



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, lì

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

.....