. n. 291/2022)** 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 (ALLEGATO OBBLIGATORIO AL MOMENTO DELLA RICHIESTA);**
Costi da contabilizzare al rilascio delle copie:
 - € 0,20 diritti visura per ogni pagina richiesta;
 - € 0,50 per ogni copia b/n formato A4;
 - € 1,50 per ogni copia a colori formato A4;
 - € 0,70 per ogni copia in b/n formato A3;
 - € 1,70 per ogni copia a colori formato A3;
 - € 0,50 a pagina più il costo del compact disc di € 2,50 per la riproduzione degli atti in formato non modificabile su compact disc.
 - 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.
- Le richieste 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

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).