



CITTA' DI LISSONE
SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

Spett.le
COMUNE DI LISSONE – Uff. Protocollo
Al Settore Pianificazione del Territorio

OGGETTO: **Richiesta di Accesso agli Atti**
 Richiesta di copie conformi (in marca da bollo da €16,00)
 Richiesta di certificato di Accesso agli Atti (in marca da bollo da €16,00)

Il sottoscritto _____ residente a _____ (_____)
in Via _____ cap. _____ tel. _____ cell. _____
e-mail _____ PEC _____
in qualità di: proprietario progettista incaricato _____

CHIEDE

di visionare e/o di avere copia in carta libera dei seguenti documenti:

di visionare e/o di avere copia conforme dei seguenti documenti:

n° _____ Certificato in carta _____ ad uso _____
indicante: _____

Relativo all'immobile sito in Lissone in via _____ Fg. _____ Mapp. _____ Sub. _____
Proprietà: _____

Estremi pratica edilizia: _____

Per il seguente motivo (specificare come previsto dalla Legge 241/1990 la motivazione della domanda e l'interesse da tutelare tramite l'accesso agli atti): _____

IL RICHIEDENTE*

Allegati: fotocopia del documento d'identità del richiedente per la verifica della firma.

* Nel caso in cui il richiedente non coincida con il proprietario, e non sia titolare di interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso ai sensi dell'art. 22 comma 1 lettera b) della Legge 241/1990, occorre munirsi della delega del proprietario dell'immobile e della fotocopia della carta d'identità del delegante/delegato

Si informa che a seguito di deposito della presente richiesta, l'ufficio darà seguito, laddove ne ricorrano i presupposti di legge, alla procedure di notifica ai controinteressati a norma dell'art. 3 comma 1 del D.P.R. 184/2006.

SPAZIO RISERVATO AL RICHIEDENTE PER EVASIONE

EVASA in data _____ firma _____



CITTA' DI LISSONE
SETTORE PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

Si informa che ai sensi della Deliberazione di Giunta n. 318 del 03/09/2014 i costi per il rilascio di copie e copie conformi sono i seguenti:

Fotocopie:

A4 bianco/nero: 0,15 €/ colori: 1,00 €

A3 bianco/nero: 0,30 €/ colori: 1,50 €

Estratto mappa:

A4: 1,00 €

A3: 1,50 €

Atti tecnici (elaborati grafici o stralci di essi):

bianco/nero: 6,00 € la 1^a copia – 1,00 € le copie successive

colori: 10,00 € la 1^a copia – 1,50 € le copie successive

Scansioni:

- Atti tecnici (elaborati grafici o stralci di essi): 3,00 € la 1^a copia – 1,00 € le copie successive

- A4: 0,15 € A3: 0,30 €

Copie conformi:

Documenti: una marca da bollo da 16,00 € ogni 4 pagine + 1,00 € (diritti di segreteria)

Elaborati Grafici: una marca da bollo da 0,52 € cadauno + 1,00 € (diritti di segreteria)

> I costi per la riproduzione cartacea/digitale di elaborati grafici di dimensioni superiori al formato A3 saranno quelli quantificati e risultanti dalla fattura rilasciata dall'esercizio commerciale esterno incaricato.

Si informa altresì che ai sensi della Legge 241/1990 e ss.mm.ii:

- l'Amministrazione competente è questo Ente;
- l'Ufficio responsabile del provvedimento è l'Ufficio Edilizia Privata;
- il Responsabile del Procedimento è l'Arch. Paola Taglietti;
- il Responsabile dell'emissione del Provvedimento è l'Arch. Paola Taglietti;
- i termini per la conclusione del procedimento sono fissati in **30** giorni a partire dalla presentazione della richiesta di accesso agli atti ai sensi dell'art. 6 comma 4 del D.P.R 184/2006 e ss.mm.ii.;
- ai sensi dell'art. 28 della Legge 98/2013 e ss.mm.ii. in caso di inosservanza del termine di conclusione del procedimento sopra richiamato, è possibile altresì richiedere, a titolo di indennizzo per il mero ritardo, una somma pari a 30 euro per ogni giorno di ritardo con decorrenza dalla data di scadenza del termine del procedimento, comunque complessivamente non superiore a 2.000 euro;
A tal fine si comunica che per ottenere l'indennizzo occorre azionare il potere sostitutivo previsto dall'art. 2, comma 9-bis, della legge n. 241 del 1990 nel termine perentorio di venti giorni dalla scadenza del termine di conclusione del procedimento;
- Il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo, in caso di mancata emissione del provvedimento, è il Segretario Comunale;
- Per qualsiasi informazione relativa al presente procedimento è possibile accedere agli atti nei modi e nei termini di legge presso lo sportello dell'Ufficio Edilizia Privata nei seguenti orari:
- Orario apertura Ufficio Edilizia:

Lunedì	dalle 8,30	alle 13,30	e	dalle 14,30	alle 18,00
Martedì e Giovedì	dalle 8,30	alle 13,30		(solo visura atti)	
Mercoledì	dalle 14,30	alle 18,00		(previo appuntamento)	
Venerdì	dalle 8,30	alle 13,30			

I dati personali forniti attraverso la compilazione di questo modulo verranno trattati al solo scopo di dare esecuzione alla richiesta. Come previsto dall'articolo 13 del TU 196/03, è previsto il diritto di avere conferma dell'esistenza di tali dati, di modificarli o aggiornarli, di cancellarli od opporsi per motivi legittimi al loro trattamento. Titolare del trattamento è il Comune di Lissone - via Gramsci, 21 - 20851 Lissone (MB).

Parte riservata all'ufficio:
