

COMPILAZIONE DEL MODULO

- Per il miglior servizio si chiede di compilare l'istanza in stampatello in tutte le sue parti.
- Indicare le generalità, le eventuali deleghe.
- Specificare sempre l'interesse giuridicamente rilevante, cioè scrivere la finalità della richiesta (es.: per rogito, per rilevare eventuali difformità, per presentazione nuovo progetto, per cause civili, ecc.)
- Indicare sempre i riferimenti per individuare il fascicolo (l'assenza di tali dati allungherebbe i tempi di ricerca o potrebbe renderla del tutto impossibile)

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

Oltre a indicare a che titolo si richiede l'accesso agli atti, è necessario allegare i seguenti documenti:

Se proprietario: copia del rogito (solo le pagine attestanti il titolo e l'immobile) e nel caso di società è necessario che siano indicate anche la denominazione della società e la qualifica di legale rappresentante o copia dell'atto di incarico della società

Se futuro acquirente: deve essere autorizzato dal proprietario e allegare fotocopia del documento di identità dello stesso, oppure dimostrare di essere realmente nella condizione dichiarata (allegando preliminare di acquisto, lettera notaio che fissa appuntamento per il rogito)

Se incaricato della proprietà: delega della proprietà con fotocopia del documento di identità dello stesso

Se amministratore: copia dell'atto di nomina

Se confinante: copia del rogito (solo le pagine attestanti il titolo e l'immobile) nel caso di una società è necessario che siano indicate anche la denominazione della società e la qualifica del legale rappresentante oppure che venga allegata copia dell'atto di incarico della società

Se affittuario: deve essere autorizzato dal proprietario dimostrare e allegare fotocopia del documento di identità dello stesso o dimostrare interesse giuridicamente rilevante

Se progettista: deve essere incaricato dal proprietario e allegare fotocopia del documento di identità dello stesso o dimostrare interesse giuridicamente rilevante

Se C.T.U.: deve allegare nomina del tribunale

TARIFE IN VIGORE PER LA RIPRODUZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI (*) e (**)

VOCE	COSTO EURO
Fotocopie formato A4 B/N (vedi note)	0,10
Fotocopie formato A3 B/N (vedi note)	0,20
Spese di ricerca (vedi note)	50,00/100,00
Importo marca da bollo, a documento o frazioni di 4 facciate (per richiesta di "copie conformi") Le marche da bollo, ove non diversamente comunicato, dovranno essere acquistate direttamente dal richiedente prima del ritiro dei documenti.	16,00

(*) Regolamento per la disciplina di Accesso ai Documenti Amministrativi, approvato con Delibera del C.C. N. Reg. 36 del 7.9.2010

(**) Delibera di G.C. n. 1084 DEL 03/08/2023 ad oggetto: "Aggiornamento importi diritti di segreteria e spese di ricerca in materia di accesso in ambito urbanistico-edilizio"

NOTE

- > Il costo delle fotocopie e delle scansioni è da intendersi "per ogni facciata riprodotta".
- > Per le pratiche correnti non vengono conteggiati costi di ricerca.
- > In base alla Delibera di G.C. n. 1084 DEL 03/08/2023(**) per le pratiche individuate con gli estremi dell'atto oggetto della ricerca, la tariffa applicata è pari al costo di € 50,00, nel caso in cui la richiesta di accesso non riporti gli estremi del documento oggetto della richiesta stessa ovvero gli elementi che, con sufficiente approssimazione, ne consentano l'individuazione, la tariffa applicata è pari al costo di € 100,00.
- > L'importo complessivamente dovuto sarà comunicato al richiedente quando verrà contattato per il ritiro/visura della documentazione richiesta.

ATTESTAZIONE VISURA/RITIRO COPIE CARTACEE

Io sottoscritto _____ dichiaro di aver preso visione/ ritirato copia della documentazione richiesta
in data _____ per cui è stata rilasciata la ricevuta n. _____ del _____

Firma _____