



COMUNE DI SALA BAGANZA

Area Urbanistica – Servizi Pubblici – SUE - Manutenzione ordinaria del Patrimonio

via V. Emanuele II, 34 - 43038 Sala Baganza (PR) C.F. e P.IVA 00442530341

IBAN: IT23C0623065891000056630110

Centralino tel. 0521.331311 fax 0521.834812

posta certificata: protocollo@postacert.comune.sala-baganza.pr.it

AL RESPONSABILE DELL'AREA URBANISTICA-SUE

Oggetto: RICHIESTA RICERCHE PRATICHE EDILIZIE

Il sottoscritto _____

Nato a _____ il _____ C.F. _____

Residente in _____ Via _____

In qualità di _____ - Tel. _____ / _____

MAIL/PEC: _____

CHIEDE

Di poter esercitare il diritto di accesso ai documenti relativi all'immobile posto in Sala Baganza, loc.

_____ Via _____ n. _____;

consistente in _____ costruito in virtù della/e Concessione Edilizia/e –

Aut. Edilizia/e – S.C.I.A. - D.I.A. – Art. 26 – Condono/i – Permessi di Costruire intestati attualmente al

Sig./Ditta _____;

per consentire la ricerca, si forniscono i seguenti dati (barrare in alternativa A o B);

A ESTREMI PRATICHE EDILIZIE (1)

n. _____ del _____; n. _____ del _____; n. _____ del _____;

n. _____ del _____; n. _____ del _____; n. _____ del _____;

n. _____ del _____; n. _____ del _____; n. _____ del _____;

n. _____ del _____; n. _____ del _____; n. _____ del _____;

n. _____ del _____; n. _____ del _____; n. _____ del _____;

n. _____ del _____; n. _____ del _____; n. _____ del _____;

OPPURE:

B; NOMINATIVI PROPRIETARI (1)

Sig. /DITTA _____;

Sig. /DITTA _____;

Sig. /DITTA _____;

La richiesta viene inoltrata per il seguente motivo:

Esame degli atti procedurali;

Estrazione di copia con pagamento dei costi di riproduzione;

Altro _____;

_____ li _____

IL RICHIEDENTE



COMUNE DI SALA BAGANZA

Area Urbanistica – Servizi Pubblici – SUE - Manutenzione ordinaria del Patrimonio

via V. Emanuele II, 34 - 43038 Sala Baganza (PR) C.F. e P.IVA 00442530341

IBAN: IT23C0623065891000056630110

Centralino tel. 0521.331311 fax 0521.834812

posta certificata: protocollo@postacert.comune.sala-baganza.pr.it

- **Elencare il numero e l'anno della/e pratica/e edilizia/e; in assenza degli estremi identificativi della pratica edilizia occorre definire al periodo temporale di possesso, il nominativo del/i proprietario dell'immobile/i, associato. In caso di mancata indicazione essendo l'ufficio impossibilitato ad effettuare la conseguente ricerca d'archivio, la presente richiesta verrà automaticamente archiviata d'ufficio.**

DIRITTI DI RICERCA E VISURA (compreso costo per max n. 10 fotocopie)

Servizio Sportello Unico Edilizia

Atti edilizi presenti in archivio (licenze, autorizzazioni, concessioni, comunicazioni opere interne, PDC, DIA, SCIA, CIL) e progetti, pareri, certificati allegati e connessi ed altra documentazione in essi contenuta / per ogni domanda e per ogni ditta /immobile:	Prezzi/quantità		
	fino a 5 pratiche	da 6 a 15 pratiche	oltre 15 pratiche
- con indicazione degli estremi identificativi dell'atto/i – numero registro e anno presentazione/rilascio atto	€ 10,00	€ 20,00	€ 40,00
- senza indicazione degli estremi identificativi dell'atto/i	€ 20,00	€ 30,00	€ 50,00

I costi di cui sopra non comprendono i costi per invio e ritiro materiali (vedere le Istruzioni sotto riportate).

La ricerca d'archivio riguarda di norma singolo edificio e relative pertinenze ovvero più immobili costituenti unica unità aziendale.

Istruzioni

La fotocopia, stampa o copia eliografica per riprodurre manifesti, cartografie, progetti (di piani urbanistici, edilizi, di opere pubbliche o di analoga natura), a colori o in bianco e nero, con tavole di dimensione superiore al formato A3 non viene effettuata dall'ente. Allo stesso modo non viene effettuata dall'ente la riproduzione di documenti della stessa natura aventi dimensioni pari o inferiore al formato A3, nel caso di elevati quantitativi (documentazione da riprodurre di uno o più progetti, da valutare anche in rapporto al personale addetto e presente).

In tali casi si rende necessaria la riproduzione esterna di documenti e l'onere per il pagamento ed il ritiro del materiale è a completo carico del richiedente il quale provvede direttamente recandosi presso la struttura privata individuata per la riproduzione. In tali casi, per garantire la riproduzione esterna degli atti, l'Amministrazione comunale organizza il servizio di consegna e ritiro degli atti originali da riprodurre presso tale struttura.

Per sola visione di atti:

- *la domanda verrà evasa entro i termini di legge e, generalmente, il primo giorno di apertura al pubblico a decorrere da almeno una settimana rispetto alla data di "PAGAMENTO".*

Allegare:

- *ricevuta di versamento per diritti di segreteria Settore Tecnico (specificare la causale: diritti di segreteria ricerca, visura e rimborso copie), che può essere effettuato con:*
- *c/c postale n. 16338436 intestato a Comune di Sala Baganza - Servizio di Tesoreria*
 - *bonifico bancario – IBAN Comune di Sala Baganza - IT23C0623065891000056630110*
 - *PAGO PA con accesso in Entra Next dal portale dal Sito*
<https://portale-sala-baganza.entranext.it/pagamenti/pagamenti-spontanei/1379/nuovo-pagamento-spontaneo>
- *fotocopia della Carta d'Identità del richiedente in carta semplice.*

Note

Sono esentati dal pagamento dei "diritti di ricerca e visura" le Associazioni e le Organizzazioni non lucrative di utilità sociale iscritte all'anagrafe delle ONLUS di cui al D.Lgs. n. 460/97, le Pubbliche Amministrazioni in genere e gli studenti di ogni ordine e grado, per motivi di studio e ricerca, gli Enti, Società o Aziende che svolgono funzioni di pubblica utilità o che gestiscono servizi pubblici, con cui intercorrono accordi di interscambio dati, definiti tra l'Amministrazione Comunale ed i predetti soggetti.

Il rilascio di copie autenticate è assoggettato all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642. Al pagamento dell'imposta di bollo provvede il richiedente, fornendo direttamente all'Ufficio competente le marche da bollo necessarie.