



COMUNE DI SONA

Settore Edilizia Privata

sona.vr@cert.ip-veneto.net

www.comune.sona.vr.it

**All'Ufficio Edilizia Privata
del Comune di Sona**

Istanza di accesso agli atti amministrativi

(Art. 22 e seguenti della L.241/90, art. 8 del D.P.R. 352/92 e D.P.R. 184/06)

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a _____ il ___/___/_____ residente in _____

in via _____ n. _____ tel. _____ cell. _____

documento di riconoscimento _____ n° _____

@mail _____ @ _____

Posta Certificata _____ @ _____

- ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 46 e 47 e seguenti del D.P.R. 28.12.2000 n. 445;
- consapevole del fatto che, in caso di dichiarazione mendace, formazione od uso di atti falsi, verranno applicate nei miei riguardi, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/00 le sanzioni previste dal codice Penale e dalle leggi speciali in materia;
- consapevole altresì che qualora emerga la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione, il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera ai sensi di quanto disposto dall'art. 75 del D.P.R. 445/00;

dichiara di essere informato che i dati raccolti saranno trattati esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

CHIEDE

- di prendere in visione
- estrazione di copia in carta semplice
- estrazione di copia autenticata in bollo

della seguente documentazione:

(Precisare riferimenti a pratiche edilizie, concessioni, licenze, permessi, agibilità ecc.)

Dichiara di essere

- Proprietario;
- incaricato da _____ nato/a _____ il ___/___/_____ residente in _____ in via _____ n. _____ di cui si allega documento di delega;
- diretto interessato per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e pertanto legittimato ad esercitare il diritto di accesso per le seguenti motivazioni:

(IMPORTANTE specificare in quanto tale motivo determina il diritto o meno di accesso - art. 22 comma 1 L. 241/90)

Si dichiara a conoscenza che

- 1) Il costo di ricerca da versare, per immobile, al momento della richiesta è di €. 20,00;
- 2) l'ufficio competente dispone di un termine di 30 (trenta) giorni per l'evasione della richiesta;
- 3) l'ufficio competente in applicazione dell'art. 3 del DPR 184/06, dovrà entro breve termine comunicare tale accesso ad eventuali controinteressati (confinanti, proprietari, ecc.) mediante invio di copia della presente richiesta con raccomandata e avviso di ricevimento;
- 4) dagli stessi potrà ottenere, nei termini di dieci giorni, comunicazioni o motivate opposizioni alla richiesta di accesso;
- 5) il responsabile del procedimento dovrà valutare i dati eventualmente rilevati e provvedere in merito alla richiesta stessa;
- 6) Al momento del rilascio della documentazione verrà richiesto il pagamento del seguente costo di riproduzione in formato pdf-A:

- scansione elaborati grafici	€.	6,00
- scansione istanze, permessi, relazioni	€.	1,00
- scansione documenti fascicolati (<i>isolamenti, cementi armati, geologica ecc.</i>)	€.	10,00

Il versamento di €. 20.00 dovrà essere effettuato obbligatoriamente al momento della richiesta e potrà avvenire sia in contanti presso l'ufficio ragioneria, sia mediante bonifico intestato alla Tesoreria del Comune di Sona - Banco Popolare IBAN: [IT 62 N 05034 59872 00000001 0050](https://www.bancompopolare.it/it/62-n-05034-59872-00000001-0050)

Le richieste dovranno essere trasmesse tramite la Posta Elettronica Certificata del Comune: sona.vr@cert.ip-veneto.net

Successivamente l'ufficio provvederà a quantificare e comunicare i costi. Effettuato il pagamento la documentazione verrà inviata al richiedente tramite mail o tramite PEC.

Allega alla presente

- Ricevuta del versamento di €. 20,00 per diritto di ricerca
- Carta di identità del richiedente;
- Delega del proprietario con allegata fotocopia della carta d'identità del delegante;
- Copia nomina C.T.U. nel caso di perizie o esecuzioni immobiliari.

Data presentazione istanza

Sona, li _____

IL RICHIEDENTE

Data di ricevuta documentazione

Sona, li _____

IL RICHIEDENTE/DELEGATO

ARCHIVIO ____/____/_____