



Città di Bollate

Città Metropolitana di Milano

ESENTE
DA
BOLLO

TIT. 06.03

AL SIG. SINDACO
DELLA CITTÀ DI BOLLATE

Ufficio Edilizia Privata	Ufficio Urbanistica	Ufficio S.U.A.P.	
--------------------------	---------------------	------------------	--

OGGETTO: VISURA ATTI (ai sensi della Legge n° 241/1990 e ss.mm.ii.)

Generalità del richiedente (obbligatori):

Cognome e Nome _____
Residente a _____ Prov. _____ Via/Vic./P.zza _____ n. _____
tel. ____ / ____ Cell. ____ / ____ E-mail _____

In qualità di:

proprietario
incaricato dalla proprietà (<u>necessariamente</u> munito di carta d'identità e delega della proprietà)
promissario acquirente*
amministratore*
C.T.U. del Tribunale* (<u>necessariamente</u> munito di nomina Tribunale)
confinante
progettista incaricato (<u>necessariamente</u> munito di carta d'identità e delega della proprietà)
affittuario*
studente (allegare richiesta del docente)
altro (specificare):

Il/la Sottoscritto/a **dichiara** che la documentazione ottenuta sarà utilizzata nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti e ai sensi dell'art. 13 del D.lgs 30 giugno 2003 n.196 (privacy) nonché del Regolamento Edilizio del Comune di Bollate.

*Specifica, ai sensi dell'art. 2.3 del Vigente Regolamento sul Diritto di informazione e accesso agli atti e documenti amministrativi e dell'art. 22.1 della Legge 241/90, il proprio interesse connesso alla richiesta di accesso, allegando certificazione attestante: **a) il proprio titolo sopra indicato; b) il proprio interesse giuridicamente rilevante**

Motivo della richiesta (obbligatorio) ai sensi dell'art.25, comma 2, legge 241/90 e s.m.i. – specificare la legittimazione e l'interesse diretto, concreto ed attuale, connesso ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso):

DICHIARA

(consapevole delle norme penali, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 comma 1, in caso di dichiarazioni mendaci)

di essere a conoscenza che il Comune è tenuto a dare comunicazione della presente richiesta agli eventuali controinteressati, i quali possono fare motivata opposizione entro i termini di legge.

CHIEDE

con la presente, di poter esercitare il diritto di accesso ovvero di:

prendere visione
ottenere, previa visura, il rilascio di copia in carta semplice
ottenere, previa visura, il rilascio di copia conforme all'originale

delle seguenti pratiche*: _____

relativi alla costruzione sita in Bollate, Via/Vic./P.zza _____ n. _____

- **Dati catastali (obbligatori):** Foglio _____ mappale/i _____ sub. _____
- **Eventuali note:**

ALLEGA

- **Copia della ricevuta del versamento dei diritti di segreteria** dovuti e quantificati secondo il numero delle pratiche edilizie oggetto di richiesta (come da prospetto sotto riportato), fatta avvertenza che l'importo minimo non potrà comunque essere inferiore a € 20,00 (Euro venti/00) ; in assenza di comprovato pagamento la richiesta verrà momentaneamente respinta (sospendendo così le procedure di evasione della stessa);
- **Copia di un documento di identità in corso di validità.**

SI IMPEGNA

sin d'ora a rimborsare, momento della visura/del ritiro delle copie di atti:

- la somma per le spese di riproduzione, i diritti di segreteria (nel caso di richiesta di copie autentiche) ed a produrre la/le relativa/e marca/che da bollo se dovuta (nel caso di richiesta di copie autentiche);
- la somma a titolo di conguaglio nel caso in cui venissero reperite e visionate un numero maggiore di pratiche edilizie dal numero ipotizzato all'atto di presentazione della presente istanza (€ 10,00 per ogni pratica eccedente le due)

*Obbligatorio indicare il numero delle pratiche edilizie ricercandole sul sito istituzionale del Comune di Bollate www.bollate.cportal.it "Consulta Istanze – Pratiche Edilizie"(previa registrazione). La ricerca dovrà essere effettuata indicando quali dati obbligatori i riferimenti catastali di Foglio Mappale e indirizzo (reperibili da rogito), oppure il nominativo dell'intestatario originale.

Ogni comunicazione dovrà essere inviata al seguente indirizzo (**indicare solo se diverso da quello del richiedente**):

Cognome e Nome: _____
Via/Vic./Piazza _____ n. ____ CAP _____ Città _____ Prov. _____

DELEGA

sin da ora il/la Sig./Sig.ra _____ alla visura/al ritiro
degli atti; **Si allega copia del documento del delegato e del delegante.**

IL RICHIEDENTE

(firmare per esteso in forma leggibile)

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 del D.Lgs. 196/03

I dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente richiesta viene formulata. Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria; in caso di rifiuto non sarà possibile evadere la richiesta.

SPAZIO RISERVATO AL COMUNE PER EVASIONE

EVASA IN DATA: _____

FIRMA: _____

ISTRUZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI COMPILAZIONE DEL MODULO

- si richiede la compilazione del modulo in stampatello e in tutte le sue parti (eccetto quelle riservate all'Ufficio)
- specificare sempre in modo chiaro l'**interesse giuridicamente rilevante** alla richiesta (motivazione). (Es.: rogito notarile, nuova pratica edilizia per recupero abitativo sottotetto o altro intervento, per rilevare eventuali abusi edilizi, per deposito perizia tecnica da parte di C.T.U. Tribunale, per successioni, richieste di certificati, allacciamenti ENEL)
- indicare sempre tutti i riferimenti necessari per individuare le pratiche di interesse (a partire dai dati catastali, obbligatori, e l'elenco dei proprietari dell'immobile succedutisi nel tempo - nel caso di richiesta di visura "storica").

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

Se proprietario (persona fisica o giuridica):

- Documento d'identità proprietà. (Nel caso di persona giuridica: documento d'identità del Legale Rappresentante con atto di nomina)

Se promissario acquirente:

- autorizzazione proprietario con documento d'identità dello stesso, oppure copia del Compromesso di compravendita

Se incaricato dalla proprietà/progettista:

- documento d'identità della proprietà e delega della stessa

Se Amministratore:

- Copia dell'atto di nomina e delega + documento d'identità del Presidente Società/Cooperativa.

Se Confinante:

- Copia rogito (le prime pagine) + copia documento d'identità.

Se studente:

- Richiesta del docente su carta intestata della Facoltà universitaria per poter usufruire della documentazione gratuita.

Se CTU:

- Atto di nomina e data udienza.

PRESENTAZIONE DEL MODULO

La presente istanza, debitamente compilata, può essere presentata a mezzo P.E.C. o allo Sportello Polifunzionale del Comune di Bollate - Piazza Aldo Moro n. 1 .

COSTI

Il rilascio delle eventuali successive copie degli atti visionati è subordinato al pagamento dei costi di riproduzione seguenti:

- fotocopia formato A4: € 0,10
- fotocopia formato A4 fronte/retro: € 0,20
- fotocopia formato A3: € 0,20
- fotocopia formato A3 fronte/retro: € 0,40
- copie con attestazione di conformità all'originale: oltre al pagamento delle fotocopie formato A4/A3, 1 marca da bollo da € 16,00 ogni 4 facciate scritte e € 0,80 di diritti di segreteria

Le copie possono essere ritirate solamente dal richiedente o da un suo delegato.

DIRITTI DI SEGRETERIA DOVUTI PER LA VISURA

Le istanza cui non risulti allegato il versamento dei diritti di Segreteria (come sotto specificato) non verranno esaminate e resteranno inavase. L'inoltro o la presentazione della presente istanza è subordinata al versamento dei diritti di segreteria così quantificati:

Tipologia richiesta	Diritti dovuti
<i>Richiesta da n. 1 a 2 pratiche</i>	20,00 (Euro Quindici/00)
<i>Richiesta relativa ad oltre n. 2 pratiche</i>	All'importo base di € 20,00 vanno aggiunti € 10,00 per ogni pratica eccedente le 2

Il pagamento dei diritti di segreteria dovuti dovrà essere effettuato con una delle seguenti modalità:

- direttamente sul portale PagoPa
- con bonifico bancario da effettuarsi presso la Banca INTESA SANPAOLO S.P.A. AG. 1968, Via G. Matteotti 22 (Tesoreria Comunale). Il codice IBAN da utilizzare per tutte le operazioni bancarie è:
IT 25 S 030692010310000046018 con causale "versamento diritti di segreteria, il nome della proprietà, la via e n. civico dell'intervento .

ALTRE NOTE

L'Ufficio Comunale comunicherà l'esito del procedimento di accesso agli atti entro il termine massimo di 30 giorni dalla data di ricezione dell'istanza.