



COMUNE DI GERMIGNAGA

GESTIONE DEL TERRITORIO

SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

ATTIVITA' EDILIZIA

Via Armando Diaz n. 11, 21010 Germignaga (VA)

RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE AI DOCUMENTI E AGLI ATTI AMMINISTRATIVI DEL SERVIZIO (ai sensi della Legge 241/90)

Germignaga, il

I..... sottoscritt.....

Nato/a a prov. il

residente a in via/ p.zza n.

C.F. Tel.

Cell. e-mail

richiede di poter accedere formalmente al seguente documento amministrativo:

Concessione edilizia: PGN / int. n. del

Autorizzazione edilizia: PGN / int. n. del

Permesso di costruire: PGN / int. n. del

Denuncia di inizio Attività: PGN / int. n. del

Altro : PGN / int. n. del

Nominativi Precedenti proprietari:

Che i dati catastali sono: Foglio.....Mappale.....Subalterno.....

Allo scopo dichiara, sotto la propria responsabilità e in osservanza alle disposizioni di legge vigenti, che il proprio interesse in qualità di:

- Proprietario Affittuario Confinante Progettista
 Futuro acquirente Amministratore

dichiara di voler esercitare il proprio diritto all'accesso per la seguente motivazione:

e con le seguenti modalità:

- visione carta resa legale
 estrazione di copia carta semplice
 trascrizione manuale altro:

Dichiara inoltre di essere a conoscenza che:

- il procedimento amministrativo per l'accesso agli atti in qualità di **PROPRIETARIO / AFFITTUARIO / PROGETTISTA / FUTURO ACQUIRENTE / AMMINISTRATORE** si attua nel tempo di **30 giorni** dal ricevimento della documentazione di richiesta **completa**;
- il procedimento amministrativo per l'accesso agli atti in qualità di **CONFINANTE** è subordinato alla procedura "Notifica ai controinteressati" (art. 3 del D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184) e al "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi". Pertanto, **prima di poter accedere** all'accesso degli atti amministrativi, **dovrà concludersi la procedura prevista a tutela del "controinteressato"** ("la pubblica amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione").

Il rilascio di eventuale documentazione è **subordinato al pagamento** dei diritti di segreteria, dei rispettivi costi di produzione copie ed eventuale spedizione.

Poiché l'importo dei diritti di segreteria da corrispondere varia a seconda del periodo storico interessato dalla ricerca, si richiede il pagamento di **€ 60,00** per **avviare la ricerca** e si precisa che, prima della consegna/visione della documentazione richiesta, **sarà necessario saldare l'eventuale differenza** che verrà comunicata sulla base degli importi in vigore.

Il versamento dei diritti di segreteria potrà essere effettuato mediante pago PA direttamente dal sito istituzionale del Comune.

Specifica pertanto:

che ogni comunicazione relativa alla presente domanda di accesso sia inviata al seguente indirizzo:

Cognome Nome

Via / Piazza Cap. Città

e-mail

SI ALLEGA RELATIVA DELEGA NEL CASO IL RICHIEDENTE NON SIA IL RELATIVO PROPRIETARIO

Data

Firma

NOTE DI RICEVUTA

Il/La Sottoscritto/a dichiara:

- di aver visionato la documentazione richiesta;
- di aver ritirato le copie dei documenti richiesti corrispondendo la somma di €.

fotocopie: €

diritti di ricerca: €

Data

Firma

.....