

DOCUMENTAZIONE NECESSARIA AL FINE DELL'ISTRUTTORIA DELLA PRATICA : ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

- PRESENTAZIONE DEL MODELLO COMUNALE, COMPITATO IN TUTTE LE SUE PARTI:
 - NOME, COGNOME, DATI ANAGRAFICI, INDIRIZZO E UN RECAPITO TELEFONICO DEL RICHIEDENTE (ALLEGARE COPIA DELLA CARTA DI IDENTITA' DEL RICHIEDENTE);
 - TITOLARITA' SULL'IMMOBILE OGGETTO DELLA PRATICA DI CUI SI RICHIEDE DI PRENDERE VISIONE ;
 - INDICAZIONE DI QUALI DOCUMENTI SI RICHIEDE DI PRENDERE VISIONE, COPIA SEMPLICE O CONFORME ALL'ORIGINALE (QUESTA ULTIMA SCELTA COMPORTA LA PRESENTAZIONE DI UN PARTICOLARE STAMPATO CHIAMATO "RICHIESTA DI COPIA AUTENTICA DI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI" IN MARCA DA BOLLO DA € 16,00);
 - SPECIFICARE LA MOTIVAZIONE PER LA QUALE SI RICHIEDE LA DOCUMENTAZIONE;
 - EVENTUALE DELEGA PER IL RITIRO DELLA DOCUMENTAZIONE;
 - DATA E FIRMA.

- AL MOMENTO DEL RITIRO DELLE COPIE RICHIESTE, SARA' EFFETTUATO IL VERSAMENTO DEI DIRITTI DI SEGRETERIA PARI A :
 - PER FORMATI A4 : € 0,35 A COPIA;
 - PER FORMATI A3 : € 0,65 A COPIA.

N.B. – QUALORA SI VOLESSE ENTRARE IN POSSESSO DI DOCUMENTAZIONE IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE, DOVRA' ESSERE BARRATA L'APPOSITA CASELLA SULLO STAMPATO

il rilascio di copia/e autenticata/e (l'istanza deve essere presentata in marca da bollo);

E L'ISTANZA DOVRA' ESSERE PRESENTATA IN MARCA DA BOLLO PARI A € 16,00. SUL DOCUMENTO RILASCIATO DOVRA' ESSERE POSTA UN'ULTERIORE MARCA DA BOLLO DA € 16,00 OGNI 4 FACCIAE SCRITTE E UNA MARCA DA € 0,52 PER OGNI DOCUMENTO RICHIESTO IN COPIA.