

AL COMUNE DI TORGIANO

C.So Vittorio Emanuele II, 25 - Torgiano (PG)

C.A. AREA EDILIZIA

Invio tramite posta ordinaria o raccomandata

Consegna a mano presso l'U.R.P. del Comune

Invio con PEC a: comune.torgiano@postacert.umbria.it

Tabella 1

DATI DEL RICHIEDENTE/MOTIVAZIONI ACCESSO

l sottoscritt _____

residente in _____ Via _____ n. _____

tel. _____ e-mail o P.E.C. _____

Consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 47 del D.P.R. 445/2000; ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000:

DICHIARA (compilare anche modello "A")

DI AVERE TITOLO ED INOLTARE LA PRESENTE RICHIESTA IN QUALITA' DI:

1) Unico Proprietario Comproprietario

3) Affittuario/locatario/comodatario

3) Titolare della ditta _____

unica proprietaria comproprietaria locataria dell'immobile in oggetto -

6) C.T.U. / C.T.P. incaricato

8) Amministratore condominio condomino incaricato dal condominio con apposito atto

7) Altro: _____

DI ESSERE A CONOSCENZA:

Che ai sensi degli art. 22 L. 241/90 – Art. 2 DPR 12/04/2006 n. 184 Il diritto di accesso può essere esercitato dai soggetti "interessati" ovvero tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

Che nel caso di accesso agli atti esercitato dai soggetti "interessati", il Comune, qualora individui dei soggetti "controinteressati" (art. 22 comma 1 lettera c legge 241/90), applicherà le procedure previste dall'art. 3 DPR 184/2006, previa comunicazione agli stessi della richiesta di accesso.

SULLA BASE DI QUANTO SOPRA DICHIARA QUINDI CHE LA RICHIESTA E' INOLTATA
PER LE SEGUENTI MOTIVAZIONI/INTERESSI:

smarrimento documentazione

trasferimento proprietà (compravendite, divisioni, successioni, etc....)

predisposizione nuova pratica edilizia

contenzioso/tutela legale/tutela diritti (precisare) _____

altro (precisare) _____

Tabella 3

Estremi per la ricerca

DELLE PRATICHE INTESTATE A:

*N.B. l'ufficio effettuerà le ricerche solamente sulla base dei dati sotto riportati che dovranno essere chiaramente e leggibilmente indicati, **non allegare visure catastali o atti notarili.***

NOME _____ dal _____ al _____

NOME _____ dal _____ al _____

NOME _____ dal _____ al _____

NOME _____ dal _____ al _____

NOME _____ dal _____ al _____

NOME _____ dal _____ al _____

NOME _____ dal _____ al _____

NOME _____ dal _____ al _____

NOME _____ dal _____ al _____

NOME _____ dal _____ al _____

NOME _____ dal _____ al _____

NOME _____ dal _____ al _____

Altri riferimenti(n. pratica/n. titolo/etc...) _____

Tabella 4 – ULTERIORI DICHIARAZIONI

- 1) Dichiaro di essere a conoscenza che i tempi del procedimento sono quelli previsti dalla l. 241/90 e di essere consapevole che, qualora il comune individui dei soggetti controinteressati, questi saranno portati a conoscenza della richiesta di accesso con le modalità previste dalla l. 241/90
- 2) Dichiaro di aver preso visione delle successive tabelle 6 e 7
- 3) Dichiaro di autorizzare il comune di Torgiano al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D.LGS. 196/2003 e del GDPR (regolamento UE 2016/679), per le finalità inerenti l'espletamento dell'accesso agli atti nonché per gli accertamenti (anche catastali) e le verifiche necessari in merito a quanto dichiarato nel presente modello.

Tabella 5

EVENTUALI NOTE/RICHIESTE/COMUNICAZIONI DEL RICHIEDENTE

Data _____

IL RICHIEDENTE

(modello da utilizzare per i soli documenti in possesso dell'Area Edilizia)
ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI AI SENSI DELL'ART. 25 L. 241/90 e D.P.R. 184/2006

Si allega:

copia documento di identità del richiedente e del soggetto delegato se presente (**SEMPRE OBBLIGATORIO**)

dichiarazione sostitutiva cui al modello A allegato (**SEMPRE OBBLIGATORIO**)

atto/decreto di nomina in caso di accesso da parte di C.T.U. o C.T.P.

autorizzazione all'utilizzo del numero di cellulare per servizi di messaggistica

Altro _____

Tabella 6 NOTE PER L'ACCESSO AGLI ATTI
<p>1) l'istanza dovrà essere compilata in tutte le sue parti, pena il rigetto della stessa;</p> <p>2) la compilazione del modello "A" è sempre obbligatoria e presupposto fondamentale per l'accesso</p> <p>3) I criteri di ricerca delle pratiche edilizie sono:</p> <p>a) nome e cognome preciso dell'intestatario del titolo ed anno/i di riferimento (non allegare visure catastali o atti notarili)</p> <p>b) eventuale tipo e numero di pratica e/o del titolo autorizzativo</p> <p>4) le ricerche saranno effettuate solamente sulla scorta dei dati forniti dal richiedente, pertanto l'ufficio non potrà essere responsabile per il mancato accesso ad ulteriori fascicoli/pratiche/atti presenti in archivio e riferiti allo stesso immobile e/o richiesta, i cui estremi o nominativi non siano stati espressamente citati nella presente richiesta.</p> <p>5) qualora l'accesso riguardi l'intero fascicolo del fabbricato (dalla costruzione ad oggi) dovranno essere indicati tutti i nominativi dei soggetti (se variati) che nel corso degli anni hanno avuto diritti reali sul bene e pertanto possibili richiedenti dei titoli abilitativi. Oltre ai nominativi dovranno essere indicati anche gli anni di riferimento per ciascuno.</p> <p>6) effettuate le ricerche di archivio l'ufficio provvederà ad avvisare il richiedente, tramite le modalità da esso prescelte, concordando con lo stesso tempi e modalità per la visione.</p> <p>7) qualora la documentazione richiesta in copia sia facilmente individuabile dall'ufficio senza che si renda necessaria la visione preliminare, questa, a scelta dell'ufficio, potrà essere inviata direttamente al richiedente o suo delegato previo pagamento dei diritti di segreteria.</p> <p>8) notizie inerenti le istanze di accesso potranno essere richieste a: urbanistica@comune.torgiano.pg.it</p> <p>N.B.: i tempi previsti dalla legge per l'evasione delle richieste sono di 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, fatta salva la necessità di effettuare la comunicazione ai controinteressati che potrebbe prolungare i tempi.</p>

Tabella 7 DIRITTI DI SEGRETERIA	
Diritti di ricerca e copie per accesso agli atti pratiche edilizie/urbanistiche effettuata da altri Enti, da altri settori dell'Ente stesso o da consiglieri e assessori per scopi istituzionali	€ 0
Diritti di ricerca per richiesta accesso agli atti pratiche edilizie/urbanistiche effettuata dal proprietario o suo incaricato/delegato (escluse copie)	€ 5,00 per ogni singola pratica (escluse copie) + € 5,00 in caso di comunicazione ai controinteressati a mezzo raccomandata A/R (il costo è riferito alla singola raccomandata)
Diritti di ricerca per richiesta accesso agli atti pratiche edilizie/urbanistiche effettuata da soggetti diversi da quelli sopra menzionati (escluse copie)	€ 10,00 per ogni singola pratica (escluse copie) + € 5,00 in caso di comunicazione ai controinteressati a mezzo raccomandata A/R (il costo è riferito alla singola raccomandata)
Rimborso per copie cartacee in genere e scansioni per consegna su supporto informatico (escluso) o invio tramite mail/P.E.C.	€ 0,10 A4 - € 0,20 A3 (B/N) - € 0,20 A4 - € 0,40 A3 (Col.) + diritti di ricerca di cui sopra
Rimborso per copie autentiche in carta libera	€ 0,20 A4 - € 0,40 A3 (B/N) - € 0,40 A4 - € 0,80 A3 (Col.) + diritti di ricerca di cui sopra
Rimborso per copie autentiche in bollo	€ 0,40 A4 - € 0,80 A3 (B/N) - € 0,80 A4 - € 1,20 A3 (Col.) + diritti di ricerca di cui sopra ed imposta di bollo prevista dalla normativa al momento del rilascio

Il versamento dei diritti di segreteria potrà essere effettuato solo tramite bonifico bancario a:
 "Comune di Torgiano-servizio tesoreria" - Monte dei Paschi di Siena SPA – filiale di Torgiano:
 IBAN: **IT61Q010303871000000926238**
 Specificare sempre la causale: diritti per accesso agli atti richiedente sig.....

N.B. l'importo esatto dei diritti sarà stabilito successivamente alla visione delle pratiche, sulla base del numero delle stesse e del numero di copie necessarie, la ricevuta del bonifico dovrà essere sempre trasmessa all'ufficio

(modello da utilizzare per i soli documenti in possesso dell'Area Edilizia)
ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI AI SENSI DELL'ART. 25 L. 241/90 e D.P.R. 184/2006

MODELLO "A"

Note: con la presente dichiarazione il richiedente assevera il titolo alla richiesta di accesso anche ai fini della tutela della privacy e dei dati personali di eventuali soggetti controinteressati, il comune si riserva il controllo sulla veridicità di quanto dichiarato anche successivamente all'evasione dell'istanza

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA AI SENSI DEL DPR 445/2000

l sottoscritt _____

residente in _____ Via _____ n. _____

tel. _____ e-mail _____

PEC: _____

in qualità di richiedente istanza di accesso agli atti relativa all'immobile sito in Torgiano,

via/loc. _____ n° _____

censito al foglio n. _____ part. _____

Consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 47 del D.P.R. 445/2000; ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000:

DICHIARA (barrare solamente una delle casistiche):

- 1) [] che non sono presenti altri soggetti/controinteressati aventi diritti reali di godimento sul bene in oggetto ne tantomeno sulla presente richiesta di accesso agli atti;
- 2) [] di essere autorizzato, ad effettuare il presente accesso agli atti, da tutti i soggetti aventi diritti reali di qualsiasi genere sull'immobile in oggetto, sollevando il Comune da ogni eventuale responsabilità;
- 3) [] di essere autorizzato all'accesso agli atti in quanto C.T.U. /C.T.P. nominato da _____
_____ (allegare atto di nomina)
- 4) [] che l'immobile è condominiale o comunque composto da più unità immobiliari di diversi intestatari e di essere autorizzato, in qualità di _____, ad effettuare il presente accesso agli atti da tutti i proprietari e soggetti aventi diritti reali di qualsiasi genere sull'immobile in oggetto, sollevando il Comune da ogni eventuale responsabilità;
- 5) [] che l'immobile è condominiale o comunque composto da più unità immobiliari di diversi intestatari ma che le unità immobiliari oggetto della richiesta sono esclusivamente quelle per le quali il sottoscritto ha pieno titolo all'accesso in quanto [] **proprietario** [] **comproprietario autorizzato** [] **soggetto delegato autorizzato**. Dichiaro inoltre di essere consapevole che l'estrazione delle copie riguardanti planimetrie e certificazioni riguarderà solamente gli elaborati ad esse riferiti.

(modello da utilizzare per i soli documenti in possesso dell'Area Edilizia)
ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI AI SENSI DELL'ART. 25 L. 241/90 e D.P.R. 184/2006

6) [] di **non essere autorizzato** ad effettuare il presente accesso agli atti da tutti i soggetti aventi diritti sull'immobile in oggetto, di essere quindi consapevole che, ai sensi dell'art. 3 del DPR 184/2006, il Comune effettuerà la prevista comunicazioni ai controinteressati dando loro notizia della presente richiesta. **A tale scopo si comunica:**

[] di non essere a conoscenza dei nominativi dei soggetti controinteressati

[] che i soggetti controinteressati aventi diritti reali e/o di godimento sul bene, di cui non si dispone dell'assenso all'accesso sono:

1. nominativo _____ titolo _____
residenza _____ Via _____ n. _____
mail/pec: _____

2. nominativo _____ titolo _____
residenza _____ Via _____ n. _____
mail/pec: _____

3. nominativo _____ titolo _____
residenza _____ Via _____ n. _____
mail/pec: _____

4. nominativo _____ titolo _____
residenza _____ Via _____ n. _____
mail/pec: _____

DICHIARA INOLTRE:

di voler ricevere le comunicazioni inerenti la presente richiesta tramite una delle seguenti modalità:

A): [] al seguente recapito telefonico _____
[] al seguente indirizzo mail/pec (**pec obbligatoria per i tecnici e le persone giuridiche**):

Oppure di delegare:

B): [] alla presentazione, alla ricezione delle comunicazioni, alla visione/ritiro della documentazione richiesta, nonché per tutti gli altri adempimenti necessari, **altro soggetto qui di seguito individuato:**

Nome e Cognome _____

Residente in _____ via _____ n. _____

Mail: _____

Pec: _____

Tel./Cell. _____

In qualità di: [] tecnico incaricato [] altro _____

Allegare documento di identità del soggetto delegato

data _____

firma del dichiarante richiedente l'accesso agli atti

Si allega copia documento di identità incorso di validità

N.B.: in aggiunta alla presente dichiarazione (obbligatoria) potrà essere allegata ulteriore documentazione comprovante quale deleghe di altri soggetti, incarichi, etc.....

MODELLO "B"

AUTORIZZAZIONE UTILIZZO NUMERO DI CELLULARE

ai sensi del D.LGS. 196/2003 e del GDPR (regolamento UE 2016/679)

(la compilazione è facoltativa – l'eventuale consenso permetterà di velocizzare le comunicazioni)

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____
Residente a _____ Via _____ n _____
Codice Fiscale _____
Intestatario del Numero di cellulare _____

In qualità di ISTANTE

COMUNICA il consenso all'utilizzo del proprio numero di cellulare sopra riportato; si AUTORIZZA il Comune di Torgiano, qualora lo ritenga opportuno, ad utilizzarlo per le comunicazioni istituzionali e quelle relative all'iter amministrativo delle istanze a mio nome, tramite servizi di messaggistica quali SMS, WHATSAPP, etc....

Data _____

In Fede

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____
Residente a _____ Via _____ n _____
Codice Fiscale _____
Intestatario del Numero di cellulare _____

In qualità di TECNICO DELEGATO

COMUNICA il consenso all'utilizzo del proprio numero di cellulare sopra riportato; si AUTORIZZA il Comune di Torgiano, qualora lo ritenga opportuno, ad utilizzarlo per le comunicazioni istituzionali e quelle relative all'iter amministrativo delle istanze che mi vedono coinvolto, tramite servizi di messaggistica quali SMS, WHATSAPP, MESSENGER, TELEGRAM, etc....

Data _____

In Fede

N.B. Ai sensi delle normative vigenti, il numero di cellulare sarà inserito in un database detenuto negli archivi informatici dell'Ente, i dati saranno utilizzati esclusivamente per l'invio di comunicazioni istituzionali del Comune di Torgiano e per le comunicazioni inerenti le istanze che vedono coinvolti a qualsiasi titolo i soggetti che prestano il consenso. Sarà possibile cancellarsi in qualsiasi momento inviando una mail con nome, cognome, numero di cellulare da cancellare e copia documento identità, al seguente indirizzo mail: urbanistica@comune.torgiano.pg.it

In alternativa la cancellazione sarà possibile rispondendo ai messaggi ricevuti e chiedendo la cancellazione del numero. Per maggiori informazioni accedere al seguente link: <https://www.iubenda.com/privacy-policy/8120588/legal>