

ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI DEPOSITATI PRESSO L'UFFICIO EDILIZIA PRIVATA

Al fine dell'evasione delle istanze di accesso agli atti depositati presso l'Ufficio Edilizia Privata, si ricorda che i soggetti richiedenti dovranno obbligatoriamente :

- **PRESENTARE IL MODELLO COMUNALE, COMPILATO IN TUTTE LE SUE PARTI INDICANDO :**
 - NOME, COGNOME, DATI ANAGRAFICI, INDIRIZZO E UN RECAPITO TELEFONICO DEL RICHIEDENTE;
 - DIRITTI REALI, O ALTRO TITOLO, SULL'IMMOBILE OGGETTO DELLA PRATICA DI CUI SI RICHIEDE DI PRENDERE VISIONE;
 - INDICAZIONE DI QUALI DOCUMENTI SI CHIEDE DI PRENDERE VISIONE, COPIA SEMPLICE O CONFORME ALL'ORIGINALE (QUEST'ULTIMA SCELTA COMPORTA L'INTEGRAZIONE DELL'ISTANZA CON L'APPLICAZIONE DELLE NECESSARIE MARCHE DA BOLLO ED IL VERSAMENTO DEI DIRITTI DI SEGRETERIA DOVUTI PER LA PROCEDURA DI RIPRODUZIONE DELLE COPIE CONFORMI);
 - INDICAZIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE DI CUI SI CHIEDE L'ACCESSO AGLI ATTI;
 - SPECIFICARE LA MOTIVAZIONE PER LA QUALE SI RICHIEDE LA DOCUMENTAZIONE;
 - EVENTUALE DELEGA PER IL RITIRO DELLA DOCUMENTAZIONE;
 - DATA E FIRMA.

- **ALLEGARE AL MODELLO DI ACCESSO AGLI ATTI, LA CARTA D'IDENTITA' DEL RICHIEDENTE;**

- **INDICARE SUL MODELLO DI ACCESSO AGLI ATTI, LA MOTIVAZIONE DELL'ISTANZA;**

- **VERSARE I DIRITTI DI SEGRETERIA :**
 - AL MOMENTO DEL RITIRO DELLE COPIE RICHIESTE, DOVRANNO ESSERE VERSATI I DOVUTI DIRITTI DI SEGRETERIA PER LA PROCEDURA DI ACCESSO AGLI ATTI E PER IL COSTO DI RIPRODUZIONE DELLE COPIE RICHIESTE, IL TUTTO SECONDO LE TARIFFE IN VIGORE AL MOMENTO DELL'ACCESSO STESSO;