



# 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, li .....

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.

**Il versamento dei diritti di segreteria, pari a euro 60,00, 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

.....