

Protocollo	
------------	--

COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO TERME
Area Servizi al Territorio
U.O. SUAP e Servizi Amministrativi
Piazza XX Settembre n. 3
40024 Castel San Pietro Terme
PEC: suap@pec.cspietro.it

Richiesta di accesso alle informazioni e ai documenti amministrativi:

(barrare la casella di interesse)

Digitale

Cartaceo

Il sottoscritto (nome e cognome) _____

nato/a a _____ prov. _____ il _____

c.f. _____

residente a _____ in via _____ n. _____

tel. n. _____ fax n. _____ cellulare n. _____

posta elettronica certificata: _____

N.B.: barrare con una crocetta tra le parentesi la voce che interessa

chiedo

[_] la presa visione

[_] il rilascio su supporto magnetico

[_] il rilascio di copia semplice

[_] il rilascio di copia autenticata in bollo (bollo da 16,00 euro ogni 4 pagine)

degli atti e/o documenti conservati presso l'**Archivio dell'Ufficio Tecnico** relativi all'immobile sito in via _____

civ. _____ scala _____ piano _____ interno _____

Riferimenti catastali immobile:

[_] catasto terreni [_] catasto fabbricati: foglio _____ mappale _____ subalterno _____

[_] catasto terreni [_] catasto fabbricati: foglio _____ mappale _____ subalterno _____

Estremi del documento e di tutti gli elementi che ne consentano l'individuazione:

Tipo** _____ Pg. o Put n° _____ Anno _____

Proprietario (attuale o precedente) _____

Tipo** _____ P.g. o Put n° _____ Anno _____

Proprietario (attuale o precedente) _____

Tipo** _____ Pg. o Put n° _____ Anno _____

Proprietario (attuale o precedente) _____

Altro (specificare) _____

****specificare se Permesso di costruire/Agibilità/Condomo/DIA o altro.**

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali e della decadenza dai benefici conseguiti, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

dichiaro

di essere legittimato alla richiesta di accesso in quanto avente un interesse diretto, attuale e concreto per la tutela di situazione giuridicamente rilevante in qualità di:

proprietario comproprietario usufruttuario

futuro acquirente con contratto preliminare

tecnico incaricato dalla proprietà*

tecnico incaricato dall'acquirente*

tecnico incaricato dal tribunale*

notaio rogante*

agenzia immobiliare*

altro (specificare) _____

***IMPORTANTE:** nel caso di richiesta eseguita in luogo dell'avente diritto da un suo rappresentante, occorre compilare la sezione del modulo **per l'atto di delega dell'avente diritto** e allegare una copia del documento di identità del delegante e del delegato.

Dichiaro inoltre di richiedere l'accesso alla documentazione di cui sopra per il seguente **motivo**:

presentazione progetto

verifica conformità dell'immobile

contenzioso/ricorso in atto

compravendita del bene

danni/lesioni alla proprietà

impedimento all'utilizzo del bene

altro (specificare il motivo della richiesta in modo chiaro e dettagliato) _____

richiedo inoltre l'urgenza* (consegna entro 10 gg lavorativi dalla richiesta), con raddoppio dei diritti di segreteria, per la seguente motivazione:

_____;

Prendo atto che la presente domanda si **intende definitivamente archiviata, decorsi inutilmente 30 giorni dalla data di convocazione da parte dell'Ufficio** per la presa visione e/o per ritirare le copie della documentazione richiesta.

Mi impegno a pagare i diritti di ricerca e visura secondo le tariffe sotto riportate

IMPORTI DEI DIRITTI DI RICERCA E VISURA PRATICHE EDILIZIE	
ACCESSO AGLI ATTI EDILIZI	Diritti di ricerca e visura
Accesso Digitale URGENZA: per la consegna entro 10 gg lavorativi dalla richiesta di accesso (da specificare e motivare nel modello), raddoppio dei diritti dovuti	
Ricerca delle prime tre pratiche	€ 30,00
Per ogni pratica oltre le prime tre (fino alla decorrenza dell'importo massimo di €100,00)	€ 10,00
Accesso Cartaceo* URGENZA: per la consegna entro 10 gg lavorativi dalla richiesta di accesso (da specificare e motivare nel modello), raddoppio dei diritti dovuti	
Ricerca delle prime tre pratiche	€ 50,00
Per ogni pratica oltre le prime tre (fino alla decorrenza dell'importo massimo di €150,00)	€ 10,00
• Oltre ai costi di riproduzione fotocopie, eliocopie, ecc	

- altri costi di riproduzione a vario titolo sostenuti dall'Amministrazione in relazione alla richiesta: fotocopie, eliocopie, ecc.

Obbligatorio al momento della presentazione della richiesta il versamento di diritti di visura e ricerca rispettivamente pari a € 30,00 (accesso digitale) o € 50,00 (accesso cartaceo).

Elenco **allegati**:

[_] copia del documento di identità del delegato

[_] copia del documento di identità del delegante

[_] ricevuta di versamento di diritti di ricerca e visura

[_] altro _____

Dichiaro inoltre che qualsiasi comunicazione relativa al presente procedimento potrà essere inviata, oltre che all'indirizzo di residenza, anche ai seguenti recapiti:

fax numero _____ indirizzo mail _____

indirizzo di PEC (posta elettronica certificata) _____

recapito diverso da quello di residenza _____

Atto di Delega

Io (nome e cognome delegante) _____

nato/a a _____ prov. _____ il _____

residente a _____ in via _____ n. _____

delego per la richiesta di accesso agli atti sopra indicati e/o per il ritiro o visura degli stessi il/la

sig./sig.ra (nome e cognome delegato) _____
nato/a a _____ prov. _____ il _____
residente a _____ in via _____ n. _____
tel. n. _____
Allego copia del documento di identità.
luogo e data _____ Firma _____

luogo e data _____
Firma del dichiarante _____

Parte riservata all'ufficio			
In caso di presentazione diretta allo sportello ai sensi dell'art. 38 comma 3 del DPR 445/2000, la firma del dichiarante è stata apposta in presenza del dipendente addetto previo accertamento della sua identità mediante:			
documento tipo		numero	
rilasciato da		il	
Castel San Pietro Terme		Firma e timbro del dipendente incaricato	

Parte da compilare a cura dell'Ufficio

Appuntamento fissato in data _____ per il giorno _____ alle
ore _____.

Modalità di consegna della richiesta:

- **presso lo sportello protocollo dell'area tecnica** nei seguenti orari di apertura: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 - oltre il giovedì pomeriggio dalle ore 15.00 alle 17.45 - sabato chiuso
- **per posta raccomandata A/R a:** Comune di Castel San Pietro Terme, **Area Servizi al Territorio** - U.O. SUAP e Servizi Amministrativi - Piazza XX Settembre n. 3 - 40024 Castel San Pietro Terme (BO)
- **via PEC** all'indirizzo: suap@pec.cspietro.it

Modalità di Ritiro copie di atti ed elaborati richiesti:

La fornitura della documentazione richiesta può avvenire, a seguito della convocazione da parte dell'incaricato dell'Ufficio Tecnico, previo consegna/invio all'incaricato dell'attestato di pagamento dei costi dovuti:

1. **accesso cartaceo:** presso gli uffici dell' U.O. SUAP e Servizi Amministrativi nel giorno fissato dall'incaricato all'accesso
2. **accesso digitale:** il materiale sarà inviato per posta elettronica certificata, oppure, se supera limiti di dimensione inviabili, con un programma di trasferimento dati (es. Wetransfer, ecc.).

Il corrispettivo dovuto potrà essere versati utilizzando le seguenti modalità indicando come causale "Accesso atti Ufficio Tecnico":

- **CONTANTI O ASSEGNO CIRCOLARE** AL TESORIERE DEL COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO TERME PRESSO CARISBO S.P.A. - INTESA SANPAOLO SPA - FIL. PIAZZA GARIBALDI, 1- CASTEL SAN PIETRO TERME - BO.
- **BONIFICO BANCARIO** utilizzando le seguenti coordinate bancarie: Tesoreria Comunale INTESA SANPAOLO SPA - Filiale di Bologna - Via Rizzoli, 5 - IBAN IT06 P030 6902 4771 0000 0046 005 (causale: richiesta accesso atti).
- **VERSAMENTO SUL C/C POSTALE N. 17348400** INTESTATO A COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO TERME - SERVIZIO DI TESORERIA.

L'Amministrazione Comunale informa, ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 196/2003, che:

- 1) il trattamento dei dati conferiti con dichiarazioni/ricieste è finalizzato allo sviluppo del relativo procedimento amministrativo ed alle attività ad esso correlate;
- 2) il conferimento dei dati è obbligatorio per il corretto sviluppo dell'istruttoria e degli altri adempimenti;
- 3) il mancato conferimento di alcuni o di tutti i dati richiesti comporta l'interruzione/l'annullamento dei procedimenti amministrativi;
- 4) in relazione al procedimento ed alle attività correlate, il Comune può comunicare i dati acquisiti con le dichiarazioni/ricieste ad altri Enti competenti;
- 5) il dichiarante può esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003, ovvero la modifica, l'aggiornamento e la cancellazione dei dati;
- 6) titolare della banca dati è il Comune di Castel San Pietro Terme; responsabili del trattamento dei dati l'incaricato del servizio.