**LE INDICAZIONI CHE SEGUONO SONO IMPORTANTI AL FINE DEL BUON ESITO DELLA PROCEDURA DI RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI**

Inserire i dati in vostro possesso per effettuare la ricerca nel catalogo delle pratiche, avvalendosi, se necessario, dell’ausilio dei registri delle pratiche edilizie presenti nel menu.

Al termine della ricerca verrà visualizzato l’elenco delle pratiche edilizie corrispondenti ai dati inseriti.

Qualora le informazioni in vostro possesso non fossero complete, si prega di utilizzare la ricerca libera per inviare indicazioni specifiche all’Archivio competente

**I diritti di segreteria relativi alle richieste di accesso agli atti in ottemperanza della Delibera di G.C. n. 24 del 02.04.2025 sono valorizzati a € 80,00 per singola pratica.**

Tale importo, moltiplicato per il numero di pratiche richieste, dovrà essere versato mediante il portale PagoPA della Provincia di Brescia raggiungibile al seguente link:

<https://pagopa.bresciagov.it/enti/pralboino> , sezione *“Diritti copia atti e documenti***”.**

Copia dell'avvenuto pagamento deve essere caricata in fase di invio della domanda.

**DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE:**  
Oltre ad indicare a che titolo si richiede l’accesso agli atti è necessario documentarlo allegando:

* **Se proprietario**: copia del rogito (bastano le prime tre/quattro pagine), nel caso di una società è necessario che siano indicate anche la denominazione della società e la qualifica di legale rappresentante oppure che venga allegata copia dell’atto di incarico della società.
* **Se promissario acquirente**: deve essere autorizzato dal proprietario ed allegare fotocopia della Carta d’Identità dello stesso oppure dimostrare di essere realmente nella condizione dichiarata (allegando compromesso, lettera del notaio che fissa appuntamento per il rogito...).
* **Se incaricato dalla proprietà**: delega dal proprietario con fotocopia della Carta d’Identità dello stesso.
* **Se amministratore**: copia dell’atto di nomina.
* **Se confinante**: copia del rogito (bastano le prime tre/quattro pagine), nel caso di una società è necessario che siano indicate anche la denominazione della società e la qualifica di legale rappresentante oppure che venga allegata copia dell’atto di incarico della società. Carta di Identità.
* **Se affittuario**: deve essere autorizzato dal proprietario ed allegare fotocopia della Carta d’Identità dello stesso o dimostrare interesse giuridicamente rilevante.
* **Se C.T.U.**: deve allegare nomina del tribunale e documento di identità.

L’accesso agli atti è altresì legittimato previa verifica da parte dell’Ufficio competente in ordine alla sussistenza del diritto e della completezza documentale.

**In assenza della documentazione richiesta, le istanze saranno considerate irricevibili, respinte e conseguentemente archiviate.**