



Regione Lombardia

Comune di San Giorgio di Lomellina
Ufficio Tecnico

PROTOCOLLO GENERALE:

RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI – PRATICHE EDILIZIE

Al Sindaco del Comune di San Giorgio di Lomellina

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 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 San Giorgio di Lomellina 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

MODELLO ACCESSO ATTI B.4
da presentare in duplice copia



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):

D I C H I A R A

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)**:



Regione Lombardia

Comune di San Giorgio di Lomellina
Ufficio Tecnico

- 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.
- 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.
- 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.

San Giorgio di Lomellina, _____

.....
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 San Giorgio di Lomellina.

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.

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 della documentazione richiesta.

Data _____

Firma _____

Data della presa visione o ritiro _____

Firma _____