

se disponibile presso l'archivio di codesto Settore,

di prendere visione del progetto di condono relativo al fabbricato sito in:

Via/Piazza _____

n° nero _____ e/o n° rosso _____

(numero/i di progetto di condono ovvero n. provvedimento di condono _____

_____)

DICHIARA

che la presente richiesta di accesso è motivata dal sotto indicato **requisito personale** :

<input type="checkbox"/> Proprietario	<input type="checkbox"/> Amministratore del Condominio	<input type="checkbox"/> Confinante	<input type="checkbox"/> C.T.U. – Esperto del Giudice
<input type="checkbox"/> Comproprietario	<input type="checkbox"/> Futuro acquirente	<input type="checkbox"/> Frontista	<input type="checkbox"/> Tecnico incaricato
<input type="checkbox"/> Locatario	<input type="checkbox"/> Condomino	<input type="checkbox"/> Altro (specificare) _____	

e dalla tutela del seguente **interesse** (deve comunque trattarsi di un interesse attuale e personale alla tutela di situazioni giuridicamente rilevanti) :

<input type="checkbox"/> richiesta mutuo	<input type="checkbox"/> presentazione progetto edilizio	<input type="checkbox"/> presunta lesione di interessi	<input type="checkbox"/> controversia
<input type="checkbox"/> stipula atto notarile			
<input type="checkbox"/> Altro (specificare) _____			

Il sottoscrittore della presente dichiara altresì di essere consapevole del fatto che le dichiarazioni mendaci, le falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla Legge sono puniti ai sensi del Codice Penale e delle Leggi speciali in materia (art. 76 - D.P.R. 445/2000).

_____, ___ / ___ / _____
(Luogo e data)

(Firma)

Il/la sottoscritto/a _____ documento di
identificazione _____ n° _____ rilasciato da
_____ in data _____ dichiara di
aver preso visione di quanto richiesto in data |_|_| / |_|_| / |_|_|_|_| |-----
Firma _____

Il/la sottoscritto/a _____ documento di
identificazione _____ n° _____ rilasciato da
_____ in data _____ dichiara di
aver ritirato le copie dei documenti richiesti in data |_|_| / |_|_| / |_|_|_|_| -----
Firma _____

Spazio riservato all'ufficio

CONVOCAZIONE CON TELEFONATA IN DATA _____

ASSENTE ALLA CONVOCAZIONE

DATA APPUNTAMENTO _____ ORA _____

INFORMAZIONI GENERALI

L'istanza deve essere compilata in stampatello e in ogni sua parte, allegando la documentazione richiesta; in caso di incompleta presentazione dell'istanza e relativi allegati, non decorrono i termini previsti dalla normativa vigente per ottenere l'accesso agli atti richiesti.

Esaminata l'istanza l'ufficio visura contatta il richiedente per concordare la data in cui sarà possibile accedere agli atti.

Qualora l'interessato non si presenti alla convocazione e non abbia nel frattempo fissato un nuovo appuntamento, la richiesta di visura sarà archiviata d'ufficio.

La visura dei documenti e il rilascio di copia è soggetto al pagamento di diritti e tariffe per costi di riproduzione come stabilito dalla vigente Delibera della Giunta Comunale.

La domanda di accesso agli atti è assoggettata al pagamento della tariffa pari a Euro 7.90 per un massimo di 5 condoni riferiti ad un unico indirizzo/civico di cui alla domanda.

Il pagamento della somma dovuta dovrà essere effettuato attraverso il sistema **PagoPA** accedendo al servizio on line presente al seguente link:

<https://pagamenti.comune.genova.it/mip-portale/InitServizio.do?idServizio=PATAR>

Con la nuova procedura è possibile calcolare in modo guidato l'importo da pagare, selezionando:

- nel primo menu a tendina la voce "Servizi SUE"
- nel secondo menu a tendina la voce "Presentazione Richiesta di visura pratiche edilizie"
- indicare sempre nello spazio "Dati aggiuntivi" la frase "tariffa per visura" e l'indicazione della via e del numero civico della pratica di cui si chiede l'accesso.

L'importo dovuto, pari ad Euro 7,90, può essere pagato contestualmente on line tramite PagoPa con carta di credito, indipendentemente che la propria banca abbia aderito al nodo, o con bonifico, controllando invece che la propria banca abbia aderito al Nodo Nazionale dei Pagamenti e le condizioni d'uso, oppure creando e stampando l'"avviso di pagamento PagoPA" e presentandolo presso tutti i punti di riscossione aderenti a PagoPa accreditati da Agid (Agenzia per l'Italia Digitale): quali tabaccai convenzionati con Banca ITB o con Sisal, ATM e sportelli bancari, agenzie di pratiche auto convenzionate con paytipper.

La ricevuta del pagamento dovrà essere consegnata all'Ufficio con la domanda di Visura.

Per ulteriori informazioni vedere la [guida al servizio](#) (consultabile anche dal servizio stesso) contenente le indicazioni per l'utilizzo del servizio PagoPa.

N.B: Per problemi tecnici informatici del servizio contattare: helpservizionline@comune.genova.it

COSTI DI RIPRODUZIONE

L'Ufficio comunale comunicherà, di regola tramite mail, l'importo da versare per il ritiro delle copie richieste

Il pagamento della somma dovuta dovrà essere effettuato attraverso il sistema [PagoPA](#) accedendo al servizio on line presente al seguente link:

<https://pagamenti.comune.genova.it/mip-portale/InitServizio.do?idServizio=PATAR>

Con la nuova procedura è possibile calcolare in modo guidato l'importo da pagare, selezionando:

- nel primo menu a tendina la voce "Servizi SUE"
- nel secondo menu a tendina la voce "Costi di riproduzione"
- indicare l'importo da pagare nei campi presenti nell'ultima parte della pagina proposta. Al fine della corretta indicazione della somma dovuta si rinvia alla "Guida al servizio" di cui al sottostante link, nella sezione relativa alla "Tariffa variabile"
- indicare sempre nello spazio "Dati aggiuntivi" la frase "costo di riproduzione" e l'indicazione della via e del numero civico della pratica cui è corrisposto il costo delle copie.

L'importo dovuto può essere pagato contestualmente on line tramite PagoPa con carta di credito, indipendentemente che la propria banca abbia aderito al nodo, o con bonifico, controllando invece che la propria banca abbia aderito al Nodo Nazionale dei Pagamenti e le condizioni d'uso, oppure creando e stampando l'"avviso di pagamento PagoPA" e presentandolo presso tutti i punti di riscossione aderenti a PagoPa accreditati da Agid (Agenzia per l'Italia Digitale): quali tabaccai convenzionati con Banca ITB o con Sisal, ATM e sportelli bancari, agenzie di pratiche auto convenzionate con paytipper,

La ricevuta del pagamento dovrà essere consegnata all'ufficio all'atto del ritiro delle copie.

Per ulteriori informazioni vedere la [guida al servizio](#) (consultabile anche dal servizio stesso) contenente le indicazioni per l'utilizzo del servizio PagoPa.

N.B: Per problemi tecnici informatici del servizio contattare: helpservizionline@comune.genova.it

Il ritiro delle copie richieste, se non avvenuto all'atto della visura, dovrà essere operato dal richiedente stesso o da suo delegato; in quest'ultima ipotesi dovrà essere fornita delega scritta accompagnata da documento di riconoscimento di chi la rilascia.

Il mancato ritiro delle copie richieste comporta, previo avviso, il recupero delle somme dovute a titolo di rimborso spese mediante iscrizione a ruolo della somma medesima.

Infruttuosamente decorsi 30 gg dalla richiesta senza che l'ufficio abbia fissato l'appuntamento per la visura, l'istanza si intende rifiutata, salvo che vi siano state comunicazioni interruttrive dei termini, ed il richiedente può esperire, entro i 30 gg. successivi, ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale a norma dell'art. 25, comma quinto, della legge 241/90 e s.m.i.

NOTE ALLA COMPILAZIONE DELLA RICHIESTA

- 1 Contrassegnare con una **X** il punto dell'elenco che interessa ;
- 2 Allegare la delega, accompagnata dal documento di chi la rilascia ; **la delega deve riportare** in forma completa i dati del delegato, lo **specifico requisito personale** sul quale si fonda la richiesta di accesso agli atti nonché **l'interesse personale, concreto e attuale** in relazione all'accesso richiesto; nel caso di CTU e/o esperti del Giudice, è necessario allegare autocertificazione con la quale si attesti la propria qualifica, il numero del procedimento ed il nominativo del Giudice che ha affidato l'incarico
- 3 Allegare idonea documentazione(atti, delibere,ecc.), o autocertificazione, che attesti la qualità di legale rappresentante o amministratore.