



PROTOCOLLO GENERALE:

RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI

Al Responsabile del Servizio Urbanistica e Ambiente

Il/La sottoscritto/a :

Sig. _____
nato/a a _____ il ____ - ____ - ____
residente a _____ via _____
n. civico ____ tel. _____ fax. _____ e-mail _____

In qualità di:

- Proprietario** (allegare atto di proprietà o titolo equivalente e documento di identità valido dello stesso)
- Affittuario** (allegare autorizzazione del proprietario e fotocopia documento identità valido dello stesso)
- Futuro acquirente** (allegare autorizzazione del proprietario e fotocopia documento identità valido dello stesso o compromesso, lettera notarile ecc...)
- Progettista** (allegare lettera di incarico del proprietario e documento di identità valido dello stesso)
- Confinante** (allegare atto di proprietà o titolo equivalente e documento di identità valido dello stesso)
- Amministratore** (allegare copia dell'atto di nomina e documento di identità valido dello stesso)
- Incaricato dalla proprietà** (delega del proprietario e fotocopia documento identità valido dello stesso)
- Studente** (allegare richiesta del docente o dell'Istituto)
- C.T.U.** (allegare copia dell'atto di nomina del Tribunale e documento di identità valido dello stesso)
- Altro (specificare)** _____

CHIEDE

per l'immobile sito in Mortara in :

Via _____ n. _____

Anno o decennio di costruzione _____

Tipo di opere edilizie _____

Proprietà/Committente delle opere _____

- di avere copia semplice
- di avere copia autentica
(marca da bollo vigente ogni 4 fogli, in questo caso anche l'istanza deve essere presentata in bollo)
- di prendere visione



dei seguenti documenti :

- Licenza/concessione edilizia n° _____ del _____
- Permesso di Costruire n° _____ del _____
- Autorizzazione Edilizia n° _____ del _____
- Licenza Abitabilità/Agibilità n° _____ del _____
- Denuncia Inizio Attività n° _____ del _____
- Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA) n° _____ del _____
- Comunicazione Attività Edilizia Libera (CIA) Mod. A n° _____ del _____
- Comunicazione Attività Edilizia Libera (CIA) Mod. B n° _____ del _____
- Comunicazione Eseguita Attività (CEA) n° _____ del _____
- Comunicazione Inizio Attività D.L. 27/03/95 n. 88 e s.m.i. n° _____ del _____
- Domanda di sanatoria/condono n° _____ del _____
- Altro (specificare nello spazio sottostante) :

DICHIARA

che :

- la presente richiesta di accesso è motivata dalla tutela del seguente interesse **(deve comunque trattarsi di un interesse attuale e personale alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti)** :

- la documentazione ottenuta sarà utilizzata in osservanza delle disposizioni di legge e regolamenti comunali vigenti e specifica inoltre il proprio interesse connesso alla richiesta di accesso.



Regione Lombardia

Comune di Mortara

Area Tecnica – Servizio Urbanistica e Ambiente

- di essere a conoscenza che la richiesta incompleta non verrà evasa o verrà archiviata se quanto richiesto non verrà ritirato o visionato dal 31° giorno al 60° giorno dalla data di presentazione (timbro di protocollo).
- di essere a conoscenza che la richiesta è soggetta al versamento di costi di riproduzione degli atti e spese di ricerca come stabilito dalla delibera della Giunta Comunale.
- di essere a conoscenza che nel caso la richiesta non riporti gli estremi del documento oggetto della ricerca stessa o riporti solo elementi approssimativi ma sufficienti ad individuare la pratica, l'evasione della pratica potrà subire ritardi.

Mortara,

.....
Firma

Informativa ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. 196/2003 – I dati personali raccolti saranno trattati e diffusi anche con strumenti informatici nell'ambito del procedimento per il quale gli stessi sono raccolti. Responsabile del trattamento: Comune di Mortara.

Note :

TERMINI :

La presente richiesta verrà evasa nel termine di giorni 30 dalla data di presentazione (timbro di protocollo). Nel computo del termine non si tiene conto dei giorni festivi per calendario e del giorno di sabato. Nei mesi di luglio e agosto i termini previsti possono essere prolungati fino al doppio di quelli ordinari, in relazione alla consistenza del personale presente nelle unità organizzative, senza comunque prevedere tempi superiori a quelli stabiliti dalla normativa vigente.

ORARI PER L'ACCESSO :

Martedì dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle 15.00 alle 18.30
Giovedì dalle ore 10.00 alle ore 13.45
Venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.45

COSTI (come da delibera della G.C. n. 82/2002):

Diritti di ricerca	Documenti immediatamente disponibili : nessun costo
	Fino a 3 anni antecedenti: € 15,49 + costo eventuali fotocopie
	Fino a 6 anni antecedenti: € 25,82 + costo eventuali fotocopie
	Oltre i 6 anni antecedenti: € 30,99 + costo eventuali fotocopie

Costi di Fotocopie (anche magnetica od ottica)	ATTI DELIBERATIVI E DOCUMENTI	CARTOGRAFIE
	Formato A3 : € 0,26 cad. Formato A4 : € 0,15 cad.	Estratti di mappa catastale : € 2,50 Estratti aerofotogrammetrici o di cartografie tecniche : formato UNI A4 cm. 21,0 x 29,7€ 1,00 formato UNI A3 cm. 29,7 x 42€ 2,00 formato UNI A2 cm. 42 x 59,4€ 4,00 formato UNI A1 cm. 59,4 x 84,1€ 8,00 formato UNI A0 cm. 84,1 x 118,9€ 16,00 formati superiori a mq.€ 16,00

UFFICIO COMPETENTE :

Comune di Mortara - Servizio Urbanistica ed Ambiente
Piazza Martiri della Libertà, 21
27036 Mortara (PV)
Centralino Tel. 0384.256411
Fax: 0384.93667 – 0384.99993
Responsabile Cavezzale Renato Tel. 0384.2564251
E-mail : r.cavezzale@comune.mortara.pv.it
Istruttore Savini Marco Tel. 0384.2564253
E-mail : m.savini@comune.mortara.pv.it
E-mail Pec : comune.mortara(at)pec.provincia.pv.it



Regione Lombardia

Comune di Mortara

Area Tecnica – Servizio Urbanistica e Ambiente

RITIRO DELLE COPIE :

Le copie possono essere ritirate solo dal richiedente o da un suo rappresentante munito di delega (vedi sotto) e documenti di identità valido.

Io sottoscritto _____ delego il Sig. _____

nato a _____ il _____ residente a _____

in Via _____

al ritiro delle documentazione richiesta.

Data _____

Firma _____

Data della presa visione o ritiro _____

Firma _____