

Domanda in bollo
SOLO
per richieste di copie conformi

Al Responsabile dell'AREA TECNICA
Settore SUE - SUAP
del Comune di VILLA CASTELLI (BR)

RICHIESTA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Il sottoscritto (*) _____

nato a _____ il _____ residente in _____

Via/P.zza _____ n. _____

Recapiti telefonici (*) _____ cell.(*) _____

E-mail(*) _____

(*) **DATI OBBLIGATORI**

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'

consapevole che le dichiarazioni false, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e la decadenza dei benefici conseguenti
di essere

PROPRIETARIO DELL'IMMOBILE OGGETTO DI VISURA (allegare copia del documento di identità)

TECNICO INCARICATO DAL PROPRIETARIO O DA ALTRO SOGGETTO AVENTE TITOLO (specificare nominativo proprietario/avente titolo) _____

(ATTENZIONE: al momento della visura dovrà essere consegnata all'ufficio delega della proprietà con relativa copia del documento di identità. Non sarà possibile la visura in mancanza della delega.)

TERZO (allegare copia del documento di identità), avente interesse giuridicamente rilevante, per le motivazioni di seguito indicate e consapevole che l'Amministrazione, ove necessario, notifica e trasmette copia della richiesta al "controinteressato", secondo quanto specificato dal decreto ([decreto 101 del 10 agosto 2018](#)) di adeguamento della normativa nazionale al [Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali](#) (GDPR). (specificare motivazione della richiesta)

Chiede

per l'immobile posto in Villa Castelli (BR), Via/Piazza _____ n. _____

attualmente di proprietà _____ di

visionare e/o avere copia semplice/ conforme della/e pratiche edilizie indicate sotto:

progetto n. _____

licenza/concessione edilizia n. _____

condono edilizio n. _____

visura storica di tutti i progetti riguardanti l'immobile (si effettua dal 1957 in poi → è necessario indicare i nominativi dei proprietari che si sono succeduti nel corso degli anni e allegare visura storica catastale)

nominativo _____ proprietario dal _____ al _____

nominativo _____ proprietario dal _____ al _____

nominativo _____ proprietario dal _____ al _____

Eventuali ulteriori informazioni: _____

CON PROCEDURA -
(barrare la procedura richiesta)

ORDINARIA (l'accesso verrà garantito entro 30 gg. di calendario dalla data di acquisizione al protocollo dell'Ente)

D'URGENZA (l'accesso verrà garantito entro 5 gg. liberi lavorativi successivi alla data di acquisizione al protocollo dell'Ente)

DA PARTE DI TERZO (la tempistica di riferimento è quella stabilita dall'art 3 del DPR 184/06)

Norme a tutela della riservatezza dei dati personali

Si ricorda che dati relativi all'interessato/a sono riservati e soggetti a tutela secondo quanto specificato dal decreto ([decreto 101 del 10 agosto 2018](#)) di adeguamento della normativa nazionale al [Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali](#) (GDPR).

Data _____

Il Richiedente _____

INFORMAZIONI SULL'ACCESSO:

1. L'istanza di accesso potrà essere consegnata all'Ufficio Protocollo del Comune di Villa Castelli dal lunedì al Venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:15 e il giovedì dalle ore 16:00 alle ore 19:30) o inoltrata via PEC comune.villacastelli@pec.rupar.puglia.it
2. Per effettuare l'accesso verrete contattati direttamente dall'ufficio per fissare un appuntamento
3. L'ufficio non darà corso alle richieste incomplete.
4. Qualora il richiedente non si presenti all'appuntamento fissato, né avverta, la domanda verrà archiviata senza esito e dovrà essere dato corso a nuova richiesta.
5. L'accesso è soggetto al pagamento dei seguenti diritti di ricerca e visura:

Accesso agli atti amministrativi e/o ricerca delle pratiche in archivio (in presa visione), mediante istanza formale in carta semplice:

- Per Pratiche Edilizie in archivio, rilasciate da non più di 10 anni €11,00
- Per Pratiche Edilizie in archivio, rilasciate da oltre i 10 anni €16,50

Richiesta copie (nel caso di copie conformi all'originale la richiesta è in bollo da €16,00):

- Diritti di segreteria €22,00
- Costo di riproduzione formato A/4 € 0,13 /a facciata
- Costo di riproduzione formato A/3 e superiori € 0,21 /a facciata
- Diritti di ricerca e visura € 0,10 /a facciata

Il pagamento può essere effettuato mediante versamento sul c/c postale n. 12652723 intestato alla Tesoreria Comunale o mediante Bonifico Bancario IT49B0526279748T20990000221, sul quale dovrà essere riportata la causale corrispondente al tipo di provvedimento richiesto oltre al protocollo di acquisizione.

Per le richieste d'urgenza (da evadere entro 5 gg liberi lavorativi successivi alla protocollazione) i diritti di segreteria devono essere versati con una maggiorazione pari al doppio di quanto dovuto.

6. Per ulteriori informazioni e chiarimenti potete contattare i seguenti numeri 0831 869-213/298.

N.B. NON SARA' CONSENTITA LA VISURA DEI PROGETTI IN MANCANZA DI DELEGA E DOCUMENTO DI IDENTITA' DELL'ATTUALE PROPRIETARIO

Spazio riservato all'Ufficio

Importo visura	Supplemento per richiesta	TOTALE DA

Per presa visione:

Data _____

Firma _____

DELEGA PER ACCESSO AGLI ATTI

IL/LA SOTTOSCRITTO/A _____

NATO/AA _____ IL _____ RESIDENTE A _____

IN VIA _____

NELLA SUA QUALITA' DI:

- PROPRIETARIO**
- AFFITTUARIO AVENTE TITOLO (allegare copia del contratto)**
- COMODATARIO AVENTE TITOLO (allegare copia del contratto)**
- ALTRO _____ (allegare documento comprovante il titolo)**

DELEGA

L' ARCH. / GEOM. / ING. _____

NATO/A A _____ IL _____ RESIDENTE A _____

IN VIA _____

A PRENDERE VISIONE E ESTRARRE COPIA DEGLI ATTI RELATIVI ALL'IMMOBILE

UBICATO IN VIA _____ N. _____.

A TAL FINE SI ALLEGA DOCUMENTO DI IDENTITA' DEL DELEGANTE E DEL DELEGATO.

DATA _____

IL DELEGANTE _____