

n. reg. _____

RICHIESTA DI ACCESSO AI PROVVEDIMENTI/DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(L.n. 241/90 e s.m.i. – D.Lgs n. 267/00 – D.Lgs n. 195/05-L.n. 69/09 – Decreto Presidente della Repubblica n. 184/2006)

Ufficio destinatario _____

Il sottoscritto (cognome/nome) _____

codice fiscale _____ nato il _____ a _____ prov. (_____)

cittadinanza _____ residente a _____ prov. (_____)

CAP _____ in via / p.zza _____ n. _____

telefono _____ e-mail _____ PEC _____

in qualità di (questa sezione deve essere compilata se il dichiarante non è una persona fisica)

ruolo _____ denominazione/ragione sociale _____

sede legale Comune _____ prov. (_____) CAP _____

codice fiscale _____ P.IVA _____

tel. soggetto giuridico _____ e-mail PEC soggetto giuridico _____

Iscrizione al Registro Imprese della Camera di Commercio _____

provincia (_____) numero iscrizione _____

IN QUALITA' DI

- | | | |
|---|---|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Proprietario dell'immobile | <input type="checkbox"/> Affittuario | <input type="checkbox"/> CTU |
| <input type="checkbox"/> Amministratore di condominio | <input type="checkbox"/> Altro titolo _____ | |
| <input type="checkbox"/> Professionista incaricato dal: | <input type="checkbox"/> Tribunale o altro organo giudiziario | |
| | <input type="checkbox"/> Proprietario dell'immobile | |
| | <input type="checkbox"/> Altro soggetto _____ | |

CHIEDE di esercitare il diritto di accesso agli atti attraverso la richiesta di:

- ☐ presa visione
- ☐ fotocopia informatizzata (fornire PEC) _____
- ☐ fotocopia in carta semplice
- ☐ fotocopia conforme all'originale (in marca da bollo da 16,00 euro)
- ☐ altro (specificare) _____

dei seguenti atti/documenti amministrativi:

(Descrizione atti/documenti amministrativi utile a facilitare il loro reperimento)

Eventuali estremi identificativi dei documenti di riferimento

tipo documento	n. protocollo/n. pratica uff. tecnico	data

Dell'immobile sito in Via _____ n. _____.

Previa verifica e conferma da parte dell'ufficio competente circa la sussistenza del diritto, dei costi, dell'eventuale regolarizzazione dell'istanza, del rispetto alle disposizioni in materia di bollo e fatti salvi eventuali motivi ostativi di natura tecnica ed organizzativa

2

CHIEDE

- ☐ di poterli ritirare presso l'ufficio competente previo appuntamento
☐ di riceverli all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) _____
(solo per pratiche digitali)

DICHIARA

1. di avere un interesse personale e concreto ovvero pubblico o diffuso all'accesso per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti per il seguente motivo:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> atto notarile | <input type="checkbox"/> presentazione progetto edilizio |
| <input type="checkbox"/> controversia | <input type="checkbox"/> presunta lesione di interessi |
| <input type="checkbox"/> documentazione personale | <input type="checkbox"/> verifica conformità edilizia |
| <input type="checkbox"/> mutuo | <input type="checkbox"/> altra motivazione (specificare) _____ |

2. di essere consapevole che in presenza di controinteressati l'ente è tenuto, ai sensi dell'art. 3 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 184/2006, a dare comunicazione della presente richiesta agli stessi, i quali possono farne motivata opposizione entro 10 giorni.
3. di essere consapevole, valendosi della facoltà prevista dall'art. 47 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 e dall'art. 483 del Codice Penale nel caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità in atti.
4. di essere informato, ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali) che i dati personali raccolti saranno trattati al fine di svolgere le attività relative al procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa. Si informa che il trattamento dei dati personali è effettuato dal Comune di Marcallo Con Casone, in qualità di Titolare del trattamento, che potrà comunicare gli stessi a soggetti autorizzati/enti/responsabili necessari per l'espletamento del rilascio della documentazione richiesta.

Per l'esercizio dei diritti sui propri dati personali previsti dalla normativa (quali ad es. accesso, modifica, cancellazione) si può contattare il Titolare (privacy@marcallo.it / comune.marcalloconcasone@pec.regione.lombardia.it – 02 97 96 1) e/o il Responsabile della protezione dei dati personali (rpd@marcallo.it) del Comune di Marcallo Con Casone.

Per ulteriori informazioni la invitiamo a consultare l'informativa pubblicata sulla pagina www.marcallo.it/Privacy/Informativa-trattamento-dati-Sito-Comune-di-Marcallo-con-Casone.

Data _____

Il Dichiarante _____ 3

documentazione da allegare alla presente istanza (elencata in funzione del soggetto richiedente – barrare una casella)

<input type="checkbox"/>	PROPRIETARIO:	documentazione comprovante il titolo dichiarato (o visura), copia del documento d'identità.
<input type="checkbox"/>	AFFITTUARIO:	documentazione comprovante il titolo dichiarato (o visura), delega, copia dei 2 documenti d'identità (proprietario e affittuario).
<input type="checkbox"/>	CTU:	nomina del tribunale, accettazione nomina del CTU, copia del documento d'identità del CTU, visura.
<input type="checkbox"/>	DELEGATO:	documentazione comprovante il titolo dichiarato (o visura), delega, copia dei 2 documenti d'identità (proprietario e delegato).
<input type="checkbox"/>	AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO:	copia del verbale di assemblea di condominio con specifica nomina alla richiesta di accesso agli atti (in alternativa sarà sufficiente una delega firmata da tutti i condomini che incaricano l'amministratore a presentare la richiesta con allegate le copie dei documenti d'identità dei condomini), visura, copia del documento d'identità dell'amministratore di condominio.

Una volta ricevuto il presente modello debitamente compilato, datato, firmato e corredato della documentazione necessaria, l'ufficio competente contatterà il richiedente comunicando l'eventuale importo da corrispondere per l'evasione della richiesta.

Modalità di pagamento

Sarà possibile effettuare il pagamento dell'importo dovuto esclusivamente attraverso il canale pagoPA

Home page sito istituzionale www.marcallo.it → pagoPA → DIRITTI VARI → DIRITTI ACCESSO AGLI ATTI

ATTENZIONE la compilazione di questa pagina è a cura dell'ufficio incaricato al rilascio della documentazione

TARIFE PER RICERCA, VISURA E COPIA DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

(aggiornamento Delibera di G.C. n. 129 del 13.11.2025)

DIRITTO DI RICERCA/VISURA/FOTOGRAFIE/SCANSIONI	EURO	NUMERO	TOTALE
Documento/pratica/atto	€ 8,00		
Singolo fascicolo	€ 15,00		
Supplemento per ricerca storica	€ 20,00		
RIMBORSO COPIA			
Costo per ogni facciata: formato A4 bianco e nero	€ 0,40		
formato A3 bianco e nero	€ 0,80		
formato A4 colori	€ 1,00		
formato A3 colori	€ 2,00		
Formati diversi o copie eliografiche	€ 10,00 (più costo copie)		
Formati diversi (utilizzo attrezzatura Ufficio Tecnico)	€ 5,00 al metro		

TOTALE € _____

SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO INCARICATO AL RILASCIO DELLA DOCUMENTAZIONE

L'istruttoria relativa alla presente richiesta, ha dato esito:

Positivo: ☐ si consegna la documentazione all'Ufficio URP per l'inoltro al richiedente.

Data _____ Ufficio _____ Firma _____

Negativo: ☐ per i seguenti motivi _____

- I documenti devono essere resi disponibili entro e non oltre 30 giorni lavorativi dalla data della presente
- I documenti richiesti devono essere ritirati entro 10 giorni dalla comunicazione. In caso contrario saranno addebitati i costi dei diritti.

SPAZIO RISERVATO UFFICIO URP

Il/la Sig./Sig.ra: _____ dichiara di aver visionato/ricevuto le copie dei provvedimenti/documenti amministrativi richiesti e si impegna a non divulgare il materiale ricevuto.

Data _____ FIRMA per ricevuta _____

Evaso prot. n. _____ del _____