



Città di MONTERONI DI LECCE

Provincia di LECCE

Piazza Falconieri – 73047 tel. 0832.326674 fax 0832.326676
Pec.: protocollogenerale.comune.monteroni@pec.rupar.puglia.it

IV SETTORE - Urbanistica Edilizia ed Igiene Urbana

Al responsabile del IV Settore
Urbanistica, Edilizia ed Igiene Urbana
73047 Monteroni di Lecce

E.p.c.
Ufficio Anagrafe
Ufficio Tributi
-Sedi-

RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI

(Art. 25 L. n. 241/90; D.P.R. 184/2006; R.C. vigente ai sensi della Delib. CS/CC n.98 del 31/07/2020)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a il _____
a _____ residente in _____ (____), Cap n. _____
via _____ n. _____, tel. _____
pec. _____ documento di identità _____
n. _____.

Agente in proprio, in qualità di diretto interessato all'accesso;

Agente in rappresentanza di _____

(allegare delega e documento identità delegante e delegato)

Residente a _____, via _____

In qualità di _____

CHIEDE

Per l'immobile sito in via _____ n. civico _____, in Monteroni di Lecce
registrato in .N.C.U. al foglio n. _____ particella _____ sub. n. _____

Di visionare

Di visionare e ricevere copia

La copia della documentazione richiesta in fase di Accesso agli Atti, da eseguirsi previo appuntamento presso lo sportello S.U.E del IV Settore – Ufficio Urbanistica Edilizia e Igiene Urbana negli orari di apertura al pubblico, sarà inviata esclusivamente in formato pdf presso **l'indirizzo di posta elettronica certificata** del richiedente o suo delegato previo versamento di € 5,00 per costi *i di riproduzione in formato digitale* come specificato al punto 8 della Tabella B relativa al "Regolamento per disciplinare l'Esercizio del Diritto di Accesso Civico e Documentale approvato con Delib. CS/CC n.98 del 31/07/2020 .

I documenti inerenti le pratiche edilizie da ricercare secondo i seguenti dati:

Nome e cognome o ragione sociale del/degli intestatari del titolo abilitativo al momento della realizzazione dell'Edificio: _____

(massimo due nominativi)

Nome e cognome di coloro che hanno presentato pratiche edilizie successivamente alla realizzazione dell'edificio: _____

(massimo tre nominativi)

Concessione/Licenza edilizia / Permesso di Costruire n. _____ del _____

n. _____ del _____

n. _____ del _____

Pratica Edilizia SCIA Alt. al P.d.C./SCIA / C.I.L.A./D.I.A. n. _____ del _____

n. _____ del _____

n. _____ del _____

DICHIARA

Che la presente richiesta di Accesso agli Atti è motivata dalla tutela del seguente interesse (deve comunque trattarsi di interesse attuale e personale alla tutela di situazioni giuridiche rilevanti):

Atto notarile Mutuo Presunta lesione Documentazione personale

Presentazione progetto edilizio Controversia

Altro _____

Di essere consapevole che la richiesta potrà essere comunicata ad eventuali controinteressati.

Luogo e data _____

Firma leggibile _____

Documentazione obbligatoria da allegare alla presente

- 1. Copia documento identità del richiedente e dell'eventuale delegato con relativa delega firmata da entrambi;**
- 2. Copia titolo di proprietà (Atto notarile o successione testamentaria) ovvero decreto di nomina a CTU;**

3. **Versamento di € 25,00 per diritti di segreteria, e di € 5,00 per costi di riproduzione se si necessita di ricevere copia della documentazione visionata in sede di accesso agli atti, vedi punti 4 e 8 Tabella B.;**

TABELLA B

DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI DI NATURA EDILIZIA/URBANISTICA

AI SENSI DELL'ART. 25 DELLA LEGGE 241/1990 E SS.MM.II.

- 1) Le richieste di accesso agli atti giacenti presso gli archivi storico e corrente del IV Settore, nonché ancora detenuti presso gli uffici istruttori, devono essere inoltrate compilando l'apposita modulistica già predisposta e pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Monteroni di Lecce.
- 2) I moduli di accesso agli atti devono essere compilati in tutte le loro parti. In particolare devono indicare specificatamente la motivazione della richiesta, *gli estremi dei titoli edilizi* dei quali si richiede la visione, la copia informale o la copia autenticata (*si specifica in proposito che i dati catastali o le indicazioni stradali sono insufficienti ad individuare la pratica*).
- 3) Ogni richiesta di accesso agli atti deve riguardare un solo immobile.
- 4) Le istanze di accesso agli atti dovranno essere evase in tempi ragionevoli, comunque entro i termini imposti dalla legge e sono assoggettate al pagamento, oltre ai costi di riproduzione, di un contributo a titolo di **diritti di ricerca e visura** pari a **€ 25,00** per ogni domanda inoltrata riguardante lo stesso immobile;
- 5) Le richieste di accesso con **urgenza motivata**, devono essere evase entro sette giorni lavorativi dalla presentazione, sempre che gli elementi forniti siano sufficienti ad individuare tempestivamente la pratica di cui si chiede la visione o il rilascio di copie, e sono assoggettate al pagamento oltre ai costi di riproduzione, di un contributo a titolo di **diritti di ricerca e visura** integrativi del precedente punto 4) pari a **€ 15,00** per ogni domanda inoltrata riguardante lo stesso immobile;
- 6) Il pagamento deve essere effettuato preventivamente sul c.c.p. n. 13943733 ovvero tramite bonifico utilizzando il Cod. IBAN IT73 H020 0879 7910 0001 0410 528, intestati al Comune di Monteroni di Lecce - causale "*Diritti di ricerca e visura – accesso agli atti*" ed allegato alla richiesta stessa.
- 7) Restano gratuite le copie di richieste dai consiglieri comunali ai fini dell'esercizio del loro mandato.
- 8) Sono altresì esenti dal pagamento dei diritti di ricerca e visura le Pubbliche Amministrazioni in genere, gli enti, società, organizzazioni, aziende, che svolgono funzioni di pubblica utilità.
- 9) Il **rilascio di copia semplice**, in base alle disposizioni vigenti in materia (art. 25 della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.), è subordinato al rimborso del costo di riproduzione come stabilito dal Reg. Comunale come di seguito elencato:

- Formato A4 in bianco e nero = **€ 0,20** per facciata;
- Formato A3 in bianco e nero = **€ 0,40** per facciata;
- Altri formati in bianco e nero = €/ml. o frazione **5,00**.
- Documenti su supporto informatico = **€ 5,00 (*)**

(*) Il supporto informatico masterizzato dall'Ufficio e contenente materiale informatico di dimensioni massime 700 Mbyte.

- 10) Il **rilascio di copia autentica**, in base alle disposizioni vigenti in materia (art. 25 della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.), è subordinato al rimborso del costo di riproduzione come stabilito dal precedente punto 9) ed alla consegna di una marca da bollo da € 16,00 per ogni quattro facciate riprodotte.
- 11) Sia i *costi di riproduzione e/o i diritti di segreteria* (in caso di estrazione di copie) che i *costi di ricerca e visura*, devono essere corrisposti preventivamente e per intero, allegando le relative ricevute alle richieste di accesso agli atti, in caso contrario l'istanza non sarà evasa.