



DOMANDA PER L'ACCESSO AGLI ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI RELATIVA A PRATICHE EDILIZIE

(L.n. 241/1990, artt. 22 e ss.; Regolamento comunale per il diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni)

Il/La sottoscritto/a _____ (c.f./p.i. _____)
nato/a _____ il _____ residente in _____
C.A.P. _____ via/piazza _____ n. _____
tel. _____ e-mail _____ pec _____
documento di identificazione n. _____ rilasciato in data _____ allegato alla
presente, **in qualità di** (vedi istruzioni n. 1)

proprietario comproprietario (se ricorre questa eventualità allegare obbligatoriamente la delega "allegato A")

rappresentante legale della società _____ con sede in
_____ P.I./C.F. _____
PEC _____ tel. _____

procuratore e curatore, con l'indicazione del titolo dal quale derivano tali funzioni

altro (vedi istruzioni n. 1-2)

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, applicabili in
caso di dichiarazioni mendaci,

CHIEDE

relativamente all'immobile ubicato in Trevi, via/piazza _____ n. _____ cen-
sito al Catasto Urbano foglio _____ particella _____

- di prendere visione;
- il rilascio di copia semplice;
- il rilascio di copia conforme (previo pagamento dell'imposta di bollo)



Città di Trevi

Provincia di Perugia

Urbanistica

dei seguenti **documenti** (vedi istruzioni n. 3):

| PRAT. N./ATTO | NOME | DATA CCQP | LOCALITA' |
|---------------|------|-----------|-----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| N. AGIBILITA' | NOME | DATA | LOCALITA' |
|---------------|------|------|-----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| PRAT. N./CONDONO (L.n. 47/1985; L.n. 724/1994; L.n. 21/2004) | NOME | DATA | LOCALITA' |
|--|------|------|-----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| CONTROLLI EDILIZI | NOME | DATA | LOCALITA' |
|-------------------|------|------|-----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



Città di Trevi

Provincia di Perugia

Urbanistica

per i seguenti **motivi** (vedi istruzioni n. 4):

Si allega **ricevuta del versamento** del..... di euro.....
per diritti di ricerca e visura (vedi istruzioni, n. 5).

Trevi, lì

Firma del richiedente

.....

ACCESSO AGLI ATTI ESEGUITO IN DATADAL SIG.....

FIRMA

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), si informa che i dati da Lei forniti saranno utilizzati per lo svolgimento dell'istruttoria relativa all'istanza e saranno trattati, anche con l'ausilio di mezzi elettronici, esclusivamente dagli addetti agli uffici competenti in relazione ai dati/documenti /informazioni richiesti. I dati da Lei forniti potranno essere comunicati ai soggetti istituzionali nei soli casi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento, o a terzi interessati nel rispetto della normativa disciplinante l'accesso. Soggetto designato per il trattamento dei dati è il dirigente competente in relazione ai dati/documenti /informazioni richiesti. I suoi dati saranno trattati per il tempo stabilito dalla normativa nazionale, e Lei ha il diritto di accedere ai suoi dati personali e di ottenere la rettifica degli stessi nonché di rivolgersi all'autorità Garante per proporre reclamo. Troverà un'informativa completa ed aggiornata all'indirizzo: www.comune.trevi.pg.it

ISTRUZIONI

L'istanza deve essere presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata (art. 38 D.P.R. 445/2000) di documento di identità del sottoscrittore.

1. CHI PUO' EFFETTUARE LA RICHIESTA

Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento o informazione cui è diretto l'accesso.

2. RICHIESTA EFFETTUATA PER CONTO DEGLI INTERESSATI

In tale caso è necessario presentare anche la delega dell'interessato corredata di copia/scansione del documento di identità dello stesso.



Città di Trevi

Provincia di Perugia

Urbanistica

3. INDIVIDUAZIONE DEI DOCUMENTI

I richiedenti devono indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione quali uno o più tra i seguenti:

- n. pratica
- data, n. prot. atto
- intestatario dell'atto
- per gli atti di agibilità: intestatario, n. atto, data
- per i condoni: intestatario, n. atto, data, L.n. 47/85, L.n. 724/94, L.n. 21/04
- per i controlli: ordinanza n. e data - verbale n. e data

4. MOTIVAZIONE

Esempi di motivazione: *richiesta di permesso di costruire, presentazione SCIA, cura e difesa dei propri diritti di proprietario relativamente alla seguente situazione, lesione interessi legittimi derivante da....., controversia, ecc.*

5. PAGAMENTO DIRITTI DI RICERCA - VISURA E DEI COSTI DI RIPRODUZIONE

La ricerca e la visura degli atti è subordinata al pagamento dei relativi diritti di cui alle disposizioni della D.G.C. n. 34 del 28/03/2023, con i seguenti importi:

- a) €. 30,00 a pratica per ricerca d'archivio di pratiche edilizie cartacee comprese tra 2023 (e anni successivi) e il 2001;
- b) €. 100,00 a pratica per ricerca d'archivio di pratiche edilizie cartacee precedenti il 2000 compreso, fino a un massimo di 500,00 euro;
- c) €. 15,00 a pratica per ricerca d'archivio di pratiche edilizie digitalizzate (1958-1982parte) fino a un massimo di €. 50,00

Ai sensi della suddetta D.C.C. n. 18/2021 **il versamento va effettuato al momento della presentazione della richiesta di accesso agli atti.**

Il rilascio di copia di atti e documenti è subordinato al pagamento del costo di riproduzione come da seguente tariffario stabilito con D.C.C. n. 18 del 30/03/2021, sotto riportato per tipologie usuali:

| | | |
|-------------------------|------------|--------|
| FOTOCOPIE b/n | Formato A4 | € 0,40 |
| | Formato A3 | € 0,70 |
| FOTOCOPIE colori | Formato A4 | € 0,70 |
| | Formato A3 | € 1,20 |

Il pagamento può essere effettuato o sul c/c postale intestato al Comune Di Trevi – Servizio Tesoreria n. 14100069 oppure con bonifico bancario sul conto corrente presso la Banca di Credito Cooperativo di Spello e Bettona– Filiale di Borgo Trevi codice IBAN : IT 98 A 08871 38720 013000000549 con causale: "Diritti di segreteria per accesso atti"

INFORMAZIONI

RICHIESTA IRREGOLARE O INCOMPLETA

Ai sensi dell'art. 9, commi 6 e 7, del regolamento comunale sull'accesso *ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il responsabile entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente, con mezzo idoneo ad accertare la ricezione, assegnando un termine congruo per la regolarizzazione della richiesta. I termini del procedimento di accesso ricominciano a decorrere dalla data di acquisizione al protocollo del Comune della risposta contenente i chiarimenti richiesti.*

NOTIFICA AD EVENTUALI CONTROINTERESSATI A CURA DELL'UFFICIO (D.P.R. 184/2006, art. 3)

Si informa che, nel caso di presenza di "controinteressati" (art. 22, comma 1, lett. c), legge n. 241/1990 *tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza*) prima dell'accesso ai documenti richiesti, copia della presente domanda verrà inviata ai

predetti soggetti i quali hanno la possibilità, entro 10 giorni dal ricevimento, di presentare motivata opposizione.