



**Domanda di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L. 241/1990 e succ. mod.**

Il/La sottoscritto/a

Nato/a a

il

Codice fiscale

Residente

Via

c.a.p.

Tel

Fax

E.mail

in qualità di:

Proprietario/a

Comproprietario/a

Delegato/a

Tecnico incaricato/a

ALTRO

**MOTIVAZIONE:**

**CHIEDE**

di prendere visione in maniera informale

di estrarre copia semplice

**della seguente documentazione amministrativa:**

Concessione Edilizia / Permesso di Costruire

Elaborati grafici

Convenzione urbanistica

Altro

**Obbligatorio ALLEGARE:**

- Copia di un **Documento d'identità valido del richiedente e del delegato;**
- Distinta di pagamento dei Diritti di segreteria (**Euro 50,00** per atti riferiti **dal 1967 ad oggi**, **Euro 80,00** per atti **anteriores al 1967**) da effettuarsi mediante:
  1. versamento in contanti alla Tesoreria Comunale presso la Filiale di MONTE DEI PASCHI DI SIENA, Agenzia 1 Osimo, Corso Mazzini 12;
  2. versamento sul c/c postale n.**16016602**, intestato a "Comune di Osimo – Servizio Tesoreria";
  3. bonifico postale alle seguenti coordinate IBAN: **IT35R 07601 02600 0000 1601 6602**;
  4. bonifico bancario alle seguenti coordinate IBAN: **IT53E 01030 37490 0000 0149 2858**.

OSIMO, li \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Il Richiedente .....**

**RISERVATO ALL'UFFICIO**

**Nulla Osta al rilascio**

**Diniego al rilascio degl'atti richiesti, per la seguente motivazione**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

OSIMO, li \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

**Il Responsabile del Servizio .....**

**ELENCO DEI DOCUMENTI O ELABORATI CONSEGNATI:**

Concessione Edilizia / Permesso di Costruire .....

D.I.A. / S.C.I.A. ....

Certificato di Abitabilità o attestazione di agibilità .....

Relazione Tecnica / Ex. L.10-1991 .....

Certificato acustico di progetto .....

Elaborati grafici .....

Condono edilizio 1986 / 1994 / 2004 .....

Altro .....

Presa visione in data \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ firma .....

Copia ritirata in data \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ firma .....

OSIMO, li \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Il Responsabile del Servizio .....**

## DELEGA ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI

Con la presente il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_

Il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ in qualità di proprietario/a

dell'unità immobiliare meglio distinta al N.C.E.U. al Foglio n. \_\_\_\_\_ Mappale n. \_\_\_\_\_ Sub n. \_\_\_\_\_

dell'area meglio distinta al N.C.T. al Foglio n. \_\_\_\_\_ Mappale n. \_\_\_\_\_ Sub n. \_\_\_\_\_

Come individuato nella visura catastale<sup>1</sup> **allegata**

### DELEGA

il/la Sig./ra \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ (si allega copia di un documento d'identità valido)

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

il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_, iscritto/all'albo de \_\_\_\_\_ della Provincia di \_\_\_\_\_

al n. \_\_\_\_\_ in qualità di tecnico incaricato (si allega copia di un documento d'identità valido)

### ad effettuare

La richiesta di accesso agli atti amministrativi per mio conto;

Visionare gli atti amministrativi richiesti per mio conto;

Ritirare copia degli atti amministrativi richiesti per mio conto;

Osimo il \_\_\_\_\_

### Il Proprietario

\_\_\_\_\_  
*allegare copia di un  
documento d'identità valido*

*1 – La visura deve essere aggiornata alla data di presentazione della richiesta di accesso agli atti amministrativi*