



Comune di Perugia

Area Governo del Territorio

Unità Operativa Edilizia Privata e SUAPE

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-D.C.C. n. 1/2012)

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

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,

C H I E D E

relativamente all'immobile ubicato in Perugia, 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)



Comune di Perugia

Area Governo del Territorio

Unità Operativa Edilizia Privata e SUAPE

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'

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



Comune di Perugia

Area Governo del Territorio

Unità Operativa Edilizia Privata e SUAPE

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

Perugia, lì _____

Firma del richiedente

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.perugia.it/pagine/privacy

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.

3. INDIVIDUAZIONE DEI DOCUMENTI

Ai sensi dell'art. 9, comma 3, lett. d), del regolamento comunale sull'accesso, 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. 49 del 18/02/2010, con i seguenti importi:

- a) euro 30,00 per rilascio copia di atti e documenti che comportino una ricerca di archivio;
- b) euro 20,00 per rilascio copia di atti e documenti che non comportino una ricerca di archivio (ricerca certificata di agibilità)

Ai sensi della suddetta D.G.C. n. 49/2010 **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.G.C. n. 83 del 3.3.2011, sotto riportato sinteticamente per tipologie usuali:

FOTOCOPIE b/n	Formato A4/ Formato A3	€ 0,15 fino 20 copie; € 0,10 oltre 20 copie € 0,30 fino 20 copie; € 0,20 oltre 20 copie
FOTOCOPIE colori	Formato A4 Formato A3	€ 0,30- € 0,50
DIGITALIZZAZIONI	Scansioni/fotografie digitali	€ 0,50
RIVERSAMENTI su	cd rom DVD Chiave USB dell'utente Posta elettronica, ftp	€ 2,00 € 3,00 gratuito gratuito

Il pagamento può essere effettuato on line al link pagamenti.comune.perugia.it scegliendo il pagamento in corrispondenza della voce Pagamenti spontanei - Accesso atti e specificando la causale "Pratiche edilizie Cap. 40006/1". Nel campo note scrivere, a seconda del caso, "Diritti ricerca e visura pratiche edilizie" oppure "Costo di riproduzione accesso atti edilizi"

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.