



Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
(cognome e nome)

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ via e n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

in qualità di <sup>1</sup> \_\_\_\_\_

### CHIEDE

- la presa visione;
- il rilascio di copia non autenticata, priva di valore legale;
- il rilascio di copia conforme all'originale, in bollo;

dei seguenti documenti, relativi all'immobile:

- Via \_\_\_\_\_ n. civico \_\_\_\_\_
- Dati Catastali: Foglio \_\_\_\_\_ Mappale/i \_\_\_\_\_ Subalterno/i \_\_\_\_\_
- Titoli Abilitativi: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Storico della proprietà (allegare eventualmente visura storica): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

per il seguente motivo \_\_\_\_\_ <sup>2</sup>

**Si informa che ai sensi del DPR 184/2006 l'Ufficio è tenuto a dare comunicazione agli eventuali controinteressati, mediante l'invio di copia con raccomandata A/R o tramite PEC del presente accesso. Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione i contro interessati possono proporre una motiva opposizione che sarà valutata dall'Ufficio.**

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma del richiedente)

- estremi del documento di identificazione \_\_\_\_\_
- conoscenza diretta \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Il richiedente per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi deve dichiarare la carica ricoperta o la funzione che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati. I delegati, i tutori e i curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro specifica condizione e il titolo che la comprova.

<sup>2</sup> Devono essere indicate le ragioni valide ed apprezzabili dell'interesse, correlato ai contenuti richiesti, per la tutela del quale viene esercitato l'accesso.



Si allegano alla presente:

- Copia del documento di identità del richiedente;
- Copia di atto notarile in possesso o visura storica dell'immobile del quale si richiede l'accesso;
- Copia del versamento di € 10,00 quali diritti di segreteria per accesso agli atti amministrativi richiesto con esatta indicazione degli estremi dei documenti (quota comprensiva di n. 2 fotocopie A4 o di n. 1 fotocopia in A3);
- **In alternativa**, copia del versamento di € 26,00 se non si è in possesso dei dati minimi per poter effettuare la ricerca degli atti, quali diritti di segreteria per accesso agli atti amministrativi richiesto mediante ricerca d'archivio (quota comprensiva di n. 6 fotocopie A4 o di n. 3 fotocopie in A3) ai sensi della D.G.C. N. 100 del 26/11/2021;
- Eventuale delega per la richiesta di Accesso agli Atti o per il ritiro della documentazione.

I diritti di segreteria possono essere pagati tramite il portale PagoPA per i pagamenti alla Pubblica Amministrazione consultabile sul sito del Comune di Casalserugo (sezione 'COLLEGAMENTI' – PagoPA/My Pay) o consultando il seguente link:

- <https://pagopa.accatre.it/casalserugo#/pagamento-spontaneo>

La documentazione verrà inoltrata all'email indicata nel modello; eventuali stampe richieste oltre al numero compreso nell'importo dei diritti di segreteria, avranno il seguente costo:

- da n. 1 a n. 2 facciate in formato A4 € 0,50, per ogni facciata successiva € 0,35;
- per le copie in formata A3 si applica la tariffa doppia;

Il versamento dovrà essere effettuato con le modalità sopra riportate per il versamento dei diritti di segreteria (ai sensi della D.G.C. N. 100 del 26/11/2021).

#### PARTE RISERVATA ALL'UFFICIO

Il procedimento è stato concluso in data \_\_\_\_\_ con il rilascio delle copie dei documenti richiesti Per ricevuta \_\_\_\_\_

Il procedimento non è stato concluso per i seguenti motivi:

---

---

---

---

L'addetto al servizio

Il richiedente

---



#### AVVERTENZE

1. la richiesta di accesso va presentata all'Ufficio Protocollo, presso la sede municipale – Piazza A. Moro, 1 (dal lunedì al venerdì dalle ore 10 alle ore 12.30) in alternativa, la domanda potrà essere presentata anche tramite PEC all'indirizzo di posta certificata del comune (casalserugo.pd@cert.ip-veneto.net); il richiedente dovrà allegare anche una copia di un documento di identificazione;
2. copia della presente richiesta, sulla quale verrà apposta la data e il timbro del Comune, sarà restituita all'interessato per ricevuta;
3. la misura viene effettuata presso l'Ufficio Edilizia Privata con l'assistenza del personale addetto;
4. nel caso che il documento richiesto non sia disponibile o reperibile sarà data comunicazione scritta;
5. trascorsi 30 giorni dalla data stabilita per l'esercizio del diritto d'accesso senza che il richiedente abbia preso visione del documento richiesto, o non si sia attivato per il ritiro, la richiesta viene archiviata d'ufficio. In questo caso, per riottenere l'accesso, dovrà essere presentata una nuova richiesta;
6. trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta di accesso, questa si intende rifiutata e il richiedente può proporre ricorso contro il silenzio rifiuto, entro i 30 giorni successivi, al Tribunale Amministrativo Regionale, secondo quanto previsto dal 4° e 5° comma della L. 241/90;
7. le informazioni e la visione di atti e documenti amministrativi sono assicurate gratuitamente, mentre il rilascio di copie di atti e documenti è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e ricerca, nonché, se necessari, al pagamento dell'imposta di bollo e dei diritti di segreteria;
8. il personale dell'Ufficio Edilizia Privata presta all'interessato l'assistenza necessaria all'individuazione degli atti e dei documenti, ai quali è consentito l'accesso, negli orari di apertura al pubblico (martedì dalle ore 15.00 alle 17.30 e giovedì dalle ore 10.00 alle ore 13.00)